


УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО Республики Коми  
«Центр развития предпринимательства»

 С.В. Жеребцов  
« 11 » ноября 20 20 года

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**  
по оказанию услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для  
предприятий малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся  
участниками кластеров в Вологодскую область

Закупку проводит: АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства»

Критерии оценок заявок	Содержание критерия	Коэффициент значимости (КЗ)	Значимость критерия в процентах
<p><b>1.</b> <b>Цена договора</b></p>	<p><b>Максимальное количество баллов по показателю - 100</b>                      При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора.</p> <p><b>Порядок оценки:</b>  <b>Значимость критерия: 40 %</b>  <b>Коэффициент значимости критерия: 40/100=0,40</b>                      Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «цена договора» (Ц<sub>б</sub>), определяется по формуле:</p> $Ц_{б_i} = \frac{Ц_{мин}}{Ц_i} \times 100$ <p>где:                      Ц<sub>i</sub> - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;                      Ц<sub>мин</sub> - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.</p>	0,4	40%
<p><b>2.</b> <b>Опыт участников закупки</b></p>	<p><b>Показатель:</b> Наличие опыта участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема.  <b>Максимальное количество баллов по показателю – 100</b></p> <p><b>Порядок оценки:</b>  <b>Значимость критерия: 60 %</b>  <b>Коэффициент значимости критерия: 60/100=0,60</b></p> <p>Оценивается предложение участника о количестве исполненных участником закупки договоров (контрактов), сопоставимого характера за последние 2 года, предшествующие дате окончания подачи заявок на участие в настоящем конкурсе.</p> <p>Услугами сопоставимого характера и объема будут считаться услуги по проведению мероприятий предпринимательской направленности (круглый стол, семинар, бизнес-миссия).</p> <p>Приведенные сведения подтверждаются предоставлением копий договоров и актов к ним.</p> <p>Оценка проводится на основе сведений, приведенных участником конкурса в соответствии с Формой 1 (является приложением к конкурсной документации).</p> <p>Количество баллов, присуждаемых по показателю критерия, определяется по формуле:  <math>НЦБ(О)_{ji} = K3o \times 100 \times (Ki / Kmax)</math>,                      где:                      K3o - коэффициент значимости показателя критерия «квалификация участников закупки, в том числе наличие опыта участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема», равный 0.6.                      Ki - предложение участника закупки о числе ранее заключенных договоров (контрактов), соответствующих</p>	0,6	60%

	<p>установленным выше требованиям, заявка (предложение) которого оценивается;</p> <p>Kmax - максимальное предложение из предложений по критерию оценки (наибольшее число ранее оказанных услуг, соответствующих установленным выше требованиям), сделанных участниками закупки.</p>	
	<p>Отсутствие в указанный период у участника закупки подтвержденного опыта, соответствующего установленному содержанию показателя критерия – Ki = 0 баллов</p> <p>Итоговый рейтинг i-й заявки определяется путем сложения рейтингов по стоимостному и нестоимостному критериям оценки, рассмотренных Конкурсной документацией, умноженных на их значимость, по следующей формуле:</p> $Ri = Ka \times ЦБi + Kf \times НЦБопыт$ <p>где:</p> <p>Ri - итоговый рейтинг Заявки i-го Участника;</p> <p>Ka - значимость стоимостного критерия оценки (критерия «цена договора»);</p> <p>Ka = 0,4 (что составляет 40%);</p> <p>Kf - значимость нестоимостного критерия оценки «опыт участников закупки успешного оказания услуг сопоставимого характера и объема»;</p> <p>Kf = 0,6 (что составляет 60%).</p> <p>При этом сумма значимостей критериев оценки Заявки составляет 100%.</p> <p>Победителем признается участник закупки, заявке (предложению) которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке (предложению) такого участника закупки присваивается первый порядковый номер. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе, которому присвоен первый номер.</p> <p>Все расчеты производятся по правилам математического округления, число десятичных знаков после запятой два.</p>	

**Формы документов, подаваемые в составе заявки**

**Форма № 1**

**Наименование закупки**

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАЛИЧИЕ ОПЫТА УСПЕШНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ СОПОСТАВИМОГО ХАРАКТЕРА ЗА ДВА ГОДА ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ДАТЕ ОКОНЧАНИЯ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Наименование  
Участника \_\_\_\_\_

Общий опыт выполнения мероприятий предпринимательской направленности

Год	Годовой объем выполненных мероприятий предпринимательской направленности



№	Предмет договора	Наименование Заказчика адрес и контактный телефон/факс заказчика, контактное лицо	Сумма всего договора по завершению или на дату присуждения текущего договора/ причитающейся доли договора, руб.	Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)	Роль (генподрядчик, субподрядчик, партнер) и объем поставки по договору, %	Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств	Примечание, наличие прилагаемых отзывает от покупателей (есть/нет)
1.							
...							

\_\_\_\_\_

(полное наименование должности уполномоченного лица  
Участника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся участниками кластеров в Вологодской области.

### **1. Общие требования**

1.1. Предметом настоящей закупки путём проведения конкурса является право на заключение договора на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся участниками кластеров, в Вологодской области (далее – услуга и бизнес-миссия соответственно).

### **2. Цели и правовое основание для оказания услуги**

2.1. Цель организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми в межрегиональной бизнес-миссии – продвижение продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми (далее – СМСП) на рынки других субъектов Российской Федерации, определение степени заинтересованности в сотрудничестве с СМСП и получение отклика на продукцию и услуги СМСП.

2.2. Основанием для закупки услуг является реализация национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

### **3. Срок и порядок оплаты услуги**

3.1. Оплата производится по окончании оказания услуг в порядке и сроки, предусмотренные договором.

### **4. Место оказания услуги, период оказания услуги**

4.1. Период и место проведения бизнес-миссии: два рабочих дня (без учета времени проезда к месту проведения), в интервале с 7 по 20 декабря 2020 года, Вологодская область.

### **5. Основное содержание услуги**

5.1. В состав услуги входит следующее:

5.1.1. Разработка Программы проведения бизнес-миссии (далее – Программа) в сроки и на условиях, определенных в п.п.6.4.1 настоящего технического задания.

5.1.2. Организация подбора участников бизнес-миссии в соответствии с условиями, определенными п.п.6.4.2-6.4.3 настоящего технического задания.

5.1.3. Организация подбора потенциальных партнёров со стороны Вологодской области в сроки и на условиях, определенных в п.п.6.4.4 настоящего технического задания.

5.1.4. Реализация согласованной Заказчиком Программы.

5.1.5. Организация технических мероприятий на период проведения бизнес-миссии в Вологодской области на условиях, определенных в п.п.6.4.5-6.4.7 настоящего технического задания.

5.1.6. Организация информационной кампании бизнес-миссии на условиях, определенных в п.п.6.4.9-6.4.10.

5.1.7. Организация фотосъёмки и видеосъёмки в сроки и на условиях, определенных в п.п.6.4.8 и 7.1 настоящего технического задания.

5.1.8. Подтверждение факта участия в бизнес-миссии каждого участника в соответствии с условиями, определенными п.п. 6.4.11 настоящего технического задания.

### **6. Требования к услуге**

6.1. Услуга, являющаяся предметом конкурса, оказывается в полном объеме, определенном настоящим техническим заданием.

6.2. Услуга должна быть оказана в соответствии с условиями настоящего технического задания.



6.3. Услуга должна быть оказана в соответствии с положениями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

Кроме того, Исполнитель обязан учитывать издание всех нормативных правовых актов органов государственной власти, вступивших в силу во время периода оказания Услуги.

6.4. Исполнитель обязан:

6.4.1. Не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня заключения Договора разработать и направить на согласование Заказчику Программу, которая должна включать предлагаемые к проведению мероприятия в следующем виде: формат мероприятия, тема мероприятия (при наличии), продолжительность мероприятия, дата и место проведения мероприятия.

Программа должна быть рассчитана на 2 (два) дня и предусматривать организацию следующего:

- посещения предприятий Вологодской области в соответствии с интересами участников бизнес-миссии для обмена опытом;
- проведения презентаций (демонстрации) товаров и услуг участников бизнес-миссии перед потенциальными партнёрами;
- обеспечение проведения деловых встреч (переговоров) между участниками бизнес-миссии и предприятий Вологодской области в случае заинтересованности в сотрудничестве.

