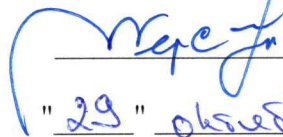


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО Республики Коми
«Центр развития предпринимательства»


С.В. Жеребцов
" 29 " октября 2020 г.

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
по проведению акселерационной программы «Социальное предпринимательство»**

Закупку проводит: АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства»

Сыктывкар, 2020

Критерии оценок заявок	Содержание критерия	Коэффициент значимости (КЗ)	Значимость критерия в процентах
<p>1. Цена договора</p>	<p>Максимальное количество баллов по показателю - 100 При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора.</p> <p>Порядок оценки: Значимость критерия: 40 % Коэффициент значимости критерия: 40/100=0,40 Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «цена договора» (Ц_б), определяется по формуле:</p> $Ц_{б_i} = \frac{Ц_{min}}{Ц_i} \times 100$ <p>где: Ц_б - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается; Ц_{min} - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.</p>	0,4	40%
<p>2. Опыт участников закупки</p>	<p>Показатель критерия: опыт участника закупки по успешному оказанию услуг обучающих мероприятий по предпринимательской направленности:</p> <p>Значимость критерия: 60 % Коэффициент значимости критерия: 60/100=0,60 Максимальное количество баллов по показателю – 100</p> <p>Оценивается предложение участника о количестве исполненных участником закупки договоров (контрактов) предпринимательской направленности за последние 3 года, предшествующие дате окончания подачи заявок на участие в настоящем конкурсе.</p> <p>Услугами предпринимательской направленности будут считаться услуги по проведению обучающих мероприятий, направленных на повышение уровня знаний в сфере предпринимательства у граждан Российской Федерации.</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: $НЦБ(О)_i = КЗ_о \times 100 \times (К_i / К_{max})$, где: КЗ_о - коэффициент значимости показателя критерия «Опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема», равный 0,6. К_i - предложение участника закупки о числе ранее заключенных договоров (контрактов), соответствующих установленным выше требованиям, заявка (предложение) которого оценивается; К_{max} - максимальное предложение из предложений по критерию оценки (наибольшее число ранее оказанных услуг, соответствующих установленным выше требованиям), сделанных участниками закупки.</p>	0,6	60%

	<p>Отсутствие в указанный период у участника закупки подтвержденного опыта, соответствующего установленному содержанию показателя критерия – $K_i = 0$ баллов</p> <p>Итоговый рейтинг i-й заявки определяется путем сложения рейтингов по стоимостному и нестоимостному критериям оценки, предусмотренных Конкурсной документацией, умноженных на их значимость, по следующей формуле:</p> $R_i = K_a \times ЦБ_i + K_f \times НЦБО_i$ <p>где:</p> <p>R_i - итоговый рейтинг Заявки i-го Участника;</p> <p>K_a - значимость стоимостного критерия оценки (критерия «цена договора»);</p> <p>$K_a = 0,4$ (что составляет 40%);</p> <p>K_f - значимость нестоимостного критерия оценки «опыта успешного оказания услуг сопоставимого характера и объема, наличие специалистов определенного уровня квалификации»;</p> <p>$K_f = 0,6$ (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 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 выгодности, 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 и номер закупки**

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Наименование Участника _____

Общий опыт оказания услуг, аналогичных предмету Закупки, за последние 3 года

Год	Годовой объем оказанных аналогичных услуг в валюте отчетности, с указанием наименования валюты

№	Предмет договора, с указанием количества часов обучающей программы	Наименование заказчика адрес и контактный телефон/факс заказчика, контактное лицо	Сумма всего договора по завершении или на дату присуждения текущего договора/ причитающейся доли договора, руб.	Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)	Роль (исполнитель, субподрядчик, партнер) и объем услуги по договору, %	Сведения о претензиях заказчика к исполнению обязательств	Примечание, наличие прилагаемых отзывов от заказчиков (есть/нет)
1.							
...							

_____ полное наименование должности, уполномоченного лица участника

МП

_____ подпись

_____ Фамилия и инициалы

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	Количество услуг (шт.)	Ценовое предложение (руб.)	Примечание (параметры услуги)
1.				
1.1			Указывает ся цена договора (цифрами и прописью)	

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.

3. 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.

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

5. 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.

6. Информация об участнике процедуры закупки:

Полное наименование _____ (для физического лица - фамилия, имя и отчество)

Организационно-правовая форма _____

Адрес места нахождения _____ (для физического лица – адрес регистрации по месту постоянного или временного проживания)

Почтовый адрес _____ (для физического лица – адрес фактического проживания, не заполняется при совпадении с адресом места нахождения или регистрации)

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКПО _____

ОКОПФ _____

ОКТМО _____

ОКВЭД _____

Наименование обслуживающего банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

Код БИК _____

Сведения о применении упрощенной системы налогообложения _____ (в случае применения участником процедуры закупки упрощенной системы налогообложения)

Фамилия, имя, отчество, должность контактного лица участника процедуры закупки _____.

