**УТВЕРЖДАЮ:**

директор Фонда поддержки предпринимательства Крыма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Г. Зеленский

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

для проведения закупки на право заключения договора

**на выполнение работ по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Заместитель директора по финансовым и юридическим вопросам |  | А. Е. Деменко |
|  |  |  |
| Ответственное лицо:  Главный специалист по финансовым вопросам |  | О. Ю. Сысоева |
|  |  |  |

г. Симферополь

2018 год

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА** | **СТР.** |
| І. | ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА | 3 |
| II. | УСЛОВИЯ ДОГОВОРА | 6 |
| III. | КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ, ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ | 7 |
| IV. | ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ | 12 |
| V. | ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА | 14 |
| VI. | ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ | 15 |
| VII. | ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ | 17 |
| VIII. | ПРОЕКТ ДОГОВОРА | 18 |
| IX. | ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ) | 23 |
| X. | ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ | 40 |

**І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**от 22 февраля 2018 № 6**

Некоммерческая организация "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик), расположенная по адресу: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403, проводит конкурс на право заключения с Фондом договора **по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства**.

Настоящее извещение о проведении конкурса проводится с целью сбора сведений о ценах и условиях оказания услуги (выполнения работ), оно не является извещением о проведении запроса предложений, аукциона или торгов, не дает никаких прав участникам и его публикация не накладывает на Фонд обязательство заключить договор с кем-либо из подавших заявки лиц.

|  |  |
| --- | --- |
| **Общая информация** | |
| Наименование объекта закупки (предмет договора) | **Выполнение работ по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства** |
| Описание объекта закупки | Подробное описание объекта закупки приведено в Техническом задании *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Конкурс.  Победителем конкурса признается участник закупки, предложивший наилучшие условия исполнения договора, на основе критериев указанных в конкурсной документации. |
| Размещение информации о проведении конкурса | Информация опубликована на официальном сайте Фонда frbk.ru |
| **Контактная информация** | |
| Организация, проводящая конкурс | Некоммерческая организация "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" |
| Официальный сайт | frbk.ru |
| Почтовый адрес | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Место нахождения | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Адрес электронной почты | fond@frbk.ru |
| Номер контактного телефона | 8 800 500 38 59, +7 978 075 88 32 |
| Контактное лицо (Ф.И.О., тел., e-mail) | Сысоева О.Ю., +7 978 075 88 32, soy@frbk.ru |
| **Информация о процедуре проведения конкурса** | |
| Дата и время начала подачи заявок | **22.02.2018**, в течение установленного режима работы |
| Дата и время окончания подачи заявок | **28.02.2018**, в течение установленного режима работы |
| Форма заявки на участие в конкурсе | Форма заявки на участие в конкурсе доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок *(а также в разделе VI данной конкурсной документации)*. |
| Место подачи заявок | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Порядок подачи заявок | Заявка на участие в конкурсе подается **в письменной** **форме на бумажном носителе**.  **Порядок подачи заявки:**  Заявка на участие в конкурсе подается (направляется) в запечатанном конверте посредством почтовой святи (заказным письмом с уведомлением) или с курьером, либо лично, в письменном виде таким образом, чтобы обеспечить получение заявки Заказчиком не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе. На конверте, содержащем заявку учасника закупки, указываются полное наименование организации (либо фамилия, имя, отчество – для индивидуальных предпринимателей) участника конкурса и его почтовый адрес, наименование объекта закупки (предмет договора), а также номер и дата соответствующего извещения о проведении конкурса.  Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. |
| Порядок предоставления разъяснения положений конкурсной документации | Запрос о разъяснении положений конкурсной документации принимается в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством электронной почты в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Фонд в течение 3-х рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации размещает на официальном сайте разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. |
| Место рассмотрения заявок на участие в конкурсе | Некоммерческая организация "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства", 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведение итогов закупки | **01.03.2018**, в течение установленного режима работы |
| **Информация по договору** | |
| Начальная (максимальная) цена договора | **1 600 000,00 рублей** (один миллион шестьсот тысяч рублей 00 копеек). |
| Обоснование начальной (максимальной) цены договора | Обоснование начальной (максимальной) цены договора приведено в разделе V конкурсной документации |
| Цена договора включает | Цена договора должна включать в себя все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (подрядчик, исполнитель) договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях. Все расходы должны быть включены в расценки и общую цену заявки, представленной участником закупки. |
| Место выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Сроки выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Форма оплаты | Безналичная |
| Порядок оплаты | Предоплата 70% в течение 30 рабочих дней с даты подписания договора; окончательный расчет - оставшиеся 30% в течение 20 рабочих дней после подписания акта сдачи-приема выполненных работ |
| Проект договора | Проект договора доступен на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок *(а также в разделе VIII данной конкурсной документации)* |
| **Требования к участникам конкурса** | |
| Требования к участникам | 1) В соответствии с пунктом 4.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" *(доступно для ознакомления на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок)*.  Участник конкурса подтверждает соответствие требованиям путем предоставления декларации соответствия (форма декларации доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок, *приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе*). В случае предоставления недостоверных сведений, участник конкурса будет отстранен от участия в закупке.  2) В соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе (*раздел III конкурсной документации*) |
| **Перечень документов, которые должны предоставить участники конкурса** | |
| Перечень необходимых документов *(предоставленные документы перечисляются в описи документов представляемых для участия в конкурсе с указанием количества листов. Форма описи представлена в Приложении № 7 к заявке на участие в конкурсе)* | - заявка на участие в конкурсе *(по форме – раздел VI конкурсной документации)*;  - анкета учасника конкурса (*по форме – Приложение № 6 к заявке на участие в конкурсе*)  - декларация соответствия участника конкурса *(по форме – Приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе)*;  - копии учредительных документов (а для физических лиц / индивидуальных предпринимателей - копия паспорта);  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, в том числе сформированная посредством электронного сервиса ФНС России (egrul.nalog.ru/);  - копия документа, подтверждающий постановку на налоговый учет;  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (в случае подачи заявки на участие в конкурсе уполномоченным лицом);  - согласие на обработку персональных данных (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных лиц) *(по форме – Приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе)*;  - другие документы, прикладываемые по своему усмотрению участником конкурса. |