Заказчик после получения Программы в течение 1 (одного) рабочего дня при отсутствии замечаний согласовывает Программу или направляет Исполнителю для доработки Программу с замечаниями. Исполнитель в случае несогласования Программы Заказчиком устраняет замечания в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направляет на согласование Программу Заказчику.

Согласование Программы осуществляется путём обмена сообщениями и направлениями документов на адрес электронной почты Заказчика: ano@minek.rkomi.ru. Адрес электронной почты Исполнителя будет определён в договоре, заключаемом по итогам закупки.

Не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня заключения Договора разработать и направить на согласование Заказчику смету проведения бизнес-миссии, смета должна быть рассчитана ресурсным методом.

Заказчик после получения Сметы в течение 1 (одного) рабочего дня при отсутствии замечаний согласовывает Смету или направляет Исполнителю для доработки Смету с замечаниями. Исполнитель в случае несогласования Сметы Заказчиком устраняет замечания в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направляет на согласование Смету Заказчику.

Согласование Сметы осуществляется путём обмена сообщениями и направлениями документов на адрес электронной почты Заказчика ano@minek.rkomi.ru. Адрес электронной почты Исполнителя будет определён в договоре, заключаемом по итогам закупки.

6.4.2. В срок до 30.11.2020 осуществить подбор участников бизнес-миссии в количестве не менее 4 (четырёх) из числа заявителей, направивших заявку на участие в бизнес-миссии в соответствии с п. 4.1 настоящего Технического задания. Заявитель на момент подачи заявки и участия в бизнес-миссии должен соответствовать следующим требованиям:

- должен быть зарегистрирован на территории Республики Коми и отнесён в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым, микропредприятиям и средним предприятиям, включенным в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- должен являться участником Лесопромышленного кластера Республики Коми;

- в отношении участника не должна проводиться ликвидация юридического лица и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи документов;

- у участника должны отсутствовать задолженности по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется



вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности участника по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

– не являться субъектом, соответствующим одному из условий, указанному в п.3, п.4 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Все представленные копии документов должны быть надлежаще заверены уполномоченным лицом Заявителя либо нотариально.

6.4.3. Предоставить Заказчику в электронной форме на адрес электронной почты apo@minek.rkomi.ru в день обращения заявителя данные по форме, установленной Заказчиком (Приложение № 1 к настоящему техническому заданию), вместе с пакетом документов от заявителя:

а) отсканированный оригинал заявки о предоставлении поддержки (Приложение № 2 к настоящему техническому заданию), подписанного оригинальной подписью надлежаще уполномоченного лица заявителя;

б) заверенные копии расчета среднесписочной и средней численности работников Заявителя, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, на начало и конец календарного года, предшествующего обращению за оказанием поддержки по форме КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (в добровольном порядке);

в) информацию о СМСП (Приложение № 3 к настоящему техническому заданию);

г) заверенные копии справок о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий обращению за поддержкой календарный год (без учета налога на добавленную стоимость); по форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» – предоставляются разделы 1 (приложение 1 и 2) и 2 за предшествующий обращению за поддержкой календарный год и истекший отчетный период текущего года; КНД 1151059 «Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу» за предшествующий обращению за поддержкой календарный год; по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах за 2018 год» (Форма № 2 к бухгалтерскому балансу) за предшествующий обращению за поддержкой календарный год; справка о размере дохода от субъекта малого и среднего предпринимательства, получившего поддержку, применяющего систему налогообложения: единый налог на вмененный доход или патентную систему, за предшествующий обращению за поддержкой календарный год и истекший отчетный период текущего года (Приложение № 4 к настоящему техническому заданию) (в зависимости от наличия указанных форм и справок у Заявителя, в добровольном порядке);

д) заверенные копии свидетельства о государственной регистрации заявителя и присвоении ИНН, а также копий документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление, представленное в составе заявки.

Из числа всех заявок заявителей, которым не направлен отказ, Заказчик формирует реестр заявителей на участие в бизнес-миссии в порядке поступления заявок и направляет Исполнителю.

6.4.4. Осуществить подбор потенциальных партнёров в количестве не менее 1 (одного) для каждого участника бизнес-миссии, исходя из интереса участников бизнес-миссии. Для определения интереса Исполнитель самостоятельно контактирует с участниками бизнес-миссии.

Срок окончания подбора и направления списка подобранных потенциальных партнёров Заказчику – до 01.12.2020. Исполнитель направляет список в электронной форме на адрес электронной почты: apo@minek.rkomi.ru.

6.4.5. Обеспечить помещением (помещение должно отвечать всем требованиям безопасности при проведении массовых мероприятий), звуком, аудиовизуальным, мультимедийным и офисным оборудованием для проведения деловых встреч и презентации (демонстрации) участников бизнес-миссии; организовать техническое обслуживание (сопровождение) проведения мероприятий, обеспечение бесперебойной работы оборудования.



6.4.6. Организовать доставку участников от места размещения до места проведения мероприятий в рамках согласованной Программы, которая включает доставку автомобильным транспортом (кроме такси).

6.4.7. Обеспечить организационно-методическое сопровождение участников бизнес-миссии в ходе Программы, в том числе:

- обеспечить участников необходимыми информационными материалами прохождения бизнес-миссии, о потенциальных партнёрах, индивидуальными бейджами;

- подготовить следующие презентационные материалы для каждого участника бизнес-миссии: компьютерная презентация продукции в виде файла, состоящего из не менее чем 7 (семи) слайдов и созданного в программе Microsoft PowerPoint, для каждого участника бизнес-миссии. Также распечатать презентацию в количестве не менее 5 (пяти) для каждого участника бизнес-миссии, материал: бумага, плотность 80 грамм/м<sup>2</sup>, формат А4, полный цвет;

- консультировать по вопросам возможных вариантов переездов/перелетов в рамках бизнес-миссии, подбора гостиниц для проживания и по иным организационным вопросам;

- консультировать по оформлению необходимых документов для участия в бизнес-миссии.

6.4.8. Организовать фото- и видеосъемку мероприятий бизнес-миссии с последующей записью полученных материалов на цифровые носители.

6.4.9. Организовать и провести информационную кампанию в Вологодской области и Республике Коми о проведении бизнес-миссии, путем размещения не менее 2 (двух) выходов публикаций в каждом из двух средствах массовой информации, при этом средство массовой информации должно быть предварительно согласовано с Заказчиком.

Срок проведения информационной кампании: первая публикация (пресс-релиз) должна быть размещена Исполнителем не менее чем за 1 (один) календарный день до дня проведения бизнес-миссии, последняя публикация (пост-релиз) – в течение 1 (одного) календарного дня с момента окончания проведения бизнес-миссии. Публикации должны быть сделаны с использованием фотоматериалов – не менее 1 (одного) фото. Текст публикации: не более 1500 знаков (без пробелов). Пресс-релиз должен быть направлен на анонсирование коллективного приезда участников бизнес-миссии в Вологодской области, цели бизнес-миссии, краткой информации о деятельности участников бизнес-миссии, а также иную информацию, направленную в целях подбора потенциальных партнёров для участников бизнес-миссии. Пост-релиз должен быть направлен на освещение итогов прошедшей бизнес-миссии.

При всех размещениях информации обязательно упоминание (ссылка) об организаторе – Автономная некоммерческая организация Республики Коми «Центр развития предпринимательства»; о том, что мероприятие реализуется в рамках регионального проекта «Популяризация предпринимательства», национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»; о том, что участие в мероприятии бесплатное. Кроме того, публикации должны содержать контактные сведения Исполнителя и Заказчика для связи заинтересованных лиц.

Все размещения и текст публикаций должны быть предварительно согласованы с Заказчиком посредством направления проекта публикации, включая фотоматериалы, и дизайн-макета на адрес электронной почты Заказчика: ano@minek.rkomi.ru. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения текста публикации Заказчик при отсутствии замечаний согласовывает публикацию путем отправки ответного сообщения в адрес Исполнителя или направляет на доработку. В случае получения сообщения о доработке Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения устраняет замечания Заказчика и повторно направляет на согласование текст публикации.

Исполнитель гарантирует соблюдение требований действующего законодательства в отношении размещаемой информации, в том числе гарантирует достоверность размещаемой информации.

6.4.10. Подготовить, согласовать с Заказчиком и направить Заказчику описание итогов проведённой бизнес-миссии. Содержание итога проведённой бизнес-миссии: краткий обзор проведения бизнес-миссии (не менее 2000 знаков), результаты бизнес-миссии. Срок: в течение 5 (пяти) календарных дней после завершения бизнес-миссии.