Номер контактного телефона _____.

Адрес электронной почты _____.

7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), _____ (наименование участника процедуры закупки) подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом № 152-ФЗ согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства», зарегистрированному по адресу: ул. Ленина, д. 74, г. Сыктывкар, Республика Коми, Россия. Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Закона № 152-ФЗ). Настоящее подтверждение действует в течение 1 (одного) года со дня его подписания.

8. Опись документов заявки, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки и подтверждающие указанные сведения:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	... [перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов]	
2.		
3.		
	Всего листов	

9. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в составе заявки информации. Все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника процедуры закупки, являются подлинными и достоверными.

Должность руководителя (лица, уполномоченного участника конкурса)

_____ / _____ / _____

должность

подпись

Ф.И.О

М.П.

На бланке организации (при наличии)

АНО Республики Коми

«Центр развития предпринимательства»

ул. Ленина, д. 74,

г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000


Настоящим *(указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)* обязуется отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в предоставлении услуги в случае, если наша организация и субъект малого и среднего предпринимательства состоят в одной группе лиц, определенной в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Должность

подпись

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО Республики Коми
«Центр развития предпринимательства»


С.В. Жеребцов
«29» октября 2020 года

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на проведение акселерационной программы для социальных предпринимателей

1. Общие требования

1.1. Предметом настоящей закупки путём проведения конкурса является оказание услуги по проведению акселерационной программы «Социальное предпринимательство» (далее – Услуга и акселерационная программа соответственно).

2. Цели и правовое основание для оказания услуги

2.1. Целью данной закупки является оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по получению знаний и практических навыков для создания и развития социальных проектов на территории Республики Коми.

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

3. Срок и порядок оплаты услуг

3.1. Оплата производится в порядке, предусмотренном договором.

4. Место, условия и сроки оказания услуги

4.1. Место и сроки оказания услуги: Республика Коми, Российская Федерация. Реализация услуги в срок до 20.12.2020, при этом даты проведения обучающих мероприятий предварительно согласуются с Заказчиком не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до их начала.

4.2. Оказание услуги осуществляется в соответствии с настоящим Техническим заданием.

4.3. Форма проведения акселерационной программы: очно-дистанционная.

5. Требования к услуге

5.1. Услуга должна быть оказана в соответствии с положениями действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Коми. Кроме того, Исполнитель обязан учитывать издание всех нормативно-правовых актов органов государственной власти, вступивших в силу во время периода оказания услуг, предусмотренного в техническом задании.

5.2. Количество часов акселерационной программы: не менее 84 (восемьдесят четыре) академических часов.

5.3. Количество обучаемых по акселерационной программе: не менее 15 (пятнадцати) субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Коми, не менее 5 (пяти) физических лиц, планирующих начало ведения предпринимательской деятельности в социальной сфере. При этом субъекты малого и среднего предпринимательства и физические лица должны быть уникальными, работники одного юридического лица и индивидуального предпринимателя учитываются как представители одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

5.4. Всех участников акселерационной программы Исполнитель обязан зарегистрировать на государственной цифровой платформе поддержки предпринимательства Мой бизнес по ссылке <https://msp.economy.gov.ru/> с подачей заявки для участия в акселерационной программе «Проведение обучающих мероприятий по повышению

квалификации сотрудников объектов социального предпринимательства (Центр инноваций социальной сферы)»).

5.5. Обучение должно соответствовать нормам Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации»,

5.6. Исполнитель обязан:

5.6.1. Провести акселерационную программу, в следующих формах обучения:

5.6.1.1. Очной – в городе Сыктывкар, Республика Коми.

Исполнитель должен обеспечить проведение акселерационной программы помещением вместимостью не менее 20 (двадцати) участников. При этом помещение должно отвечать требованиям для проведения массовых мероприятий.

Исполнитель должен обеспечить проведение акселерационной программы необходимым мультимедийным оборудованием с возможностью демонстрации видеофайлов, презентаций и слайдов, которое обеспечит наглядность представляемых материалов для всех участников, и иным необходимым для качественного проведения обучающей программы оборудованием.

Исполнитель обеспечивает монтаж/демонтаж и бесперебойную работу всего оборудования во время проведения обучающей программы.

5.6.1.2. Дистанционная – с использованием платформы eTutorium.ru (<http://etutorium.ru/>) (далее – Платформа), доступ к указанной Платформе предоставляется Заказчиком. При оказании услуги запрещается использование Платформы для размещения рекламных и иных информационных материалов, не относящихся к исполнению настоящего Договора.