**II. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Срок, в течение которого победитель конкурса или иной его участник, с которым заключается договор, должен подписать договор | По итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией по закупкам в день принятия решения об определении победителя конкурса оформляется протокол, который размещается на официальном сайте.  В случае, если победитель конкурса в течение 5-ти календарных дней с момента определения победителя конкурса не направит в Фонд подписанный договор или откажется от его заключения, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора и Фонд вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила следующий порядковый номер при оценке заявок участников конкурса. |
| 2. | Возможность заказчика заключить договоры, с несколькими участниками конкурса | Не предусмотрена |
| 3. | Возможность заказчика изменить условия договора | В случаях, установленных гражданским законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее – Положение о закупках) |
| 4. | Увеличение объема товара (работ, услуг) на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора | Не предусмотрено |
| 5. | Возможность одностороннего отказа от исполнения договора | В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Положением о закупках |
| 6. | Последствия признания конкурса несостоявшимся | Последствия признания конкурса несостоявшимся указаны в Положение о закупках |

**III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ, ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки (показатели, содержание, значимость, порядок оценки) | | |
| **В целях оценки заявок заказчик устанавливает в документации о закупке следующие критерии оценки:** | | |
| 1. | Стоимостные критерии оценки: |  |
|  | ***Цена договора*** | ***Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия –0,2*** |
| 2. | Не стоимостные критерии оценки |  |
|  | ***Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:*** | ***Значимость критерия оценки: 80%, коэффициент значимости критерия –0,8*** |
| **2.1.** | **Опыт работы** | **Значимость критерия оценки: 40 %, коэффициент значимости критерия: 0,4** |
| 2.1.1 | Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса | Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2 |
| **2.2** | **Наличие специалистов и иных работников** | **Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2** |
|  | Количество квалифицированных специалистов и иных работников | Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2 |
| **2.3** | **Деловая репутация** | **Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2** |
| 2.3.1 | Наличие рекомендаций (характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления | Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2 |

2. СОДЕРЖАНИЕ, ЗНАЧЕНИЕ И ОЦЕНКА КРИТЕРИЕВ ЗАЯВКИ

Оценка заявок производится в соответствии с Положением о закупках с использованием 4 критериев оценки заявок. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.

2.1. Для оценки заявок (предложений) заказчик устанавливает стоимостные и нестоимостные критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

**2.1.1. Стоимостные критерии оценки:**

**Цена договора**

Значимость критерия: 20 %.

Содержание: При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора признается предложение участника конкурса с наименьшей предложенной в заявке на участие в конкурсе ценой договора.

**Порядок оценки заявок по критерию:**

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе по данному критерию осуществляется в соответствии с Положением о закупках.

Рейтинг заявки по критерию оценки "цена договора", определяется по формуле:

где:

 – значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Цена договора»;

– предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

0,2 –коэффициент значимости критерия;

– минимальное предложение из предложений по цене, сделанных участниками закупки.

При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение Участника конкурса с наименьшей ценой договора.

Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

**2.1.2. Нестоимостные критерии оценки:**

**2.1.2.1. Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:**

**Значимость критерия**: 80 %.

При оценке заявок по данному критерию заявке с лучшим предложением по квалификации присваивается наибольшее количество баллов.

Рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации», определяется по формуле:

Ri = Ci+Hi+Bi,

где:

Ri - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации**».

Сi- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию,«**Опыт работы**», в баллах;

Hi - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие специалистов и иных работников**», в баллах;

Bi – значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Деловая репутация**», в баллах.

**2.1.2.2.** Сi- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию,«**Опыт работы**», в баллах.

0,4 – это коэффициент значимости критерия «**Опыт работы**»,

**Сi = 0,4\* Сi1**,

где

Сi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса»

0,4 - это коэффициент значимости критерия «Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса».

**Аналогичными работами считаются работы (услуги) по внедрению систем автоматизации.**

Под положительным опытом выполнения работ (оказания услуг) понимается исполнение участником закупки договора (договоров) без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней):

- подтверждается копиями исполненных договоров в полном объеме с приложением актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг). Указанные документы должны быть подписаны не ранее чем за 3 года до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Методика расчета **Ci1:**

- за 4 и более договоров (+ актов выполненных работ) присваивается 100 баллов;

- за 3 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 75 баллов;

- за 2 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 50 баллов;

- за 1 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 25 баллов;

- в случае непредоставления договоров – 0 баллов.

Информация, которая не соответствует требованиям настоящего пункта или, исходя из её содержания, невозможно определить соответствие установленным требованиям, или в случае невозможности прочтения текста копий документов, предоставляемых участником настоящего конкурса, не учитывается в оценке заявок участников.

К Заявке на участие в конкурсе должны быть приложены копии договоров и актов выполненных работ. В случае отсутствия полного документального подтверждения информации договор не будет учтен при расчете оценки по критерию.

**2.1.2.3.** Hi–значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие специалистов и иных работников**», в баллах.

0,2 – это коэффициент значимости критерия «**Наличие специалистов и иных работников**»,

**Hi = 0,2\* Hi1**,

где

Hi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Количество квалифицированных специалистов и иных работников»

0,2 - это коэффициент значимости критерия «Количество квалифицированных специалистов и иных работников»

В рамках критерия рассматривается наличие квалифицированных специалистов, которые будут выполнять работы (услуги), являющихся предметом конкурса - группа специалистов, обладающих определенной квалификацией, знаниями, умениями, навыками (**в области внедрения систем автоматизации**) и качествами, необходимыми для эффективного достижения поставленной перед ними общей цели.

Оценивается на основании представленного участником закупки комплекта документов в совокупности:

* Заверенная копия трудовой книжки с записью, подтверждающей наличие трудовых отношении с организацией-участником закупки или копия трудового договора между специалистом и организацией-участником закупки, или копия договора гражданско-правового характера, заключённого на срок не менее 1 месяца, иные документы, подтверждающие наличие квалифицированных специалистов или иных работников.
* Согласия на обработку персональных данных каждого специалиста, чьи данные подаются для оценки критерия в составе Заявки на участие в конкурсе *(приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе)*.

Методика расчета Hi1:

- за 4 и более комплектов документов на специалистов присваивается 100 баллов;

- при наличии 3 комплектов документов на специалистов присваивается 75 баллов;

- при наличии 2 комплектов документов на специалистов присваивается 50 баллов;

- при наличии 1 комплекта документов на специалиста присваивается 25 баллов;

- в случае непредоставления комплектов документов на специалистов – 0 баллов.