6.4.11. По факту участия в бизнес-миссии участник подписывает Акт оказания услуги (Приложение № 5 к настоящему техническому заданию).

## 7. Сдача-приёмка услуги

7.1. По окончании оказания услуги Исполнитель обязан предоставить отчёт по проведённой бизнес-миссии, который включает:

- согласованную Заказчиком Программу в электронном виде (в сроки, установленные пп. 6.4.1 настоящего технического задания);
- описание итогов проведённых деловых встреч (переговоров), иных мероприятий в рамках согласованной Программы с указанием результатов мероприятий, с указанием информации о потенциальных партнерах участников бизнес-миссии (первоначально в электронном виде с последующим направлением в печатном виде);
- подборку размещённых информационных материалов с указанием адреса (ссылки) при размещении в Интернет-ресурсах/печатного здания размещения в электронном виде;
- фотоотчёт (фотографии цифрового формата JPG с четкостью не менее 300 dpi, в количестве не менее 20 (двадцати) штук) в электронном виде, на цифровом носителе. При этом Исполнитель даёт согласие на использование материалов фотоотчёта Заказчику;
- видеозаписи проведения бизнес-миссии, отчётный видеоролик (видеоотчёт), представляющий собой короткометражный, профессионально смонтированный видеоролик продолжительностью не менее 2 (двух) минут и не более 30 (тридцати) минут, содержащий краткий обзор проведенных мероприятий во время бизнес-миссии, в электронном виде, на цифровом носителе. При этом Исполнитель даёт согласие на использование материалов видеоотчёта Заказчику;
- согласованный пресс-релиз по бизнес-миссии в электронном виде;
- согласованный пост-релиз по итогам проведённой бизнес-миссии в электронном виде;
- акт оказанных услуг первоначально в электронном виде с последующим направлением в печатном виде.

Срок: в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения бизнес-миссии.



Приложение № 1  
к техническому заданию  
на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной  
бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства  
Республики Коми, являющихся участниками кластеров,  
в Вологодской области

Директору АНО Республики Коми  
«Центр развития предпринимательства»  
С.В. Жеребцову

Информация о заявителе на участие в межрегиональной бизнес-миссии  
для субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся  
участниками кластеров, в Вологодской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование заявителя (с указанием организационно- правовой формы)	ИНН заявителя	Основной вид деятельности (код ОКВЭД и расшифровка)	Категория субъектов МСП (микро, малое, среднее)	Контактные данные заявителя (телефон, адрес эл.почты)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 2  
к техническому заданию  
на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной  
бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства  
Республики Коми, являющихся участниками кластеров,  
в Вологодской области

Директору АНО Республики Коми  
«Центр развития предпринимательства»  
С.В. Жеребцову

**Запрос услуги**

**Дата:** \_\_\_\_\_

Анкетные данные об организации, индивидуальном предпринимателе

Наименование организации (либо сведения об ИП: фамилия, имя, отчество):	
Ф.И.О. руководителя организации либо иного обратившегося лица	
ИНН:	
Юридический/фактический адрес:	
Основной вид деятельности:	
Номер телефона:	
Электронная почта:	
Наличие/отсутствие у обратившегося задолженности перед исполнительными органами, фондами, службами, инспекциями, кредитными организациями и т.д.	
Не проводится ликвидация юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства	Подтверждаю/не подтверждаю <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи документов	Подтверждаю/не подтверждаю <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Направление поддержки (вид услуги):	

\*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность)

\*Я подтверждаю, что предоставленные мною данные являются достоверными, и не возражаю против проведения проверки достоверности и полноты предоставленных мною сведений.

\*Настоящим даю согласие Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (место нахождения: ул. Ленина, д. 74, г. Сыктывкар, Республика Коми, Россия, 167000) (далее — Оператор) на обработку своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации. Согласие дается на обработку изображения и любых персональных данных, не являющиеся специальными или биометрическими, в соответствии с Положением об обработке персональных данных Оператора и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с правом передачи персональных данных третьим лицам. Третьи лица обрабатывают предоставленные персональные данные по поручению Оператора, если они являются органами государственной и муниципальной власти, юридическим или физическим лицом, деятельность которых прямо или косвенно связана с поддержкой и оказанием услуг субъектам МСП и лицам, планирующим осуществление предпринимательской деятельности. Согласие действует с даты подписания до дня отзыва согласия в письменном виде.



Приложение № 3  
к техническому заданию  
на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной  
бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства  
Республики Коми, являющихся участниками кластеров,  
в Вологодской области

Информация

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Наименование субъекта МСП - получателя государственной поддержки \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Дата регистрации в налоговом органе \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	Примечание
количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей)	единиц		
среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) на конец отчетного периода	единиц		
среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) на начало отчетного периода	единиц		
оборот (выручка) на конец отчетного периода в постоянных ценах	тыс.рублей		
оборот (выручка) на начало отчетного периода в постоянных ценах	тыс.рублей		
оборот в обрабатывающей промышленности за _____ год (без учета индивидуальных предпринимателей)	рублей		

Приложение: копии документов, подтверждающих факт создания новых рабочих мест за последний квартал текущего года.

Руководитель (ИП) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к техническому заданию  
на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной  
бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства  
Республики Коми, являющихся участниками кластеров  
в Вологодской области

**СПРАВКА**  
о размере дохода от реализации товаров (работ, услуг)

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя/ИНН)

Доход от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за \_\_\_\_\_ год<sup>1</sup>, всего по субъекту, \_\_\_\_\_ тыс.рублей, в том числе:

- доход, полученный при применении единого налога на вмененный доход, \_\_\_\_\_ тыс.рублей;
- доход, полученный при применении патентной системы налогообложения, \_\_\_\_\_ тыс.рублей.

Руководитель (ИП) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> год, предшествующий обращению за поддержкой

Приложение № 5  
к техническому заданию  
на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной  
бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства  
Республики Коми, являющихся участниками кластеров  
в Вологодской области

Акт оказания услуги  
(к запросу услуги от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20\_\_ года)

Вид оказанной услуги (поддержки):	
Организация, привлечённая АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства» к оказанию услуги:	

Услугу получил, претензий не имею.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Дополнительно подтверждаю, что по факту оказания поддержки обязуюсь по запросу АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства» предоставлять ежеквартальную справочную информацию по запрашиваемым показателям финансово-хозяйственной деятельности, а также в случае запроса АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства» следующие документы (в зависимости от наличия данных форм и справок) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства»:

- Форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;
- Форма по КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» предоставляется разделы 1 (приложение 1, 2) и 2;
- Форма по КНД 1152017 «Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения»;
- Форма по КНД 1151059 «Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу»;
- Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах за \_\_\_\_ год» (Форма №2 бухгалтерскому балансу);
- Справка о размере дохода от субъекта малого и среднего предпринимательства, получившего поддержку, применяющего систему налогообложения: единый налог на вмененный доход или патентную систему, по форме, предоставленной АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства».

Услугу получил, претензий не имею.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

**Поддержка оказана:**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)



**ПРОЕКТ ДОГОВОРА****Договор оказания услуг № \_\_\_\_\_**

г. Сыктывкар

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

Автономная некоммерческая организация Республики Коми «Центр развития предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Жеребцова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (далее – Положение) на основании протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика в установленный Договором срок обязуется оказать услугу по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для предприятий малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся участниками кластера в Вологодскую область (далее – Услуга), а Заказчик обязуется принять оказанную надлежащим образом Услугу и оплатить её.

1.2. Требования к оказываемой Услуге, объём, характеристики Услуги согласованы в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору).

1.3. Место оказания Услуги: Вологодская область.

1.4. Дата начала оказания Услуги: дата заключения Договора.

1.5. Дата оказания Услуги согласно п.п. 4.1 Технического задания (Приложение № 1 к Договору).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН****2.1. Заказчик обязуется:**

2.1.1. Принять оказанную надлежащим образом Услугу в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

2.1.2. Оплатить оказанную надлежащим образом Услугу в размере и сроки, указанные в Договоре.

2.1.3. Давать Исполнителю указания в письменной форме в случае получения извещения от Исполнителя о наличии обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по Договору в срок и надлежащим образом.

**2.2. Заказчик имеет право:**

2.2.1. Осуществлять контроль порядка и сроков оказания Услуги, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

2.2.2. Требовать от Исполнителя надлежащего и своевременного исполнения обязательств по Договору.

2.2.3. При выявлении недостатков, допущенных Исполнителем, в ходе оказания Услуги, немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначив срок для устранения таких недостатков.