Для надлежащего оказания услуги Исполнителю необходимо самостоятельно произвести тестирование необходимых для оказания услуги возможностей, функций и технических особенностей Платформы.

При проведении обучающей программы Исполнителю необходимо:

- организовать предварительную подготовку и проверку технического обеспечения проведения акселерационной программы;

- организовать консультационную и техническую поддержку участников акселерационной программы при работе с площадкой (посредством телефонной связи или электронной почты);

- осуществить нанесение логотипа Заказчика на материалы презентации;

- организовать комплексное техническое сопровождение проведения акселерационной программы.

При этом прохождением обучения в дистанционной форме считается прохождение учащимся не менее 70 (семидесяти) % всей акселерационной программы, что должно быть подтверждено Общим отчетом с Платформы в формате excel.

5.6.2. Не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня заключения Договора разработать и направить Заказчику в электронном виде План-график подготовки и проведения акселерационной программы (далее – План-график), посредством направления на адрес электронной почты Заказчика: apo@minek.rkomi.ru. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Плана - графика, Заказчик при отсутствии замечаний согласовывает План-график путем отправки ответного сообщения в адрес Исполнителя или направляет на доработку. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет замечания Заказчика и повторно направляет на согласование План-график.

5.6.3. Не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня заключения Договора направить Заказчику в электронном виде смету затрат на проведение акселерационной программы.

5.6.4. Не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня заключения Договора разработать и направить Заказчику в электронном виде Программу акселерационной программы посредством направления на адрес электронной почты Заказчика: apo@minek.rkomi.ru. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Программы акселерационной программы, Заказчик при отсутствии замечаний согласовывает Программу акселерационной программы путем отправки ответного сообщения в адрес Исполнителя или направляет на доработку. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет замечания Заказчика и повторно направляет на согласование Программу акселерационной программы: - формат обучающих мероприятий

акселерационной программы;- наименование мероприятий в рамках акселерационной программы;- перечень спикеров в рамках акселерационной программы; - перечень экспертов – наставников социальных проектов; - перечень модераторов; - тайминг обучающих мероприятий акселерационной программы.

5.6.5. Программа акселерационной программы должна включать:

1. Лекционные занятия, каждое продолжительностью не менее 5 (пяти) академических часов, на темы:
 - Социальное предпринимательство – погружение в предметную область;
 - Перспективные направления и сферы развития проекта социального предпринимательства;
 - Законодательное регулирование деятельности социального предпринимательства;
 - Маркетинг и интернет-маркетинг в социальном бизнесе;
 - Разработка бизнес-плана социального бизнес проекта;
 - Отработка идеи проекта для социального предпринимательства.

2. Индивидуальная работа с наставником - экспертом по разработке и написанию социального бизнес проекта. Не менее 3 (трех) встреч с каждым участником, при этом общая продолжительность всех встреч для одного участника программы должна быть не менее 5 (пяти) академических часов. Индивидуальная работа может проводиться очно, либо с использованием средств дистанционной конференцсвязи.

3. Предзащита и защита социальных бизнес-проектов проводится очно, продолжительностью не менее 4 (четырёх) академических часов.

5.6.6. Организовать работу по приглашению не менее 1 (одного) преподавателя, не менее 2 (двух) экспертов – наставников и не менее 1 (одного) модератора на каждое образовательное мероприятие в рамках акселерационной программы. При этом преподаватель и эксперты-наставники акселерационной программы должны иметь:

- высшее профессиональное образование;
- опыт предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3 (трех) лет в сфере социального предпринимательства;
- сертификат/диплом/удостоверение о повышении квалификации в сфере социального предпринимательства.

5.6.7. Организовать и провести очную промежуточную предварительную защиту социальных проектов, итоговую аттестацию и защиту социальных проектов с обратной связью от экспертов- наставников акселерационной программы.

5.6.8. Предоставить участникам акселерационной программы раздаточный материал в электронном виде (на адрес электронной почты, указанный при регистрации) в соответствии с учебной программой, включая:

- презентации преподавателей в формате pdf, ppt/pptx;
- ссылку на запись трансляции обучающих мероприятий;
- методические/обучающие материалы, памятки.

5.6.9. Осуществить профессиональную фотосъемку предзащиты и итоговой защиты социальных проектов с последующей записью полученных материалов на цифровые носители и передачей Заказчику в составе отчетных документов (фотографии цифрового формата JPG с четкостью не менее 300 dpi, в количестве не менее 15 (пятнадцати) штук.

5.6.10. По итогу проведения акселерационной программы выдать сертификаты о пройденном обучении каждому прошедшему обучение по акселерационной программе.

5.6.11. По итогу акселерационной программы предоставить Заказчику не менее 10 (десяти) социальных проектов от участников программы в формате pdf, ppt/pptx.