Непредставление в составе Заявки на участие в Конкурсе подтверждающих документов не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе, однако при оценке Заявок по настоящему показателю комиссией будут учитываться только те сведения, заявленные участниками закупки, которые подтверждены документально в составе Заявки на участие в Конкурсе.

**2.1.2.4**. Bi - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Деловая репутация**», в баллах.

0,2 – это коэффициент значимости критерия «**Деловая репутация**»,

**Bi = 0,2\* Bi1**,

где

Bi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие рекомендаций (харакртеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления**»;

0,2 - это коэффициент значимости критерия «Наличие рекомендаций (харакртеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления».

Деловая репутация участника закупки определяется, предоставлением рекомендации (положительных характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений и т.п. (далее – Рекомендации).

Методика расчета Bi:

- за 4 и более Рекомендация 100 баллов;

- при наличии 3 рекомендаций присваивается 75 баллов;

- при наличии 2 рекомендаций присваивается 50 баллов;

- при наличии 1 рекомендаций присваивается 25 баллов;

- в случае непредоставления рекомендаций – 0 баллов.

**2.2.** Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

Итоговый рейтинг заявки (предложения) осуществляется по формуле:

**Xi= Ai+ Ri**,

где:

Xi- итоговый рейтинг, присуждаемый Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе;

Ai- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Цена контракта»;

Ri- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации**».

Победителем признается участник закупки, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый номер.

**IV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Фонд регистрирует конверты с поступающими заявками на участие в конкурсе, фиксируя их в качестве входящих документов и указывая дату и время их поступления в Фонд. Датой поступления (подачи) заявки на участие в конкурсе (изменений в нее) является дата регистрации конверта с заявкой в Фонде. Конверты с заявками вскрываются на заседании Комиссией. Информация о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируется в протоколе вскрытия конвертов с заявками. Такая информация размещается Фондом на официальном сайте не позднее пяти рабочих дней с даты подписания указанного протокола.

Комиссия в срок, указанный в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, рассматривает поступившие заявки.

Основаниями для отклонения заявок на участие в конкурсе являются:

- непредоставление всех необходимых документов, указанных в конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, содержащимся в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

- несоответствие продукции требованиям конкурсной документации;

- несвоевременное представление заявки на участие в конкурсе;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником закупки;

- несоответствие участника закупки требованиям, предусмотренным настоящим Положением и конкурсной документацией;

- несогласие заключить договор на изложенных в конкурсной документации условиях.

По итогам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение об их и подавших их участниках закупки соответствии или не соответствии требованиям, установленным в настоящем Положении и (или) конкурсной документации, и о признании соответствующих участников конкурса либо о несоответствии заявок и об отказе таким участникам в признании их участниками конкурса и отклонении их заявок на участие в конкурсе.

Результаты рассмотрения соответствия заявок и участников конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации, оформляются протоколом Комиссии.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводится Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией.

Оценка и сопоставление заявок проводится Комиссией в срок, установленный в конкурсной документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер по мере ухудшения содержащихся в них условий исполнения договора для Фонда. 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, которая поступила ранее других, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник, который предложил наилучшие для Фонда условия исполнения договора на основании критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый номер.

Информация о подведении итогов конкурса размещается на официальном сайте.

Победитель конкурса получает право на заключение с Фондом договора на оказание услуг (выполнение работ, поставку продукции), в отношении которых проводился конкурс.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в указанный в извещении о проведении конкурса срок подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки;

- все заявки на участие в конкурсе отклонены по результатам их рассмотрения;

- только одна заявка признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимает Комиссия и одновременно утверждает одно из следующих решений:

- о закупке у единственного поставщика – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок, проведение новой закупки независимо от формы и способа закупки не приведет к изменению круга участников закупки);

- о заключении договора – в случае, если предоставленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;

- о проведении повторной закупки любым из способов, в любой форме поименованным в Положении о закупках, который Заказчик сочтет целесообразным использовать.

Если победитель конкурса в срок, установленный в конкурсной документации для заключения договора, не заключит с Фондом договор, либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, договор, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, может быть заключен с участником закупки, занявшим второе место (заявке которого присвоен второй/последующий номер).

**V. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

Начальная (максимальная) цена договора **на выполнение работ по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства** определена на основании раздела 2 Положения о закупках, исходя из направлений расходования субсидий федерального бюджета и бюджета Республики Крым, согласованного Министерством экономического развития Российской Федерации или Федеральным агентством по делам молодежи.

Заказчиком принято решение определить начальную (максимальную) цену договора в размере **1 600 000,00 рублей** (один миллион шестьсот тысяч рублей 00 копеек)с учетом всех расходов, в том числе стоимости (работ) услуг, страхования, налогов, других обязательных платежей, а также рисков, связанных с повышением цен.

**VI. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**Заявка на участие в конкурсе**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исх. номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право заключения с **Некоммерческой организацией "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства"** (далее – Фонд, Заказчик) договора **на выполнение работ по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства**

*предмет договора*

1) Изучив Извещение о проведении конкурса от **22.02.2018 г. № 6** и конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, и принимая установленные в них требования и условия, сообщаем о себе следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица/фирменное наименование (при наличии), организационно правовая форма/ФИО физического лица |  |
| Почтовый адрес (местонахождения),  Юридический адрес (для юр. лиц) |  |
| Паспортные данные физического лица, место жительства (для физических лиц) |  |
| Должность, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица (для юр. лиц) |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта/сайт |  |

2) С материалами, содержащимися в конкурсной документации и ее технической частью, влияющими на стоимость товаров, работ, услуг, ознакомлены в полном объеме.

3) **Предложение участника конкурса в отношении объекта закупки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение**[[1]](#footnote-1)  **(цифрами и прописью)** | **Примечание**[[2]](#footnote-2) |
| **1.** | **Стоимостные предложения:** | | | |
| *1.1*[[3]](#footnote-3) | цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) | Российский рубль | **…**  **…** |  |
|  |  |  |  |
| ***2.*** | ***Нестоимостные предложения:***Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации: | | | |
|  | ***Опыт работы*** | | | |
| 2.1.1 | Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №2 к заявке на участие в конкурсе).* |  |
|  | ***Наличие специалистов и иных работников определенного уровня квалификации*** | | | |
|  | Наличие квалифицированных специалистов, в том числе докторов и кандидатов наук. | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №3 к заявке на участие в конкурсе).* |  |
| ***2.3. Деловая репутация участника закупки*** | | | | |
|  | Наличие Рекомендаций от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №4 к заявке на участие в конкурсе)* |  |

4) Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с предметом конкурса, то они будут в любом случае оказаны (выполнены, поставлены) в полном соответствии с требованиями конкурсной документации, в пределах предлагаемой нами цены договора и иными условиями.

5) Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги на требуемых условиях в соответствии с требованиями конкурсной документации включая требования, содержащиеся в технической части конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы предлагаем включить в договор.

6) Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что соответствуем требованиям, изложенным в конкурсной документации (Приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе).

7) Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8) В случае признания нас победителем конкурса, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашей заявки на участие в конкурсе.

9) В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения.

10) Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в конкурсе.

13) К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, перечисленные в Извещении о проведении конкурса (раздел I конкурсной документации), являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе, согласно описи *(Приложение № 7 к заявке на участие в конкурсе)* - на \_\_\_\_\_стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

**VII. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

1. Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанных конвертах, не позволяющих просматривать содержание заявки до вскрытия. Форма заявки на участие в конкурсе установлена в разделе VI конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю указанную заказчиком в конкурсной документации информацию и документы перечисленные в извещении о проведении конкурса.

2. Каждый лист, входящий в Заявку, представленный от имени Участника, должен быть подписан Руководителем или Уполномоченным лицом и заверен печатью Участника (при ее наличии). В случае подписания (заверения) документов Уполномоченным лицом, в состав Заявки Участника должен быть включен оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, подписавшего документы или надлежащим образом заверенная копия. Использование факсимильной подписи не допускается.

3. Заявка должна иметь нумерацию всех без исключения страниц.

4. Документы, входящие в Заявку, должны быть сброшюрованы, прошиты и скреплены печатью Участника. Если Заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. В документах Заявки, заполняемых по формам, приведенным в конкурсной документации, не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащиеся в формах таблицы и формуляры должны быть заполнены по всем графам. В случае отсутствия показателя в графах таблиц ставится прочерк "-".

6. Заявка должна быть надежно запечатана в конверт. На конверте указываются полное наименование (фамилия, имя, отчество) участника конкурса и его почтовый адрес, наименование объекта закупки (предмет договора), дату и номер извещения о проведении конкурса, слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_», указав дату рассмотрения заявок согласно конкурсной документации,

7. После этого запечатанный конверт подается (направляется) в адрес Фонда почтой (заказным письмом с уведомлением), с курьером либо лично таким образом, чтобы обеспечить получение заявки Заказчиком не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе.

**VIII. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**на выполнение работ по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства**

г. Симферополь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»**,именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице **директора Зеленского Дмитрия Гаднановича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование исполнителя*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое(ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить Заказчику работы **по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства (далее – Система)**, в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы по цене и на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Работы выполняются в рамках Государственной программы Республики Крым «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2017-2020 годы», утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 18 января 2017 № 9, Соглашения о предоставлении субсидии от 17.02.2017 № 8.

1.3. Срок выполнения работ по настоящему Договору устанавливается со дня подписания настоящего Договора и **по 30 мая 2018 года**. Работы могут быть выполнены и приняты ранее установленного срока окончания действия Договора.

1.4. Место выполнения работ: Система устанавливается на вычислительных мощностях, предоставляемых Заказчиком.

**2. Цена и порядок оплаты**

2.1. Стоимость работ по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_*цифрами*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*прописью*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

2.2. Цена Договора включает в себя все расходы «Исполнителя», возникшие у него в процессе исполнения настоящего Договора в соответствии Техническим заданием (приложение 1 к настоящему Договору), в полном объеме.

2.3. «Исполнителю» осуществляется предоплата на выполнение работ по настоящему договору в размере 70% от цены Договора, указанной в п. 2.1. путем перечисления средств на расчетный счет «Исполнителя» в течение 30 (тридцати) рабочих дней после подписания настоящего Договора.

2.4. Расчет за выполненные работы производится по факту выполнения работ в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подписания акта сдачи-приема выполненных работ. Расчет производится «Заказчиком» путем перечисления оставшихся 30% денежных средств от цены договора, определенной пунктом 2.1. договора, в безналичной форме на расчетный счет «Исполнителя».

**3. Права и обязанности Сторон**

**3.1. Исполнитель обязуется:**

3.1.1. Выполнить работы, указанные в Приложении 1 к настоящему Договору, в полном объеме и на условиях, установленных настоящим Договором.

3.1.2. Предоставлять Заказчику информацию и документы для осуществления проверки соответствия выполнения работ требованиям настоящего Договора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.

3.1.3. Информировать Заказчика о любых изменениях адреса, телефона, банковских реквизитов в срок не позднее десяти рабочих дней с момента таких изменений.

3.1.4. Представить по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему Договору.

3.1.5. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока выполнения работ направить Заказчику отчетные документы, предусмотренные техническим заданием.

3.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг по настоящему договору передать в собственность Заказчику все оставшиеся в рамках оказания услуг информационные и полиграфические материалы (ручки, блокноты, Х-баннеры и прочая раздаточная продукция, изготовленная в рамках настоящего договора).

3.1.7. Непредоставление отчетных документов, предусмотренных техническим заданием, а также информационных материалов является основанием для мотивированного отказа Заказчика в подписании акта сдачи-приема выполненных работ.

**3.2. Заказчик обязуется:**

3.2.1. Обеспечить представление информации Исполнителю, материалов и документов, необходимых для выполнения работ, в течение 1 рабочего дня, после поступления соответствующего запроса Исполнителя;

3.2.2. Принять надлежащим образом выполненные работы в соответствии с настоящим договором, и при отсутствии претензий (в случае предоставления «Исполнителем» «Заказчику» не позднее 3 (трех) рабочих дней по результатам выполненных работ, отчетных документов, предусмотренных техническим заданием к настоящему Договору и информационных материалов), подписать акт сдачи-приема оказанных услуг, передать один экземпляр «Исполнителю».

3.2.3. Произвести оплату за выполненные работы в соответствии с настоящим Договором.

3.2.4. Согласовать с Исполнителем перед началом проведения мероприятий формы документов, предусмотренные техническим заданием к настоящему договору, и требования к их содержанию.

**3.3. Исполнитель имеет право:**

3.3.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.3.2. Привлекать к исполнению настоящего Договора третьих лиц в соответствии с действующим законодательством. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, допущенное соисполнителями.