2.2.4. Уведомив Исполнителя, отказаться от принятия оказанной Услуги, предоставление которой было оказано ненадлежащим образом по вине Исполнителя, либо оказание которой было просрочено по вине Исполнителя.

2.2.5. Отказаться от принятия и оплаты оказанной Услуги, не соответствующей условиям Договора.

2.2.6. Требовать предоставления надлежащим образом оформленных отчетных и финансовых документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Договором.

Заказчик: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_



2.2.7. Запрашивать информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств по Договору.

2.2.8. Потребовать возврата уплаченных сумм, в случае оказания Услуги, не соответствующей требованиям Договора, по устранению выявленных недостатков, а также выплаты неустойки.

### **2.3. Исполнитель обязуется:**

2.3.1. Оказывать Услугу в соответствии с Техническим заданием и с указаниями Заказчика, в целях достижения наибольшей выгоды для Заказчика, обеспечив надлежащее качество, в сроки, установленные Договором.

2.3.2. Передать надлежащим образом оформленные отчетные и финансовые документы в порядке и срок, установленные Договором.

2.3.3. Согласовывать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

2.3.4. Не раскрывать третьим лицам без письменного согласия Заказчика количество, объем, характер оказания Услуги и условия их оплаты.

2.3.5. Соблюдать конфиденциальность в отношении всей информации, ставшей известной Исполнителю в связи с исполнением обязательств по Договору.

2.3.6. Незамедлительно уведомлять Заказчика обо всех созданных в процессе исполнения Договора объектах интеллектуальной собственности.

2.3.7. Приступить к оказанию Услуги не позднее дня заключения Договора и окончить оказание Услуги в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Договора.

2.3.8. В однодневный срок в письменной форме извещать Заказчика обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению обязательств по Договору в срок и надлежащим образом, и в дальнейшем действовать строго в соответствии с письменными указаниями Заказчика.

2.3.9. Исполнять указания Заказчика, полученные в ходе оказания Услуги, относящиеся к предмету Договора, в том числе, в срок, установленный предписанием Заказчика.

2.3.10. Устранять обнаруженные Заказчиком недостатки в оказанной услуге или иные отступления от условий Договора своими силами и за свой счёт в сроки, установленные Заказчиком.

2.3.11. Предоставлять по запросу Заказчика необходимую информацию о ходе оказания Услуги.

2.3.12. Оказывать Услугу на высоком профессиональном и техническом уровне.

2.3.13. В течении двух рабочих дней направить Заказчику счёт.

2.3.14. По окончании оказания Услуги в срок, установленный Договором, направить Заказчику Акт оказанных услуг и отчётные материалы согласно Техническому заданию.

### **2.4. Исполнитель имеет право:**

2.4.1. Требовать подписания документов об исполнении им обязательств по Договору от Заказчика.

2.4.2. Требовать оплаты надлежащим образом оказанной Услуги в размере, указанном в Договоре.

2.4.3. Оказывать Услугу самостоятельно или с привлечением третьих лиц. Невыполнение соисполнителями обязательств перед Исполнителем не освобождает Исполнителя от выполнения Договора.

## **3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость Услуги составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек (НДС не облагается/облагается).

3.2. Оплата услуги производится Заказчиком в следующем порядке:

3.2.1. 30% от стоимости услуги, предусмотренной настоящим Договором, Заказчик оплачивает в течение 10 (десяти) рабочих дней на основании выставленного счета в рамках заключенного Договора;

3.2.2. 70% от стоимости услуги, предусмотренной настоящим Договором, Заказчик оплачивает в течение 30 (тридцати) рабочих дней после подписания Акта оказанных услуг по настоящему Договору.

Заказчик: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_



3.3. Цена Договора является твёрдой и определяется на весь срок исполнения Договора. Изменение цены и других условий Договора, возможно только в случаях и порядке, предусмотренных Положением.

3.4. Цена Договора включает в себя все расходы, связанные с выполнением работы (транспортные расходы, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей).

3.5. Услуга, оказанная Исполнителем с отклонениями от требований нормативных правовых актов, условий Договора, с нарушениями норм, стандартов и правил оказания данного рода услуг, иных исходных или иными недостатками, не подлежат оплате Заказчиком до устранения Исполнителем обнаруженных недостатков.

3.6. Все расчеты по Договору осуществляются в рублях путём перечисления денежных средств с расчётного счёта Заказчиком. Моментом исполнения обязанности по оплате денежных средств по настоящему Договору считается момент списания соответствующих денежных средств с расчётного счёта Заказчика.

#### **4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЁМКИ УСЛУГ**

4.1. По окончании оказания Услуги по Договору Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Заказчику подписанный Акт оказанных услуг, отчёт и иные отчётные материалы, определенные в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору).

4.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта оказанных услуг проверяет отчётные материалы, являющиеся неотъемлемой частью Акта оказанных услуг, на их соответствие требованиям Договора, а также другим требованиям и исходным данным.

4.3. В случае соответствия представленных Исполнителем результатов оказанной Услуги требованиям, установленным в Договоре, Заказчик подписывает и передает один экземпляр Акта оказанных услуг Исполнителю. В случае выявления недостатков, неоказания Услуги Заказчик отказывается от приёмки Услуги и направляет Исполнителю возражения с указанием перечня недостатков и сроков их устранения.

4.4. Исполнитель обязан устранить все обнаруженные Заказчиком недостатки своими силами и за свой счёт в сроки, установленные Заказчиком. Устранение Исполнителем в установленные сроки выявленных Заказчиком недостатков не освобождает его от уплаты неустойки, предусмотренной настоящим Договором.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Исполнитель несёт ответственность за полноту, своевременность и надлежащее качество оказываемой Услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми и условиями Договора.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10 (десять) процентов от цены Договора.

5.5. Неустойка (пени, штраф) взимается за каждое нарушение в отдельности.

5.6. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пеней) за ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

5.7. Уплата неустойки (пени, штрафа) за просрочку или иное ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, а также возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.



5.8. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного настоящим Договором, произошло вследствие неопределимой силы или по вине другой Стороны.

5.9. Расторжение Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место до дня расторжения Договора.

5.10. За услуги, выполненные Исполнителем сверх объемов, определенных Договором, без согласования с Заказчиком, Заказчик ответственности не несет и к оплате не принимает.

## **6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) (включая объявленную войну, гражданские волнения, террористические акты, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия), если эти обстоятельства возникли после подписания Договора против воли Сторон и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, сделав их исполнение невозможным, срок выполнения обязательств по Договору приостанавливается на период действия этих обстоятельств.

6.2. При невозможности выполнения Договора по основаниям пункта 6.1. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства форс-мажора, должна письменно уведомить другую сторону по Договору и представить документы Торгово-Промышленной палаты Республики Коми или другого правомочного органа, подтверждающего наступление таких обстоятельств.

6.3. Обязанность доказать наличие обстоятельств форс-мажор и их влияние на исполнение Договора лежит на Стороне, ссылающейся на таких обстоятельства в связи с невыполнением своих обязательств.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с Договором, а также из него вытекающие, будут разрешаться Сторонами путем переговоров, а также в претензионном порядке.

7.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по Договору, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении Договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения Договора или его приложения, отражается стоимостная оценка ответственности (неустойка), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

7.3. Срок рассмотрения претензий не может превышать 7 (семи) календарных дней с даты их получения.

7.4. Если договоренности не достигнуто, спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Республики Коми в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению Сторон.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору являются действительными, если они имеют письменную форму, оформлены в виде соглашения и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. При расторжении Договора в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения Договора Исполнитель вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Договора.

8.6. Расторжение настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по нему, имевшее место до момента расторжения Договора.

8.7. В случае расторжения Договора по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий Договора Исполнитель не вправе предъявлять требования о выплате ему убытков и компенсаций.

## **9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

9.1. При исполнении своих обязательств по Договору стороны обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, сотрудники и посредники не совершали прямо или косвенно следующих действий:

– платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно оказать услуги публично-правовым образованиям, должностным лицам публично-правовых образований, близким родственникам таких должностных лиц либо лицам, иным образом связанным с государством в целях неправомерного получения преимуществ для сторон по Договору, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по Договору;

– платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно оказать услуги сотрудникам другой стороны по Договору, её аффилированным лицам с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии и т.д.);

– не совершать иных действий, нарушающих антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Вся переписка между Сторонами ведется по адресам, указанным в Договоре. Каждая из Сторон обязана немедленно известить другую сторону об изменении своих почтовых реквизитов. До получения такого извещения все письменные сообщения, направленные по прежним адресам, считаются направленными надлежащим образом.