5.6.12. По итогу проведения акселерационной программы Исполнитель обязан обеспечить регистрацию не менее 3 (трех) вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства в социальной сфере из числа физических лиц, прошедших акселерационную программу.

5.6.13. Обеспечить организационно-методическое сопровождение участников и экспертов на период проведения акселерационной программы, в том числе, обеспечить необходимыми

информационными материалами; обеспечить возможность получения индивидуальных консультаций с экспертами-наставниками акселерационной программы.

5.6.14. Организовать и провести информационную кампанию в Республике Коми о проведении обучающих мероприятий путем размещения не менее 2 (двух) выходов публикаций в средствах массовой информации. 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 первого обучающего мероприятия, последняя публикация (пост-релиз) – в течение 1 (одного) календарного дня с момента окончания проведения последнего обучающего мероприятия. 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 проведения обучающих мероприятий. Пост-релиз должен быть направлен на освещение итогов прошедших обучающих мероприятий.

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 на адрес электронной почты Заказчика: apo@minek.rkomi.ru. В течение 1 (одного) рабочего дня 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.

5.6.15. Исполнитель определяет ответственного сотрудника по организации обучающих мероприятий и взаимодействию с Заказчиком, представляет Заказчику контактную информацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора.

6. Сдача – приёмка услуги

6.1. По окончании оказания услуги, не позднее чем через 2 (два) рабочих дня, Исполнитель направляет Заказчику сопроводительным письмом акт сдачи - приемки оказанной услуги, счет (счет-фактуру), а также отчетные материалы, являющиеся неотъемлемой частью акта сдачи-приемки, оказанной услуг и включающая в себя:

- заполненный лист регистрации участников акселерационной программы по каждому обучающему мероприятию в рамках акселерационной программы (Приложение № 1 к Техническому заданию);
- заполненный отчет о проведении акселерационной программы (Приложение № 2 к Техническому заданию);
- не менее 5 (пяти) заполненных отзывов о проведении акселерационной программы (Приложение № 3 к Техническому заданию);
- заполненную информацию по субъектам малого и среднего предпринимательства – получателям услуги (Приложение № 4 к Техническому заданию);
- документ, подтверждающий прохождение участниками обучающего мероприятия итоговой аттестации и защиты социальных проектов (протокол проверки знаний);
- документы установленного образца о пройденном обучении на каждого участника акселерационной программы (оригинал и копия);

- не менее 10 (десяти) социальных проектов от участников акселерационной программы в формате pdf, ppt/pptx;
- скриншот экрана при приведении дистанционных образовательных мероприятий в рамках акселерационной программы посредством Площадки, содержащий информацию о количестве подключений;
- подборку (текст) размещённых материалов в рамках информационной кампании с указанием адреса (ссылки) в телекоммуникационной сети Интернет их размещения;
- Не менее 15 (пятнадцати) скриншотов из личного кабинета цифровой платформы поддержки предпринимательства Мой бизнес с оформленной заявкой для получения услуги «Проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации сотрудников объектов социального предпринимательства (Центр инноваций социальной сферы)».
- Не менее 3 (трех) выписок из ЕГРЮЛ о регистрации участника акселерационной программы в качестве нового субъекта МСП в социальной сфере. При этом дата регистрации в качестве нового СМСП участника акселерационной программы не должна быть ранее даты начала участия в ней.

6.2. Отчетные материалы предоставляются в виде печатных материалов на бумажном носителе (бумага формата А4), фотоотчёт - в электронном виде на цифровом носителе (DVD-накопитель/Flash card/внешний жесткий диск) на русском языке. При этом цифровой носитель не возвращается исполнителю. Сдача Услуги Исполнителем и их приёмка Заказчиком оформляется актом сдачи-приёмки услуги, подписанным обеими сторонами.

6.3. Заказчик в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приёмки оказанных услуг проверяет представленные документы, фотоотчёт на соответствие требованиям разделов настоящего Технического задания, а также другим требованиям и исходным данным.

При обнаружении Заказчиком недостатков в оказанной услуге, сторонами составляется акт, в котором фиксируется перечень дефектов и сроки их устранения Исполнителем. При отказе (уклонении) Исполнителя от подписания указанного акта, в последнем делается отметка об отказе.

Исполнитель обязан устранить все обнаруженные недостатки своими силами и за свой счёт в сроки, указанные в акте.

Устранение Исполнителем в установленные сроки выявленных Заказчиком недостатков не освобождает его от ответственности, предусмотренной Договором.

Приложение № 2
к Техническому заданию
на проведение акселерационной программы

ОТЧЕТ
по проведенной акселерационной программе «Социальное предпринимательство»
по договору оказания услуг от _____ № _____

_____ /Дата составления отчета

1. Место оказания услуги: _____

2. Содержание:

Тема	Спикер	Фактическое время

3. В акселерационной программе участвовали: _____ участников, из которых _____ субъектов МСП.