**3.4. Заказчик имеет право:**

3.4.1. В любой момент контролировать исполнение настоящего Договора.

3.4.2. При необходимости запрашивать от Исполнителя оперативную информацию и текущую отчетность по фактически выполненным работам, предусмотренным настоящим Договором по электронной почте либо нарочно в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

3.4.3. В случае непредставления либо представления информации и отчетности по выполненным работам, предусмотренным настоящим Договором в неполном объеме, Заказчик вправе отказать Исполнителю в подписании акта сдачи-приема выполненных работ.

**4. Порядок приема выполненных работ**

4.1. Исполнитель предоставляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания выполнения работ:

- два экземпляра акта сдачи-приемки выполненных работ;

- счет на оплату выполненных работ;

- документы, предусмотренные техническим заданием к настоящему договору.

4.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки выполненных работ, отчетных документов, предусмотренных техническим заданием к настоящему договору и информационных материалов, направляет Исполнителю 1 экземпляр подписанного акта либо мотивированный отказ от его подписания.

4.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания акта сдачи-приемки выполненных работ Стороны оформляют акт с указанием перечня необходимых доработок и сроков их устранения.

4.4. Работы считаются выполненными со дня, указанного в акте сдачи-приемки выполненных работ, подписанном обеими Сторонами.

**5. Срок действия настоящего Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует **до 30 мая 2018 года**.

5.2. Одностороннее изменение условий договора не допускается. Досрочное расторжение Договора осуществляется по соглашению Сторон, а при отсутствии такого соглашения – в судебном порядке.

5.3. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от исполнения взятых на себя обязательств по Договору, от ответственности за нарушение условий Договора, допущенных в период срока его действия, и не снимает со сторон обязательств по устранению недостатков.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате цены настоящего Договора Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения такого обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы цены настоящего Договора.

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем обязательств.

6.4. В случае некачественного выполнения работ или предоставления отчетной документации, Исполнитель несет ответственность в виде пени в размере десяти трехсотых долей действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора.

**7. Форс-мажорные обстоятельства**

7.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение любого из своих обязательств, за исключением обязательств по оплате, если докажут, что такое неисполнение было вызвано форс-мажорными обстоятельствами, т.е. событиями или обстоятельствами, действительно находящимися вне контроля такой Стороны, наступившими после заключения настоящего Договора, носящими непредвиденный и непредотвратимый характер. К форс-мажорным обстоятельствам относятся, в частности, природные катаклизмы, наводнения, взрывы, войны (как объявленные, так и необъявленные), эмбарго, катастрофы, ограничения, налагаемые государственными органами (включая официальные требования, квоты и ценовой контроль), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

7.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по настоящему Договору по причине наступления форс-мажорных обстоятельств, должна незамедлительно информировать другую Сторону в письменном виде о возникновении вышеуказанных обстоятельств, а также в течение 30 (тридцати) дней предоставить другой Стороне подтверждение форс-мажорных обстоятельств. Таким подтверждением будет являться справка, сертификат или иной соответствующий документ, выданный уполномоченным государственным органом.

**8. Порядок разрешения споров**

8.1. При возникновении споров и разногласий при исполнении Договора заинтересованная сторона направляет другой стороне претензию о добровольном урегулировании спора.

8.2. Сторона, получившая претензию, обязана ее рассмотреть и в течение 20 календарных дней со дня ее получения дать письменный ответ. При неполучении ответа в указанный срок или отказе от добровольного урегулирования претензии сторона, ее предъявившая, вправе обратиться за разрешением спора в Арбитражный суд Республики Крым.

**9. Прочие условия**

9.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями сторон.

9.3. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон, решению суда или в связи с односторонним отказом стороны от исполнения Договора в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. Все приложения к настоящему Договору составляют неотъемлемую его часть.

9.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *М.П.* | ***ЗАКАЗЧИК:***  *Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»*  *295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403.*  *ОГРН 1149102036269*  *ИНН 9102023116, КПП 910201001*  *р/с: № 40601810441300009990,*  *№ 40601810041300000001,*  *№ 40601810641300000003.*  *к/с № 30101810335100000607*  *РНКБ БАНК (ПАО), БИК 043510607*  *тел.:* *+7 978 075 88 32, e-mail: fond@frbk.ru*    ***Директор***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Г. Зеленский*  *М.П.* |

**IX. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)**

Приложение 1 к договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое задание**

**на выполнение работ по внедрению информационной системы автоматизации процессов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства**

# 1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| Заказчик | Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» |
| Исполнитель | Исполнитель работ по внедрению информационной системы, отобранный на основании конкурсных процедур, проведённых Заказчиком |
| Система | Информационная система поддержки предпринимательства в Республике Крым |
| Авторизация | Процесс идентификации пользователя в системе |
| Регистрация | Процесс создания учетной записи в системе |
| Восстановление пароля | Процесс генерации пароля от учетной записи, по обращению владельца последней |
| Личный кабинет (ЛК) | Страница или совокупность страниц веб-сайта, содержащих персональную информацию о пользователе, хранящуюся в системе, а также функционал, позволяющий пользователю редактировать персональные данные и осуществлять персонифицированное взаимодействие с организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства Республики Крым |
| Мера поддержки | Совокупность законодательно утвержденных активностей организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства Республики Крым с целью оказания помощи в развитии субъектов малого и среднего предпринимательства:  1) Консультации.  2) Мероприятия.  3) Субсидии.  4) Займы.  5) Гарантии. |
| Организация инфраструктуры поддержки предпринимательства Республики Крым  (организации инфраструктуры) | Система коммерческих и некоммерческих организаций, которые создаются и осуществляют свою деятельность для реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) Республики Крым, муниципальных программ (подпрограмм), обеспечивающих условия для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) | Хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели) отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |
| Статус заявки | Параметр запроса, отражает состояние запроса в зависимости от стадии обработки |
| Физические лица | Физические лица, планирующие осуществлять предпринимательскую деятельность или создать юридическое лицо |

# 2. Общие сведения

Настоящий документ представляет собой техническое задание на внедрение информационной системы, автоматизирующей следующие процессы поддержки СМСП:

1. учет заявок на получение микрозаймов, гарантий/поручительств, субсидий и результатов их рассмотрения;
2. предварительная online-проверка документов на получение микрозаймов, гарантий/поручительств, субсидий;
3. организация и проведение консультаций и мероприятий;
4. ввод и обработка данных СМСП;
5. адресное информирование СМСП;
6. ведение учета СМСП и предоставленных им мер поддержки.