10.2. По вопросам, не урегулированным Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.4. Все приложения к договору являются неотъемлемой его частью.

Приложение № 1: «Техническое задание».

## **11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

**АНО Республики Коми «Центр развития  
предпринимательства»**

Адрес: ул. Ленина, д. 74, г. Сыктывкар, Республика  
Коми, Россия, 167000

ИНН 1101164800

КПП 110101001

ОГРН 1191121002852

р/с 40703810000060000028

Банк: Ф-Л СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ПАО БАНК «ФК  
ОТКРЫТИЕ»

к/с 30101810540300000795

БИК 044030795

Тел. № 8 (8212) 44-60-25

e-mail: ano@minek.rkomi.ru

Директор \_\_\_\_\_ **С.В. Жеребцов**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_



## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми в Вологодскую области.

ПРОЕКТ*На бланке организации (при наличии)**От кого (Наименование организации для юридического лица; фамилия, имя, отчество для физического лица)***ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета конкурса).

1. Изучив извещение и техническое задание (включая все изменения) на право заключения вышеуказанного договора, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты \_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) в лице, \_\_\_\_\_ (наименование должности участника конкурса, его Ф.И.О. и основание полномочий) сообщает о согласии участвовать в конкурсе и безоговорочно принимает установленные в извещении, техническом задании и проекте договора требования.

2. Мы согласны участвовать в вышеуказанной закупке на следующих условиях:

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Требования	Цена договора (руб.)
1	Ценовые предложения			
1.1				Указывается цена договора (цифрами и прописью), со ссылкой на приложение к заявке.

3. Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в извещении.

4. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника конкурса \_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) следующим обязательным требованиям:

- 1) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 2) соответствие участника закупки требованиям документации о конкурентной закупке и настоящего Положения;
- 3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

5. В случае определения нас победителем конкурса мы берем на себя обязательства подписать договор с АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства» в соответствии с требованиями технического задания и условиями нашего предложения.

6. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в конкурсе и, она соответствует установленным требованиям, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только наша заявка соответствует установленным требованиям, мы согласны подписать договор с Автономной некоммерческой организацией Республики Коми «Центр развития предпринимательства» в соответствии с установленными требованиями условиями нашего предложения, но не выше начальной (максимальной) цены договора.








УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО Республики Коми  
«Центр развития предпринимательства»

 С.В. Жеребцов  
«11» ноября 2020 года

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

**1. Наименование закупки:** конкурс на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для предприятий малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся участниками кластеров в Вологодскую область.

**2. Способ закупки:** конкурс.

**3. Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, включая указание контактного лица:**

Автономная некоммерческая организация Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства»), для нужд Центра кластерного развития.

Место нахождения: Россия, Республика Коми, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.74.

Почтовый адрес: Россия, Республика Коми, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.74.

Номер контактного телефона: 8 (8212) 44-60-25 (доб. 212)

Адрес электронной почты: ano@minek.rkomi.ru

Контактное лицо: Попов Евгений Иванович

**4. Организатор закупки:** функции организатора закупки выполняет заказчик.

**5. Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка:** <https://мойбизнес11.рф>. (далее – сайт Заказчика)

**6. Предмет договора:** оказание услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми в Вологодскую область.

**7. Описание объекта закупки:** определено техническим заданием.

**8. Сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядок формирования начальной (максимальной) цены договора:** 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек.

Цена Договора включает в себя все расходы, связанные с оказанием услуги (транспортные расходы, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей).

**9. Срок, место и порядок предоставления документов о закупке:**

Документы о закупке официально размещены и доступны для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения извещения по адресу: <https://мойбизнес11.рф/>.

**10. Дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке.**

Дата начала подачи заявок: с момента опубликования извещения на Сайте Заказчика.

Дата окончания срока подачи заявок: «27» ноября 2020 года в 10 часов 00 минут московского времени.

Заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанных конвертах по адресу Заказчика, указанному в пункте 3 настоящего извещения.

**11. Место, дата и время вскрытия конвертов:** г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 3 этаж, «27» ноября 2020 года в 10:00.

**12. Место, дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса:** г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 3 этаж, «27» ноября 2020 года с 10 часов 00 минут московского времени, подведение итогов «27» ноября 2020 года с 11 часов 00 минут московского времени.

**13. Место оказания услуги:** Вологодская область.

**14. Сроки оказания услуги:** определены техническим заданием.



**15. Форма, сроки и порядок оплаты:** определены техническим заданием.

**16. Требования к участникам закупки:**

а) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

б) соответствие участника закупки требованиям документации о конкурентной закупке и Положения о закупке товаров, работ, услуг Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (далее – Положение);

в) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

г) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

д) участник закупки должен иметь успешный опыт работы в сфере организации массовых мероприятий;

**17. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и порядок её подачи:**

Заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте по адресу Заказчика, указанному в пункте 3 настоящего извещения.

Заявка составляется по форме заявки, прилагаемой к настоящему извещению.

Заявка должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупки, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. Конверт с заявкой должен содержать информацию о наименовании закупки и участнике закупке.

2) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности);

б) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника закупки;

7) предложение о цене договора, о цене услуги и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика.

8) обязательство отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в предоставлении услуги по форме Приложения № 6 к настоящему извещению.

9) документ, подтверждающий успешный опыт проведения массовых мероприятий ( не менее двух копий договоров и актов выполненных работ к указанным договорам)

Участник имеет право подать только одну заявку на участие в конкурсе.

Документы в составе заявки представляются в печатном виде (на бумажном носителе). Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о



закупке и входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки в печатном виде, подписаны надлежащим образом, в закрытом конверте.

**18. Документы, необходимые для сопоставления и оценки заявки:**

Сведения об опыте выполнения организации массовых мероприятий по форме № 1, являющейся приложением к настоящему извещению (копии договоров и актов выполненных работ к указанным договорам).

Конверт с заявкой на участие в конкурсе подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Конверт должен содержать информацию о наименовании участника закупки и название закупки.

Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по осуществлению закупок.

**19. Форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации:** любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на Сайте Заказчика без наименования участника закупок.

**20. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:**

Установлены приложением № 1 к конкурсной документации.

**21. Место организации и проведения бизнес-миссии:** Вологодская область.

**22. Срок проведения бизнес-миссии:** два рабочих дня (без учета времени проезда к месту проведения), в интервале с 7 по 20 декабря 2020 года.

**23. Срок заключения договора:** с победителем закупки будет заключен договор в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки. Заказчик в праве отказаться от заключения договора в течении 5 (пяти) рабочих дней, после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, уведомив об этом участника закупки, признанного победителем.

**24. Срок отказа от проведения закупки:** Решение об отказе от проведения конкурса может быть принято в любой момент до даты окончания подачи заявок.

Приложения:

- 1) Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 2) Форма №1.
- 3) Техническое задание.
- 4) Проект договора.
- 5) Проект Заявки.
- 6) Обязательство.

Критерии оценок заявок	Содержание критерия	Коэффициент значимости (КЗ)	Значимость критерия в процентах
<p><b>1.</b> <b>Цена договора</b></p>	<p><b>Максимальное количество баллов по показателю - 100</b></p> <p>При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора.</p> <p><b>Порядок оценки:</b> <b>Значимость критерия: 40 %</b> <b>Коэффициент значимости критерия: 40/100=0,40</b></p> <p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «цена договора» (ЦБ<sub>i</sub>), определяется по формуле:</p> $ЦБ_i = \frac{Ц_{min}}{Ц_i} \times 100$ <p>где: Ц<sub>i</sub> - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается; Ц<sub>min</sub> - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.</p>	0,4	40%
<p><b>2.</b> <b>Опыт участников закупки</b></p>	<p><b>Показатель:</b> Наличие опыта участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема. <b>Максимальное количество баллов по показателю – 100</b></p> <p><b>Порядок оценки:</b> <b>Значимость критерия: 60 %</b> <b>Коэффициент значимости критерия: 60/100=0,60</b></p> <p>Оценивается предложение участника о количестве исполненных участником закупки договоров (контрактов), сопоставимого характера за последние 2 года, предшествующие дате окончания подачи заявок на участие в настоящем конкурсе.</p> <p>Услугами сопоставимого характера и объема будут считаться услуги по проведению мероприятий предпринимательской направленности (круглый стол, семинар, бизнес-миссия).</p> <p>Приведенные сведения подтверждаются предоставлением копий договоров и актов к ним.</p> <p>Оценка проводится на основе сведений, приведенных участником конкурса в соответствии с Формой 1 (является приложением к конкурсной документации).</p> <p>Количество баллов, присуждаемых по показателю критерия, определяется по формуле: НЦБ(О)<sub>i</sub> = КЗо × 100 × (К<sub>i</sub> / К<sub>max</sub>),</p> <p>где: КЗо - коэффициент значимости показателя критерия «квалификация участников закупки, в том числе наличие опыта участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема», равный 0.6. К<sub>i</sub> - предложение участника закупки о числе ранее заключенных договоров (контрактов), соответствующих</p>	0,6	60%