№ пп	Ф.И.О. всех участников акселерационной программы	Наименование субъекта МСП	ИНН субъекта МСП	№ документа о пройденном обучении

_____ (подпись Исполнителя)

Приложение № 3
к Техническому заданию
на проведение акселерационной программы

ОТЗЫВ

О проведенной акселерационной программе «Социальное предпринимательство»

_____ даты прохождения обучающего мероприятия

Ф.И.О. _____

Наименование ю/л / ИП _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

1. Для меня основной результат акселерационной программы в том, что:

2. Наиболее полезной для меня была информация о: _____

3. Мои выводы для работы: _____

4. Оцените результат обучающего мероприятия, а по шкале от **1** до **10** (1 - минимальный балл, 10 - максимальный балл):

	Актуальность тематики	Комфортность участия	Польза для моей работы	Приобретение новых знаний	Приобретение нового опыта
БАЛЛ от участника:					

5. Мне было бы интересно пройти обучение на тему (указать наименование примерных тем):

Настоящим отзывом о пройденной акселерационной программы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (далее – Оператор) и организации, привлечённой к проведению обучающего мероприятия. Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в настоящем документе. Действия с персональными данными, указанными в данном документе, включают в себя обработку персональных данных – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящим отзывом, во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями и дополнениями) свободно, своей волей и в своем интересе я выражаю согласие на получение информации и разрешаю Оператору осуществлять в мой адрес рассылки посредством информационно-коммуникационных сервисов, а также иные виды рассылок и уведомлений с использованием любых средств связи с информацией: о деятельности Оператора, о мерах поддержки, предоставляемых предпринимателям. Настоящее Согласие признается мной и Оператором моим письменным согласием на получение информационной рассылки, данным согласно статье 18 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Согласие действует с даты подписания до дня отзыва согласия в письменном виде.

Подпись участника

Фамилия и инициалы участника

Приложение № 4
к Техническому заданию
на проведение акселерационной программы

ИНФОРМАЦИЯ по субъектам малого и среднего предпринимательства – получателям услуги
по проведению акселерационной программы
по договору оказания услуг от _____ № _____

_____ дата проведения обучающего мероприятия

№ пп	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	ИНН	ОГРН	Категория субъекта МСП (микро, малое, среднее)	Среднеспи сочная численнос ть	Контактн ый телефон, электронн ая почта	Основной вид деятельности (код ОКВЭД и расшифровка)	Фактический адрес	Адрес сайта

_____ Подпись Исполнителя

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
Договор оказания услуг № ____

г. Сыктывкар

«__» _____ 20__ 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», в лице _____, действующего на основании Устава 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 проведению акселерационной программы «Социальное предпринимательство» (далее – Услуга), а Заказчик обязуется принять оказанную надлежащим образом Услугу и обеспечить её оплату по Договору.

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

1.3. Место оказания Услуги: г. Сыктывкар, Республика Коми.

1.4. Сроки оказания Услуги: с даты заключения Договора до 20.12.2020.

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 Исполнителя 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 за порядком и сроками 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 представления надлежащим образом оформленных отчетных и финансовых документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Договором.

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, до устранения выявленных недостатков, а также выплаты неустойки.

Заказчик

Исполнитель

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 Услуг 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 с даты заключения Договора и окончить оказание Услуги **в срок до 20.12.2020 (включительно)**.

2.3.8. В однодневный срок в письменной форме извещать Заказчика обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению обязательств, 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 счет 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. По окончании оказания Услуги в срок, установленный Договором, направить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчетные 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 условий Договора.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость Услуги составляет _____ (_____) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

3.2. Заказчик оплачивает услуги на основании выставленных Исполнителем счетов. Счета выставляются в рублях. Оплата производится Заказчиком в следующем порядке:

30% от стоимости услуги по настоящему Договору в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения счета Заказчиком в рамках заключенного Договора;

70% от стоимости по настоящему Договору после оказания услуги (получения отчетных материалов, получения акта сдачи-приемки оказанной услуги) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней на основании выставленного счета (счета-фактуры) Исполнителем.

3.3. Цена Договора является твердой 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 общую стоимость оказываемой Услуги, любые
Заказчик _____ Исполнитель _____

затраты Исполнителя по оказанию Услуги, а также любые налоги, сборы, пошлины и иные обязательные платежи, взимаемые при оказании Услуги, включая вознаграждение Исполнителя.

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 данных или иными недостатками, не подлежат оплате Заказчиком до устранения Исполнителем обнаруженных недостатков.