Внедрение Системы осуществляется в организациях инфраструктуры поддержки предпринимательства Республики Крым:

1. Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (неограниченное количество пользователей).

2. Микрокредитная компания «Фонд микрофинансирования предпринимательства Республики Крым» (неограниченное количество пользователей).

3. Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымский гарантийный фонд поддержки предпринимательства» (количество пользователей системы до 5 сотрудников).

4. Акционерное общество «Корпорация развития Республики Крым» (неограниченное количество пользователей).

5. Государственное автономное учреждение Республики Крым «Центр инвестиций и регионального развития».

6. Автономная некоммерческая организация «Крымский центр народных художественных промыслов и ремёсел» (количество пользователей системы до 2 сотрудников).

7. Автономная некоммерческая организация «Южный региональный центр поддержки экспорта» (количество пользователей системы до 2 сотрудников).

Внедрение Системы позволит вышеупомянутым организациям инфраструктуры:

1. получить единую актуальную базу СМСП региона с информацией обо всех предыдущих взаимодействиях: заявках на субсидии, микрозаймы, гарантии/поручительства, консультациях, участии в мероприятиях;

2. получать статистику в разрезе организаций;

3. получать объективную статистику в различных разрезах: по востребованности мер поддержки, работе консультантов и организаций инфраструктуры.

Внедрение Системы (прежде всего Личного кабинета СМСП) позволяет повысить удовлетворенность СМСП, а также ФЛ государственной программой поддержки предпринимательства за счет:

1. получения СМСП современного и удобного инструмента взаимодействия с организациями инфраструктуры поддержки СМСП, повышения доступности мер поддержки;
2. получения СМСП возможности предварительной online-проверки документов на финансовые меры поддержки, с одним очным приемом для подачи проверенных документов;
3. получения СМСП графика мероприятий и консультаций в удобном виде;
4. получения СМСП информации о своей записи на консультацию или мероприятие в удобном виде (календарь, уведомления);
5. получения СМСП адресных (т.е. подходящих для конкретного СМСП) оповещений о мероприятиях, консультациях, новых мерах поддержки, начале сбора документов на получение субсидий, микрозаймах, гарантиях/поручительствах и т.п.

Правовые основы выполнения работ и оказания услуг

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. №1410 «О порядке проведения акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» мониторинга оказания федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».
5. Государственная программа Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р «Цифровая экономика Российской Федерации».
6. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика"».
7. Постановление Совета министров Республики Крым от 18 января 2017 г. № 9 «Об утверждении Государственной программы Республики Крым "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2017 - 2020 годы».
8. Приказ Министерства экономического развития РФ от 31 мая 2017 г. № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».
9. Постановление Совета министров Республики Крым от 10 августа 2015 г. № 458 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства Республики Крым».
10. Приказ Министерства экономического развития Республики Крым от 24.01.2018 № 24 «О формах и сроках предоставления отчётности подведомственными организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства»
11. Правила предоставления микрозаймов Микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования предпринимательства Республики Крым (утверждены протоколом Правления от 29.06.2017 № 16).
12. Порядок предоставления государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымский гарантийный фонд поддержки предпринимательства» поручительств и исполнения обязательств по договорам поручительства.

# 3. Автоматизируемые Процессы

3.1 Регистрация СМСП и ФЛ в системе.

В системе должно быть два варианта регистрации СМСП и ФЛ.

**Вариант 1.** Самостоятельная регистрация СМСП и ФЛ:

1. СМСП регистрируется в системе самостоятельно. При этом он получает роль «Новый пользователь».
2. СМСП указывает сведения о связи с одним или несколькими СМСП. Далее такие МСП далее будем называть «связанными». Установленная самим СМСП связь имеет статус неподтвержденной.
3. Консультант на очном приеме или на мероприятии подтверждает личность СМСП, подтверждает связь его пользователя с СМСП (такая связь имеет статус подтвержденной).
4. Также связь пользователя с СМСП может быть подтверждена Руководителем этого СМСП.

**Вариант 2**. Регистрация СМСП и ФЛ Консультантом. Если субъект СМСП еще не зарегистрировался в системе, но пришел на мероприятие или очный прием, Консультант регистрирует СМСП в Системе, указывает и подтверждает связь с СМСП.

Способ регистрации СМСП и ФЛ в системе согласуется с Заказчиком (возможные способы: по номеру телефона, по адресу электронной почты, по аккаунту в социальных сетях, по Единой системе идентификации и аутентификации).

Обязательные поля для самостоятельной регистрации СМСП и ФЛ в системе согласуются с Заказчиком.

3.2 Консультирование СМСП и ФЛ.

В Системе должно быть три варианта работы с СМСП и ФЛ:

**Вариант 1**. СМСП и ФЛ записывается через Личный кабинет в Системе (далее - ЛК) на интересующую его консультацию на удобное для него свободное время. Субъект МСП приходит в организацию инфраструктуры поддержки предпринимательства по записи и получает консультацию.

**Вариант 2**. СМСП и ФЛ может прийти на консультацию без записи, однако, консультант примет его в случае, если есть свободное от записи время.

**Вариант 3**. СМСП и ФЛ может позвонить в организацию инфраструктуры. Консультант идентифицирует СМСП по названию юридического лица, ИНН или ФИО, отмечает факт оказания консультации.

По результатам проведенной консультации:

1. Консультант может записать СМСП или ФЛ на другую консультацию, мероприятие.
2. Консультант может создать ЛК СМСП или ФЛ в случае если его нет, а также подтвердить право использования полной версией ЛК.
3. СМСП может оценить качество консультации в ЛК (1-5 баллов, комментарий).

Система должна позволять отменить выбранную консультацию или изменить время ее проведения.

Система должна обеспечить фиксацию факта предоставления консультации (включая ФИО Консультанта, дату, время и статус заявки).

3.3 Проведение мероприятий для СМСП и ФЛ.

Запись СМСП на мероприятие (в Системе должно быть два варианта):

**Вариант 1**. СМСП и ФЛ имеют возможность записаться в ЛК на интересующее его мероприятие. СМСП приходит в организацию инфраструктуры для посещения мероприятия.