	<p>установленным выше требованиям, заявка (предложение) которого оценивается;  <math>K_{max}</math> - максимальное предложение из предложений по критерию оценки (наибольшее число ранее оказанных услуг, соответствующих установленным выше требованиям), сделанных участниками закупки.</p> <p>Отсутствие в указанный период у участника закупки подтвержденного опыта, соответствующего установленному содержанию показателя критерия – <math>K_i = 0</math> баллов</p>		
	<p>Итоговый рейтинг <math>i</math>-й заявки определяется путем сложения рейтингов по стоимостному и нестоимостному критериям оценки, предусмотренных Конкурсной документацией, умноженных на их значимость, по следующей формуле:</p> $R_i = K_a \times ЦБ_i + K_f \times НЦБ_{опыт}$ <p>где:  <math>R_i</math> - итоговый рейтинг Заявки <math>i</math>-го Участника;  <math>K_a</math> - значимость стоимостного критерия оценки (критерия «цена договора»);  <math>K_a = 0,4</math> (что составляет 40%);  <math>K_f</math> - значимость нестоимостного критерия оценки «опыт участников закупки успешного оказания услуг сопоставимого характера и объема»;  <math>K_f = 0,6</math> (что составляет 60%).</p> <p>При этом сумма значимостей критериев оценки Заявки составляет 100%.</p> <p>Победителем признается участник закупки, заявке (предложению) которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке (предложению) такого участника закупки присваивается первый порядковый номер. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе, которому присвоен первый номер.</p> <p>Все расчеты производятся по правилам математического округления, число десятичных знаков после запятой два.</p>		

## Формы документов, подаваемые в составе заявки

### Форма № 1

#### Наименование закупки

---

#### СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАЛИЧИЕ ОПЫТА УСПЕШНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ СОПОСТАВИМОГО ХАРАКТЕРА ЗА ДВА ГОДА ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ДАТЕ ОКОНЧАНИЯ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Наименование

Участника \_\_\_\_\_

#### Общий опыт выполнения мероприятий предпринимательской направленности

Год	Годовой объем выполненных мероприятий предпринимательской направленности



<b>№</b>	<b>Предмет договора</b>	<b>Наименование Заказчика адрес и контактный телефон/факс заказчика, контактное лицо</b>	<b>Сумма всего договора по завершении или на дату присуждения текущего договора/ причитающейся доли договора, руб.</b>	<b>Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)</b>	<b>Роль (генподрядчик, субподрядчик, партнер) и объем поставки по договору, %</b>	<b>Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств</b>	<b>Примечание, наличие прилагаемых отзывов от покупателей (есть/нет)</b>
1.							
...							

\_\_\_\_\_/

*(полное наименование должности уполномоченного лица  
Участника)*

\_\_\_\_\_/

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия и инициалы)*

\_\_\_\_\_ *(дата)*

м.п.

**ПРОЕКТ***На бланке организации (при наличии)*

*От кого (Наименование организации для юридического лица; фамилия, имя, отчество для физического лица)*

**ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета конкурса).

1. Изучив извещение и техническое задание (включая все изменения) на право заключения вышеуказанного договора, применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты \_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) в лице, \_\_\_\_\_ (наименование должности участника конкурса, его Ф.И.О. и основание полномочий) сообщает о согласии участвовать в конкурсе и безоговорочно принимает установленные в извещении, техническом задании и проекте договора требования.

2. Мы согласны участвовать в вышеуказанной закупке на следующих условиях:

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Требования	Цена договора (руб.)
1	Ценовые предложения			
1.1				Указывается цена договора (цифрами и прописью), со ссылкой на приложение к заявке.

3. Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в извещении.

4. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника конкурса \_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) следующим обязательным требованиям:

- 1) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 2) соответствие участника закупки требованиям документации о конкурентной закупке и настоящего Положения;
- 3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

5. В случае определения нас победителем конкурса мы берем на себя обязательства подписать договор с АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства» в соответствии с требованиями технического задания и условиями нашего предложения.

6. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в конкурсе и, она соответствует установленным требованиям, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только наша заявка соответствует установленным требованиям, мы согласны подписать договор с Автономной некоммерческой организацией Республики Коми «Центр развития предпринимательства» в соответствии с установленными требованиями условиями нашего предложения, но не выше начальной (максимальной) цены договора.







## ПРОТОКОЛ № 19/1-КНК

### вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для предприятий малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся участниками кластеров в Вологодскую область

Процедура: вскрытие конвертов с заявками на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению межрегиональной бизнес-миссии для предприятий малого и среднего предпринимательства Республики Коми, являющихся участниками кластеров в Вологодскую область.

**Место проведения рассмотрения заявок:**

ул. Ленина, д. 74, г. Сыктывкар, 167000

**Дата и время вскрытия конвертов:**

27.11.2020, 10:00

**Дата подписания протокола:**

27.11.2020

**Присутствующие члены комиссии по осуществлению закупок:**

1. Колмаков Никита Юрьевич - руководитель Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, член комиссии.
2. Зелянина Марина Борисовна – юрист АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства», секретарь комиссии.
3. Мартышина Алла Александровна – руководитель Центра поддержки предпринимательства, заместитель директора, член комиссии.

В связи с отсутствием председателя комиссии по закупкам, на основании пункта 1.6.3 Положения о закупке товаров, работ, услуг Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства», присутствующими членами комиссии принято решение о возложении функций председателя комиссии по закупкам на Н.Ю. Колмакова.

Кворум (не менее половины от общего количества членов комиссии) имеется (присутствуют 3 члена из 5), комиссия вправе принимать решения.

1. В связи с тем, на участие в конкурсе не подано заявок, в соответствии с пунктом 3.6.5. Положения конкурс признан несостоявшимся.

2. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе будет размещен на официальном сайте <https://мойбизнес11.рф>.

Председатель комиссии по закупкам: \_\_\_\_\_ Н.Ю. Колмаков

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_ А.А. Мартышина

\_\_\_\_\_ М.Б. Зелянина

секретарь комиссии



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о закупке товаров, работ, услуг  
Автономной некоммерческой организации Республики Коми  
«Центр развития предпринимательства»

Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (далее – Заказчик) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки товаров, работ, услуг.

Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
- 2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) закупкой в сфере военно-технического сотрудничества;
- 4) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 5) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита его бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- 6) заключением и исполнением в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике договоров, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;
- 7) осуществлением кредитной организацией и государственной корпорацией развития "ВЭБ.РФ" лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
- 8) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;
- 9) исполнением заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;
- 10) закупкой товаров, работ, услуг юридическим лицом, зарегистрированным на территории иностранного государства, в целях осуществления своей деятельности на территории иностранного государства;
- 11) осуществлением заказчиком отбора субъекта оценочной деятельности для проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности оценки объектов оценки в целях определения размера платы за публичный сервитут, устанавливаемый в соответствии с земельным законодательством;
- 12) совместной инвестиционной деятельностью, осуществляемой на основании договора инвестиционного товарищества, предусматривающего возврат товарищу стоимости его вклада в общее имущество товарищей (в денежной форме);
- 13) открытием в уполномоченном банке отдельного счета головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сделки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

## 1. Общие положения

### 1.1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Закупка - процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

Способ закупки - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении закупки.

Неконкурентная закупка - прямая закупка, осуществляемая у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основании раздела 5 настоящего Положения.

Конкурентная закупка - закупка, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников.

Конкурентные закупки осуществляются следующими способами: путем проведения торгов в форме конкурса, путем проведения внеконкурсных процедур в форме запроса котировок.

Конкурс - это форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам сопоставления заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

Запрос котировок - форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

Документация о конкурентной закупке (конкурсная документация) - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, способе осуществления закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам.