3.6. Все расчеты по Договору осуществляются в рублях путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре. Моментом исполнения Заказчиком обязанности по оплате денежных средств по настоящему Договору считается дата списания соответствующих денежных средств с расчетного счета Заказчика

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЁМКИ УСЛУГ

4.1. По окончании оказания Услуги по Договору Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Заказчику сопроводительным письмом Акт сдачи-приёмки оказанных услуг, счёт, а также отчётные материалы, согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору).

4.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг проверяет отчетные материалы, являющиеся неотъемлемой частью Акта сдачи-приемки оказанных услуг, на их соответствие требованиям Договора, а также другим требованиям и исходным данным.

4.3. Для проверки, оказанной Исполнителем Услуги, предусмотренной Договором, в части её соответствия условиям Договора проводится соответствующая экспертиза. Экспертиза результатов может проводиться Заказчиком самостоятельно либо к ее проведению могут привлекаться эксперты.

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

4.5. Исполнитель обязан устранить все обнаруженные Заказчиком недостатки своими силами и за свой счет 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 несет 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.

5.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в 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 % цены Договора.

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

5.6. В случае просрочки исполнения исполнителем 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
Заказчик
Исполнитель

действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

5.7. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

5.8. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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-мажор, должна письменно уведомить другую сторону по Договору и представить документы Торгово-Промышленной Палаты Республики Коми или другого правомочного органа, подтверждающие наступление таких обстоятельств.

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

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с Договором, а также и 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, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), 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 достигнуты, 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 дополнительного соглашения и подписаны полномочными 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 гражданским законодательством.

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, ее 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:

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

Исполнитель:

Адрес: ул. Ленина, д. 74, г. Сыктывкар,
Республика Коми
ИНН/КПП 1101164800/110101001

р/с 40703810000060000028
Банк: Ф-Л СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ПАО
БАНК «ФК ОТКРЫТИЕ»
БИК 044030795
к/с 30101810540300000795
тел.: (8212) 401-402

Директор _____ С.В. Жеребцов

Приложение №1
к договору на оказание
услуги

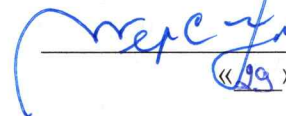
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Заказчик:
АНО Республики Коми «Центр развития
предпринимательства»

Исполнитель:

Директор _____ С.В. Жеребцов

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО Республики Коми
«Центр развития предпринимательства»


С.В. Жеребцов
«19» октября 2020 года

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Наименование закупки: конкурс на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство» (далее – Услуга и акселерационная программа соответственно).

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 поддержки предпринимательства.

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. 216)

Адрес электронной почты: ano@minek.rkomi.ru

Контактное лицо: Шатунова Юлия Викторовна.

4. Организатор закупки: функции организатора закупки выполняет заказчик.

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

6. Предмет договора: проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство».

7. Описание объекта закупки: определено техническим заданием.

8. Сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядок формирования начальной (максимальной) цены договора: 1 550 000 (один миллион пятьсот пятьдесят 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: «16» 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, «16» 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, «16» ноября 2020 года.

13. Место оказания услуги: Республика Коми, Российская Федерация.

14. Сроки оказания услуги: определены техническим заданием.

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

16. Требования к участникам закупки:

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 Положения о закупке товаров, работ, услуг Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (далее – Положение);

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;

5) участник закупки должен иметь опыт проведения мероприятий предпринимательской направленности не менее чем в 3 (трех) субъектах Российской Федерации.

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

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса 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;

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);

6) 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) соответствие участника закупки требованиям документации о конкурентной закупке и Положению;

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 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 к настоящей заявке;

9) документы, подтверждающие проведение мероприятий предпринимательской направленности (обучающие программы, мастер классы, деловые игры, образовательные курсы, обучающие проекты для предпринимателей) не менее чем в 3 (трех) субъектах Российской Федерации (договоры, акты выполненных работ).

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.

Конверт с заявкой на участие в конкурсе подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

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

18. Документы, необходимые для сопоставления и оценки заявки:

1) Сведения об опыте оказания услуг сопоставимого характера и объема по форме № 1, являющейся приложением к настоящему извещению (договоры и акты к указанным договорам).

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. 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 вправе отказаться от заключения договора в течение 5 рабочих дней, после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, уведомив об этом участника закупки, признанного победителем.

22. 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) Техническое задание.
- 3) Проект договора.
- 4) Проект Заявки.
- 5) Формы документов, подаваемые в составе заявки.
- 6) Обязательство.

Формы документов, подаваемые в составе заявки**Форма № 1**

Наименование и номер закупки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ НАПРВЛЕННОСТИ

Наименование Участника _____

Общий опыт оказания услуг, аналогичных предмету Закупки, за последние 3 года

Год	Годовой объем оказанных аналогичных услуг в валюте отчетности, с указанием наименования валюты

№	Предмет договора, с указанием количества часов обучающей программы	Наименование заказчика адрес и контактный телефон/факс заказчика, контактное лицо	Сумма всего договора по завершении или на дату присуждения текущего договора/ причитающейся доли договора, руб.	Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)	Роль (исполнитель, субподрядчик, партнер) и объем услуги по договору, %	Сведения о претензиях заказчика к исполнению обязательств	Примечание, наличие прилагаемых отзывов от заказчиков (есть/нет)
1.							
...							