**Вариант 2**. СМСП и ФЛ может прийти на мероприятие без предварительной регистрации, если будет свободное место. В процессе регистрации на мероприятие Консультант создает ЛК СМСП в случае если его нет, а также может подтвердить право использования полной версией ЛК.

Регистрация (отметка прихода) СМСП на мероприятие (в Системе должно быть два варианта):

**Вариант 1**. За час до проведения мероприятия СМСП приходит сообщение с одноразовым паролем для самостоятельной регистрации на мероприятии. Сообщение отправляется системой через мессенджер Viber, Telegram или по email.

**Вариант 2**. Консультант также имеет возможность зарегистрировать участие в мероприятии любого записанного СМСП.

Любой зарегистрированный СМСП может оценить качество мероприятия в ЛК (1-5 баллов, комментарий).

3.4 Предоставление субсидий с online-проверкой документов СМСП.

Процесс получения субсидии структуризируется следующим образом:

1. СМСП в ЛК подает заявку на получение субсидии, прикрепляет пакет документов в соответствии с требованиями и отправляет консультанту. Заявка со статуса «Подготовка пакета документов» переходит в статус «Проверка пакета документов», чтобы консультант проверил пакет документов на соответствие требованиям.
2. СМСП ожидает вердикта консультанта по качеству подготовленного пакета документов. В случае если документы не соответствуют требованиям, то консультант отправляет их на исправление, а заявка переходит в статус «Исправление пакета документов».
3. Консультант может создать заявку за СМСП. В этом случае заявка сразу попадает в статус «Исправление пакета документов» или «Оригиналы документов получены» по выбору Консультанта в зависимости от качества предоставленных документов. Далее такая заявка обрабатывается по тому же процессу, что и заявка, созданная самим СМСП
4. Если документы одобряются консультантом, заявка переходит в статус «Документы предварительно одобрены», далее СМСП записывается на очную подачу документов. При этом СМСП может ознакомиться с предварительным количеством баллов по заявке и предварительно одобренной суммой.
5. СМСП в назначенное время приносит оригиналы документов, после заявка переходит в статус «Оригиналы документов получены».
6. Консультант формирует документы для субсидиарной комиссии, а заявка переходит в статус «Субсидия одобрена».
7. Субсидиарная комиссия принимает решение в соответствии с рейтингом заявок МСП о выдачи или не выдачи субсидии, после этого консультант переводит заявку в статус, прикрепив копию протокола заседания комиссии «Субсидия выдана» или «Субсидия не выдана».

8. Система должна обеспечить фиксацию основных этапов подачи и рассмотрения заявки (включая ФИО Консультанта, дату, время и статус заявки).

Любой получивший субсидию СМСП может оценить качество предоставление субсидии в ЛК (1-5 баллов, комментарий).

3.5 Предоставление микрозаймов с online-проверкой документов СМСП.

Процесс получения микрозаймов структуризируется следующим образом:

1. СМСП в ЛК подает заявку на получение микрозайма, прикрепляет пакет документов в соответствии с требованиями и отправляет консультанту. Заявка со статуса «Подготовка пакета документов» переходит в статус «Проверка пакета документов», чтобы консультант проверил пакет документов на соответствие требованиям.
2. СМСП ожидает вердикта консультанта по качеству подготовленного пакета документов. В случае если документы не соответствуют требованиям, то консультант отправляет их на исправление, а заявка переходит в статус «Исправление пакета документов».
3. Консультант может создать заявку за СМСП. В этом случае заявка сразу попадает в статус «Исправление пакета документов» или «Оригиналы документов получены» по выбору Консультанта в зависимости от качества предоставленных документов. Далее такая заявка обрабатывается по тому же процессу, что и заявка, созданная самим СМСП.
4. Если документы одобряются консультантом, заявка переходит в статус «Документы предварительно одобрены», далее СМСП записывается на очную подачу документов. При этом СМСП может ознакомиться с предварительно одобренной суммой.
5. СМСП в назначенное время приносит оригиналы документов, после заявка переходит в статус «Оригиналы документов получены».
6. Далее СМСП в праве подписать договор на получение микрозайма или отложить это на некоторое время. Заявка в таком случае либо переходит в статус «Договор на получение кредита подписан», либо остается «Оригиналы документов получены».

7. Система должна обеспечить фиксацию основных этапов подачи и рассмотрения заявки (включая ФИО Консультанта, дату, время и статус заявки).

Любой получивший микрозайм СМСП может оценить качество предоставление микрозайма в ЛК (1-5 баллов, комментарий).

3.6 Предоставление гарантий/поручительств с online-проверкой документов СМСП.

Процесс получения гарантий/поручительств структуризируется по согласования с Заказчиком с возможностью зафиксировать факт получения гарантии/поручительтсва.

Любой получивший гарантию/поручительство СМСП может оценить качество предоставление субсидии в ЛК (1-5 баллов, комментарий).

3.7 Информирование СМСП о новых мерах поддержки, адресное информирование СМСП или ФЛ.

1. Администратор организации инфраструктуры поддержки создает новость в Системе и выбирает группу СМСП или ФЛ, которая получит уведомление, по следующим критериям: теги (на основе ОКВЭД), муниципальное образование, организационно-правовая форма или ИП.
2. Выбранные СМСП или ФЛ получают уведомление.

# 4 Роли пользователей СМСП

Роль «Новый пользователь» пользователь получает сразу после регистрации в системе. Роли «Сотрудник СМСП» и «Руководитель СМСП» пользователь получает применительно к конкретному предприятию, выбранному при входе в Систему. В одном предприятии пользователь может иметь роль «Сотрудник СМСП», в другом – «Руководитель СМСП».

4.1 Роль «Новый пользователь».

Роль «Новый пользователь» получают пользователи после самостоятельной удаленной регистрации в Системе через Личный кабинет. Пользователи с такой ролью получают доступ к следующей функциональности Личного Кабинета:

1. Изменение / восстановление пароля, изменение ФИО, ИНН ФЛ, контактных данных, выбор канала для срочных уведомлений из доступных в Системе.
2. Указание сведений о связи с одним или несколькими МСП. Установленная самим пользователем связь должна иметь статус неподтвержденной.
3. Выбор при входе в Систему одного из нескольких связанных СМСП с подтвержденной или неподтвержденной связью. Выбор предоставляется, только если у пользователя есть несколько связанных СМСП. Если у пользователя есть только одно связанное МСП, Система автоматически выбирает его при входе. Выбранное СМСП назначается **активным СМСП**. Если у пользователя нет связанных СМСП, считается, что активного СМСП не выбрано.