Извещение об осуществлении конкурентной закупки - неотъемлемая часть документации о конкурентной закупке (при проведении закупки путём проведения конкурса)/документ (при запросе котировок), включающая(ий) основную информацию о проведении закупки.

Заказчик - Автономная некоммерческая организация Республики Коми «Центр развития предпринимательства».

Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.



Победитель закупки - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о конкурентной закупке.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

Начальная (максимальная) цена - максимально допустимая стоимость товаров (работ, услуг).

Недостоверные сведения - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке, либо документах, прилагаемых к ней.

Комиссия по закупкам - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Ответственный исполнитель - сотрудник Заказчика, ответственный за заключение конкретного договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

Сайт Заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещается информация о проведении конкурентных закупок <https://мойбизнес11.рф/>.

Электронная площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет по адресу: <https://komimarket-app.rts-tender.ru/>, с помощью которого проводятся Закупки.

## 1.2. Цели и принципы закупок

1.2.1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления конкурентной закупки и закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2.2. Целями осуществления закупок являются:

- 1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями;
- 2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 3) обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- 4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;
- 5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- 6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.2.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

### 1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3.2. Положение утверждается и может быть изменено решением наблюдательного совета Заказчика. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения решением наблюдательного совета Заказчика.

1.3.3. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

### 1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. На Сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязательному размещению подлежат:

- настоящее Положение со всеми вносимыми в него изменениями и принятые в его развитие локальные нормативные акты;
- иная информация в соответствии с настоящим Положением.

1.4.2. Информация о закупке размещаются на Сайте Заказчика (при проведении закупки путем проведения конкурса) или на Электронной площадке (при проведении закупки путем запроса котировок) и доступна для ознакомления без взимания платы.

### 1.5. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки

Заказчик (ответственный исполнитель) при подготовке и проведении закупки:

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- определяет предмет закупки и способ ее проведения;
- рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), поступившие от структурных подразделений Заказчика;
- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);
- размещает информацию о закупке на Электронной площадке или на Сайте Заказчика - (извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о такой закупке и вносимые в нее изменения);
- готовит разъяснения положений документации о конкурентной закупке и вносит в нее изменения;
- заключает договор по итогам закупки;
- контролирует исполнение договора.

### 1.6. Комиссия по закупкам

1.6.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на

поставку товара (выполнение работы, оказание услуги) Заказчик создает комиссию по закупкам.

1.6.2. Комиссия по закупкам руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и внутренними документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность.

1.6.3. Комиссия по закупкам формируется в составе не менее трех человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии или секретаря комиссии, их функции возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии Заказчика. Решение о назначении председателя комиссии, секретаря комиссии принимается путем голосования. Сведения о принятом решении вносятся в протокол.

Персональный состав комиссии определяется приказом директора Заказчика.

1.6.4. Члены комиссии по осуществлению закупок:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.6.5. Председатель комиссии по осуществлению закупок ведет заседание комиссии и осуществляет иные функции, определенные Положением.

Секретарь комиссии по закупкам оформляет все протоколы в ходе закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.6.6. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по осуществлению закупок путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Каждый член комиссии (в том числе председатель и секретарь комиссии) по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

1.6.7. Членами комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

1.6.8. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.



## 1.7. Определение и обоснование потребности в закупке

1.7.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснование.

1.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора в соответствии с настоящим Положением.

1.7.3. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- определение наличия конкурентной среды среди поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по требуемой номенклатуре продукции (товаров, работ, услуг);
- определение (уточнение) начальной (максимальной) цены;
- определение предпочтительного способа закупки;
- уточнение, при необходимости, требований к продукции (товарам, работам, услугам) либо к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

1.7.4. Ответственный исполнитель указывает в частности:

- цель и обоснование данной закупки;
- наименование товара, работ и услуг;
- в интересах какого (каких) подразделения совершается закупка;
- объем, стоимость и сроки закупки;
- предлагаемые форма и способ проведения закупки (в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения).

1.7.5. Требуется одобрение Наблюдательного совета Заказчика следующих сделок:

- связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Заказчиком (прямо либо косвенно) имущества, стоимость которого составляет 10 и более процентов балансовой стоимости активов Заказчика, определенной по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

- в отношении которых имеется заинтересованность. Для целей настоящего Положения заинтересованными в совершении Заказчиком тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, признаются учредители Заказчика, директор и Наблюдательный совет, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами их организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (работ, услуг) для Заказчика, крупными потребителями товаров (работ, услуг), производимых Заказчиком, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Заказчиком, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Заказчика.

## 1.8 Определение способа закупки и формы ее проведения.

1.8.1. На этапе планирования Ответственный исполнитель определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем разделе.

1.8.2. Ответственный исполнитель определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

1.8.3. Осуществление закупок возможно следующими способами:

- путем проведения торгов в форме конкурса;
- путем проведения торгов в форме запроса котировок в электронной форме;
- прямых закупок (у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)), в том числе с применением версии программного обеспечения «Закупки малого объема Республики Коми»,

расположенной в сети Интернет по адресу: <https://komimarket-app.rts-tender.ru/> с помощью которого проводятся Закупки.

Закупка товаров, работ, услуг в электронной форме с использованием электронного ресурса «Закупки малого объема Республики Коми» осуществляется в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

## 1.9. Документация о конкурентной закупке

1.9.1. Документация о конкурентной закупке утверждается директором Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика.

Документация о конкурентной закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации, в случае если согласно законодательству Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

При этом, если иное не предусмотрено документацией о конкурентной закупке, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

Сведения, которые должны быть указаны в документации о конкурентной закупке, приведены в разделе 3 и в разделе 4 настоящего Положения.

1.9.2. Сведения, содержащиеся в извещении об осуществлении конкурентной закупки, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о такой закупке.

1.9.3. Документация о конкурентной закупке, извещение об осуществлении конкурентной закупки размещаются на Сайте Заказчика (при проведении закупки путем проведения конкурса) или на Электронной площадке (при проведении закупки путем запроса котировок) и доступны для ознакомления без взимания платы.

1.9.4. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

1.9.5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о конкурентной закупке. При этом изменение предмета закупки не допускается.

При внесении изменений в документацию, извещение об осуществлении конкурентной закупки срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного Положением для данного способа закупки.

1.9.6. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию о конкурентной закупке, которые были размещены надлежащим образом.

1.9.7. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о конкурентной закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки, в него включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

## 1.10. Требования к участникам закупки

1.10.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) соответствие участника закупки требованиям документации о конкурентной закупке и настоящего Положения;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника.

1.10.2. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) обладание участником закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов;

3) иные обоснованные требования, необходимые для квалификации участника закупки, которые в обязательном порядке отражаются в документации о конкурентной закупке.

1.10.3. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

1.10.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о конкурентной закупке.

1.10.5. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

## 2. Порядок заключения и исполнения договора

2.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупки, может быть подписан Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем закупки, в течение установленного в извещении об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке срока. Условия такого договора определяются согласно извещению об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке с одной стороны, и лучшему предложению участника закупки (заявке победителя закупки) с другой стороны.

2.2. Заключение договора по итогам конкурентной закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные условиями конкретной закупки.

2.3. В случае, отказа участника закупки, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупки от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о



заключении договора к участнику закупки, занявшему второе место, затем – третье место и так далее.

2.4. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в документации о конкурентной закупке, и лучшего предложения участника закупки, либо победителя закупки.

2.5. Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в документации о конкурентной закупке.

2.6. Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с настоящим разделом Положения.

2.7. Для проверки предоставленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком собственными силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением.

2.8. В случае проведения экспертизы собственными силами Заказчик назначает лицо, ответственное за процедуру приемки, или создает приемочную комиссию из числа сотрудников Заказчика в количестве не менее 5 (Пяти) человек с учетом Председателя и секретаря комиссии. По решению директора для проведения экспертизы может привлекаться экспертная организация.

2.9. Результаты экспертизы оформляются в виде решения приемочной комиссии (заключения экспертизы), которое подписывается членами комиссии, а в случае проведения экспертизы независимым экспертом - независимым экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации. Решение приемочной комиссии (заключение экспертизы) должно быть объективным и аргументированным. В случае если по результатам экспертизы установлено несущественное отклонение результатов договора от его требований, в заключении могут содержаться предложения об устранении такого отклонения. В случае приемки собственными силами Заказчика без создания приемочной комиссии актом проведения экспертизы является подписание должностным лицом документов о приемке товаров, работ, услуг.