_____ полное наименование должности уполномоченного лица участника

МП

_____ подпись

_____ Фамилия и инициалы

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	Количество услуг (шт.)	Ценовое предложение (руб.)	Примечание (параметры услуги)
1.				
1.1			Указывает ся цена договора (цифрами и прописью)	

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.

3. 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.

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

5. 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.

6. Информация об участнике процедуры закупки:

Полное наименование _____ (для физического лица - фамилия, имя и отчество)

Организационно-правовая форма _____

Адрес места нахождения _____ (для физического лица – адрес регистрации по месту постоянного или временного проживания)

Почтовый адрес _____ (для физического лица – адрес фактического проживания, не заполняется при совпадении с адресом места нахождения или регистрации)

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКПО _____

ОКОПФ _____

ОКТМО _____

ОКВЭД _____

Наименование обслуживающего банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

Код БИК _____

Сведения о применении упрощенной системы налогообложения _____ (в случае применения участником процедуры закупки упрощенной системы налогообложения)

Фамилия, имя, отчество, должность контактного лица участника процедуры закупки _____.

Номер контактного телефона _____.

Адрес электронной почты _____.

7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), _____ (наименование участника процедуры закупки) подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом № 152-ФЗ согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства», зарегистрированному по адресу: ул. Ленина, д. 74, г. Сыктывкар, Республика Коми, Россия. Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Закона № 152-ФЗ). Настоящее подтверждение действует в течение 1 (одного) года со дня его подписания.

8. Опись документов заявки, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки и подтверждающие указанные сведения:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	...[перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов]	
2.		
3.		
	Всего листов	

9. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в составе заявки информации. Все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника процедуры закупки, являются подлинными и достоверными.

Должность руководителя (лица, уполномоченного участника конкурса)

_____ / _____ / _____

должность

подпись

Ф.И.О

М.П.

На бланке организации (при наличии)

АНО Республики Коми

«Центр развития предпринимательства»

ул. Ленина, д. 74,

г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000

Настоящим *(указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)* обязуется отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в предоставлении услуги в случае, если наша организация и субъект малого и среднего предпринимательства состоят в одной группе лиц, определенной в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Должность

подпись

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ № 16/1-КНК

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство»

Процедура: вскрытие конвертов с заявками на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство».

Место проведения рассмотрения заявок:

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

Дата и время вскрытия конвертов:

16.11.2020, 10:00

Дата подписания протокола:

16.11.2020

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. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство».
2. В срок, указанный в извещении о проведении конкурса, была получена 1 (одна) заявка на участие в конкурсе.
3. На процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе представители участника конкурса отсутствуют.
4. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе отзывов ранее поданных заявок, а также других заявок и уточнений к заявкам подано не было.
5. Комиссией вскрывается конверт с заявкой на участие в Конкурсе под номером 001. Конверт с заявкой маркирован надлежащим образом. Печать организации на конверте отсутствует. Заявка под номером 001 прошита и пронумерована. Количество листов, прилагаемых к заявке согласно описи – 125 (сто двадцать пять).

Наименование участника размещения заказа	Фонд поддержки и развития бизнеса «Фабрика предпринимательства»
Местонахождение	420087, Российская Федерация, Республика Татарстан, город Казань, ул. Родины, д 7
Дата и время подачи заявки	16 ноября 2020 года, 09:05

6. наличие сведений и документов, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» (далее – Положение) и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к

участию:

№ п/п	перечень документов, представленных участником конкурса, согласно конкурсной документации о проведении конкурса	Количество листов
1	Заявка на участие в конкурсе	3
1	Выписка из ЕГРЮЛ	13
2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	3
3	Решение о назначении директора	1
4	Свидетельство ИНН	1
5	Свидетельство ОГРН	1
6	Устав	9
7	Решение о продлении полномочий директора от 19.02.2020	1
8	Обязательство об отказе в предоставлении услуг	1
9	Декларация о соответствии участника конкурса установленным единым требованиям	2
10	Декларация о принадлежности к социально ориентированным некоммерческим организациям	1

7. наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок

№ п/п	Перечень документов, представленных участником конкурса, согласно заявки	Количество листов
1.	Сведения об опыте оказания услуг сопоставимого характера за последние три года (форма № 1)	2
2.	Договор № 31-ЦПП/10.2019 и акт к нему	19
3.	Договор № ФПП-81/18 и акты к нему	54
4.	Договор 25/05/2020-ЦПП/1 и акт к нему	16

Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

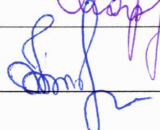
	Наименование критерия оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе	Предложение участника размещения заказа
1.	Цена договора	1 550 000 (один миллион пятьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 коп.
2.	Сведения об опыте оказания услуг сопоставимого характера за последние три года	Подтверждается документально

8. В связи с тем, на участие в конкурсе подана одна заявка, в соответствии с пунктом 3.6.5. Положения конкурс признан несостоявшимся.
9. Комиссия проведет рассмотрение заявки на участие в конкурсе, в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса.
10. 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

ПРОТОКОЛ № 16/2-КНК

рассмотрения заявок на участие в конкурсе на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство»

Процедура: рассмотрение заявок на участие в конкурсе на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство».

Место проведения рассмотрения заявок:

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

Дата и время рассмотрения заявок:

16.11.2020, 11:00

Дата подписания протокола:

16.11.2020

Присутствующие члены комиссии по осуществлению закупок:

1. Колмаков Никита Юрьевич - руководитель Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, член комиссии.
2. Мартышина Алла Александровна – руководитель Центра поддержки предпринимательства, заместитель директора, член комиссии.
3. Зелянина Марина Борисовна – юрист АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства», секретарь 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. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе проходила 16 ноября 2020 года по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74. Начало – 10:00 по московскому времени. (Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе от 25 сентября 2020 года № 11/1-КНК).

На участие в конкурсе подана 1 (одна) заявка.

Комиссией рассмотрена заявка на участие в конкурсе:

Регистрационный номер	Наименование участника	Местонахождение участника, ИНН, ОГРН
001	Фонд поддержки и развития бизнеса «Фабрика предпринимательства»	420087, Российская Федерация, Республика Татарстан, город Казань, ул. Родины, д 7 ИНН 1660135461 ОГРН 1091600004319

2. Комиссия рассмотрела заявку на участие в конкурсе Фонда поддержки и

развития бизнеса «Фабрика предпринимательства» на соответствие требованиям, установленным Положением о закупке товаров, работ, услуг Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» и извещением о проведении Конкурса.

Заявка на участие в конкурсе и подавший ее участник соответствуют требованиям, установленным Положением о закупке товаров, работ, услуг Автономной некоммерческой организации Республики Коми «Центр развития предпринимательства» и извещением о проведении конкурса. На голосование поставлен вопрос: о допуске к участию в конкурсе и признании Фонда поддержки и развития бизнеса «Фабрика предпринимательства» участником конкурса.

ГОЛОСОВАЛИ:

Члены Конкурсной комиссии	За/против/воздержался
Колмаков Н.Ю.	За
Мартышина А.А.	За
Зелянина М.Б.	За

3. Комиссия единогласно приняла решение: допустить к участию в конкурсе и признать участником конкурса Фонда поддержки и развития бизнеса «Фабрика предпринимательства».

4. В связи с тем, на участие в конкурсе подана одна заявка, в соответствии с пунктом 3.6.5. Положения конкурс признан несостоявшимся.

5. Протокол рассмотрения заявок 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

ПРОТОКОЛ № 16/3-КНК

подведения итогов на участие в конкурсе на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство»

Процедура: подведение итогов конкурса на право заключения договора на проведение акселерационной программы «Социальное предпринимательство».

Место подведения итогов:

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

Дата и время подведения итогов:

16.11.2020, 11:50

Дата подписания протокола:

16.11.2020

Присутствующие члены комиссии по осуществлению закупок:

1. Колмаков Никита Юрьевич - руководитель Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, член комиссии.
2. Мартышина Алла Александровна – руководитель Центра поддержки предпринимательства, заместитель директора, член комиссии.
3. Зелянина Марина Борисовна – юрист АНО Республики Коми «Центр развития предпринимательства», секретарь 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. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе проходила 16 ноября 2020 года по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74. Начало – 10:00 по московскому времени. (Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе от 16 ноября 2020 года № 16/1-КНК).

2. Процедура рассмотрения заявок на участие в конкурсе проходила 16 ноября 2020 года по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74. Начало – 11:00 по московскому времени. (Протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе от 16 ноября 2020 года № 16/2-КНК).

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия приняла решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса:

Наименование участника	Фонд поддержки и развития бизнеса «Фабрика предпринимательства»
Местонахождение	420087, Российская Федерация, Республика Татарстан, город Казань, ул. Родины, д 7
Дата и время подачи заявки	16 ноября 2020 года, 09:05

По результатам рассмотрения заявки на участие в конкурсе Комиссией принято решение: рекомендовать Заказчику заключить договор на проведение акселерационной

программы «Социальное предпринимательство» с единственным участником конкурса.

Протокол подведения итогов 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 (цену 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 отсутствия 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 sublicензии;

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.