2.10. Заказчик, лицо, ответственное за процедуру приемки, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов условиям договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора. Допускается приемка товаров, работ, услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в документации о конкурентной закупке.

2.11. Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;

2) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные договором количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской

Федерации цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на десять процентов цены договора. При уменьшении предусмотренных договоров количества товара, объема работы или услуги стороны договора обязаны уменьшить цену договора исходя из цены единицы товара, работы или услуги. Цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара.

2.12. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

2.13. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора. Это возможно в случае, если такое право Заказчика предусмотрено документацией о закупке.

2.14. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

2.15. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

2.16. Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

### 3. Закупка путем проведения конкурса

#### 3.1. Конкурс на право заключения договора.

3.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 3.4 настоящего Положения.

3.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

3.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком на Сайте Заказчика не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

3.1.4. Заказчик вправе до окончания срока подачи заявок отказаться от проведения конкурса, разместив сообщение об этом на Сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в конкурсе.

### 3.2. Извещение о проведении конкурса

3.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки (конкурс);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки (при необходимости);
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов конкурса (этапов конкурса), место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- 9) иные условия проведения закупки.

3.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на Сайте Заказчика.

3.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на Сайте Заказчика в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

### 3.3. Конкурсная документация

3.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если Заказчиком в



документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям. Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

10) форму, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) описание предмета закупки;

16) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

3.3.4. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на Сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

3.3.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на Сайте Заказчика без наименования участника закупок.

#### 3.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

3.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

3.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупки;
- 9) наличие у участника закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация участника закупки;
- 12) квалификация работников участника закупки;
- 13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

3.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных п. 3.4.2 настоящего Положения.

3.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 3.4.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

#### 3.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

3.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

3.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

3.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупки, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности);

б) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника закупки;

7) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

8) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации;

9) иные документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.5.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

3.5.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.5.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

3.5.7. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав дату и время ее получения.

3.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

3.6.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

3.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

3.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.6.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дату, время проведения вскрытия конвертов с заявками;



- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) наименование каждого участника закупки;
- 6) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 7) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

3.6.5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

3.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на Сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

3.6.7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

### 3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

3.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

3.7.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.7.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок, дате подписания протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;

3) наименование и номер предмета конкурса (лота);

4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки, дата и время регистрации каждой заявки;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке с указанием в том числе: количества заявок на участие в закупке, которые отклонены; оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о закупке, которым не соответствует такая заявка.

3.7.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в

допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

3.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на Сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

3.7.9. В течение следующего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь комиссии по осуществлению закупок направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом комиссией по осуществлению закупок решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

3.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.8.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

3.8.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

3.8.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер.

3.8.4. По итогам проведения конкурса составляется итоговый протокол, который должен содержать следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных заявок на участие в конкурсе, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам конкурса определен его победитель), в том числе единственного участника конкурса, с которым планируется заключить договор;
- 4) порядковые номера заявок на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников конкурса. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия;
- 5) результаты оценки заявок на участие в конкурсе с указанием решения комиссии по закупкам о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок.

3.8.5. Итоговый протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на Сайте Заказчика в день подписания.

3.8.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

#### 4. Закупка путем проведения запроса котировок.

##### 4.1. Запрос котировок.

4.1.1. Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос котировок может применяться при осуществлении закупки при начальной (максимальной) цене договора не более 1 500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей.

4.1.2. Заказчик вправе до окончания срока приема заявок отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом на Электронной площадке. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

4.1.3. Извещение о проведении запроса котировок размещается Заказчиком на Электронной площадке не менее чем за 3 (три) рабочих дня до установленного в извещении о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

##### 4.2. Извещение о проведении запроса котировок

4.2.1. В извещении о проведении запроса котировок указывается:

- 1) способ осуществления закупки (запрос котировок);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, краткое описание предмета закупки (при необходимости);
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов закупки;
- 7) иные условия проведения закупки.

Документация о проведении запроса котировок состоит из извещения о проведении запроса котировок, технического задания, проекта заявки на участие в запросе котировок и проекта договора.

##### 4.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок.

4.3.1. Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в срок и в соответствии с формами, которые установлены извещением о проведении запроса котировок. Заявка подается через Электронную площадку.

4.3.2. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
  - а) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

3) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

5) иные документы в соответствии с требованиями извещения о проведении запроса котировок.

4.3.3. Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок.

4.3.4. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в форме электронного документа, с помощью функционала Электронной площадки.

4.3.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок.

4.3.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любой момент до окончания подачи заявок, в соответствии с регламентом работы Электронной площадки.

4.4. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок.

4.4.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая ранее.

4.4.2. При рассмотрении заявок председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии заносит в итоговый протокол следующие сведения:

- 1) место, дата, время рассмотрения заявок, дата подписания протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- 3) наименование, реестровый номер запроса котировок;
- 4) наименование каждого участника закупки, дата и время поступления заявки;
- 5) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;

б) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, порядковые номера заявок на участие в закупке в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников закупки;

7) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске; количество заявок на участие в закупке, которые отклонены; основания отклонения каждой заявки на участие в



закупке с указанием положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют такие заявка;

8) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

В случае если на участие в запросе котировок не подано заявок, закупка признается несостоявшейся. Заказчик вправе по результатам несостоявшейся закупки осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктом 3 раздела 5 настоящего Положения.

4.4.3. Итоговый протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Указанный протокол размещается на Электронной площадке в день рассмотрения заявок. В случае, если на участие в запросе котировок не подано заявок протокол на Электронной площадке не размещается.

4.4.4. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

4.4.5. В случае если к участию в запросе котировок был допущен один участник или подана единственная заявка, комиссия по закупкам рассматривает заявку на соответствие требованиям документации. В случае соответствия требованиям документации, Заказчик вправе заключить договор с единственным участником.

## 5. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

5.1. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму, не превышающую 300 000 (триста тысяч) рублей.

При этом годовой объем закупок, который Заказчик вправе осуществить на основании данного пункта, не должен превышать 8% от сметы планируемых расходов Заказчика на календарный год, в котором осуществляются закупки, без учета расходов Заказчика на фонд оплаты труда работников.

2) при проведении закупки ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

3) при признании закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки, либо всем заявкам отказано в допуске на участие в закупке, либо на участие в конкурсе подана одна заявка, при этом договор заключается на условиях несостоявшейся закупки.

4) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

5) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других способов закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

6) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

7) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;

8) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

9) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

10) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

12) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

13) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

14) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

15) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

16) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и проведение конкурентных закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

17) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

18) при приобретении продукции или объекта интеллектуальной собственности (в том числе права на использование программного обеспечения), исключительные права на которую принадлежат определенному исполнителю или если определенный исполнитель является единственным полномочным представителем правообладателя продукции на территории Российской Федерации, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

19) при приобретении работы (услуги) по доработке, адаптации, модернизации, обслуживанию, сопровождению, эксплуатации систем, программ, технологий у их правообладателя или разработчика, если ранее Заказчиком были приобретены у правообладателя (обладателя исключительных прав) права на использование данных систем, программ, технологий, или данные системы, программы, технологии разработаны исполнителем, с которым заключается договор на выше перечисленные работы (услуги);

20) при заключении договора аренды помещений в зданиях и сооружениях, где размещается Заказчик;

21) при приобретении услуг по организации и проведению международных бизнес-миссий (под международной бизнес-миссией понимаются коллективные поездки представителей не менее трех субъектов малого и среднего предпринимательства за пределы Российской Федерации с предварительной организационной подготовкой, включающей определение потенциальных интересантов, при необходимости экспонирование и показ товаров (работ, услуг) с целью их продвижения, определение степени заинтересованности в сотрудничестве и получение отклика, подготовку необходимых презентационных и рекламных материалов, и проведением двусторонних деловых переговоров);

22) при приобретении услуг по содействию по приведению продукции в соответствии с необходимыми требованиями (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения, патентование).

5.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о заключении договора и о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), принимает непосредственно директор Заказчика (или уполномоченное им лицо).

5.3. Протоколы в ходе проведения закупки у единственного поставщика не составляются.

## 6. Заключительные положения

6.1. Секретарь комиссии по осуществлению закупок обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в закупке, протоколов, уведомлений, составленных в ходе закупки, в течение трех лет с даты окончания закупки.

6.2. Контроль за соблюдением закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

6.5. Все документы, ранее регламентирующие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.