Если:

* **активное МСП не выбрано,**
* **или выбрано МСП с неподтвержденной связью,**
* **или выбрано не действующее МСП** (ликвидированное, в состоянии ликвидации т т.д. кроме действующих), для этого случая необходима отдельная роль, позволяющая смотреть всю историю по предприятию.

Пользователь должен иметь доступ к функциональности роли «Новый пользователь»:

1. Просмотр списка предстоящих и прошедших мероприятий всех присутствующих в Системе организаций инфраструктуры без ограничений.
2. Запись на мероприятие и ее отмена, самостоятельное подтверждение участия непосредственно на месте проведения на планшете или компьютере организации инфраструктуры. Возможна запись только на одно предстоящее мероприятие с указанием данных активного СМСП или своего ИНН ФЛ.
3. Просмотр списка предстоящих консультаций всех присутствующих в Системе организаций инфраструктуры, просмотр списка доступных для записи дат и времени посещения без ограничений.
4. Запись на консультацию на определенное время и ее отмена. Возможна запись только на одну предстоящую консультацию с указанием данных активного СМСП или своего ИНН ФЛ.
5. Оценка качества консультации или мероприятия, которые СМСП посетил.
6. Просмотр списка доступных субсидий, займов, гарантий всех присутствующих в Системе организаций инфраструктуры без ограничений, в том числе в соответствии с осуществляемыми видами деятельности, присутствием в реестре СМСП и регистрацией на территории Республики Крым. Возможности подачи заявки и записи на прием нет.
7. Просмотр календаря со всеми доступными мерами поддержки всех присутствующих в Системе организаций инфраструктуры без ограничений.
8. Просмотр новостей организаций инфраструктуры без ограничений.

4.2 Роль «Сотрудник СМСП».

Если **активное СМСП выбрано и связь с ним подтверждена,** пользователь должен иметь доступ к функциональности роли «Сотрудник МСП»:

1. Вся функциональность, доступная пользователю с ролью «Новый пользователь».
2. Возможность записываться самому и записывать других Сотрудников активного СМСП на мероприятия и консультации без ограничений роли «Новый пользователь».
3. Подача заявок с пакетом документов на субсидии, кредиты, гарантии от любого сотрудника активного СМСП. Взаимодействие в Личном кабинете с консультантом: переписка, отправка исправленного пакета документов. Запись на прием для подачи очной документов.
4. Оценка качества обработки заявки на получение субсидии, микрозайма, гарантии/поручительства.
5. Просмотр списка сотрудников активного СМСП.
6. Просмотр реквизитов и дополнительных параметров СМСП.
7. Просмотр записей на прием, на мероприятие и заявок на субсидии/кредиты/гарантии, поданных сотрудниками активного СМСП. Отмена своих записей и заявок.
8. Просмотр в календаре мер поддержки, по которым есть заявка или запись от сотрудников активного СМСП.
9. Система должна учитывать, что одно ФЛ может быть сотрудником или руководителем (учредителем) в нескольких СМСП.

4.3 Роль «Руководитель СМСП».

Роль «Руководитель СМСП» получают только руководители и (или) учредители СМСП. Если **активное СМСП выбрано**, **связь с ним подтверждена, и пользователь является руководителем этого предприятия**, пользователь должен иметь доступ к функциональности роли «Руководитель СМСП». В дополнение к возможностям роли «Сотрудник СМСП», «Руководитель СМСП» получает доступ к следующей функциональности:

1. Управление учетными записями сотрудников активного СМСП в Системе, в т.ч. предоставление прав «Руководителя СМСП».
2. Указание дополнительных параметров СМСП.
3. Отмена записей на прием, на мероприятие и заявок на субсидии/кредиты/гарантии, поданных сотрудниками активного СМСП.
4. Подтверждение или удаление связи пользователей с активным СМСП.

5. Система должна учитывать, что одно ФЛ может быть сотрудником или руководителем (учредителем) в нескольких СМСП.

# 5. Роли пользователей организаций инфраструктуры

Сотрудники организации инфраструктуры получают роли «Администратор организации» и «Консультант» применительно к активной организации инфраструктуры (см. раздел ), выбранной при входе в Систему. Технически в одной организации инфраструктуры пользователь может иметь роль «Консультант», в другой – «Администратор организации», в третьей – обе роли.

5.1 Роль «Консультант».

Роль «Консультант» получают рядовые сотрудники организаций инфраструктуры. Консультанты работают непосредственно с СМСП. Им доступна следующая функциональность:

1. Редактирование данных «своих» (в которых Консультант назначен ответственным или присутствует в графике предстоящих приемов) мер поддержки: описания, свойства, графики приема - все, кроме закрытия приема по субсидиям, кредитам, гарантиям.
2. Прием по «своим» консультациям (по записи, без записи, по телефону): фиксация даты, времени и результата приема, данных ФЛ и СМСП. Просмотр списка посетителей по всем «своим» консультациям, отмена записи.
3. Регистрация посетителей «своего» мероприятия: фиксация данных ФЛ и СМСП (для пришедших без записи), просмотр списка участников мероприятия, отмена записи.
4. Предварительная проверка документов по «своим» займам, гарантиям, субсидиям: отправка пакета документов на доработку или предварительное одобрение, указание баллов (только для субсидий) и предварительно одобренной суммы. Перевод процесса в следующий статус согласно описанию процесса (разделы , , ).
5. Прием сотрудников СМСП по «своим» займам, гарантиям, субсидиям: просмотр списка заявок, в рамках которых сотрудники СМСП записаны на прием; проведение приемов по субсидиям, ввод результатов приема и рассмотрения заявки.
6. Просмотр данных любого СМСП, зарегистрированного в Системе: поиск МСП, просмотр списка сотрудников СМСП, просмотр реквизитов и дополнительных параметров СМСП, просмотр записей на прием, на мероприятие и заявок на субсидии/кредиты/гарантии, поданных сотрудниками СМСП, как завершенных, так и находящихся в обработке.
7. Добавление в Систему незарегистрированного СМСП, добавление пользователей Системы, указание и подтверждение связи пользователей с СМСП, установка пользователю прав «Руководителя СМСП» в конкретном СМСП.
8. Запись СМСП на любые консультации и мероприятия в Системе.
9. Просмотр новостей активной организации инфраструктуры.
10. Изменение / восстановление пароля, контактных данных.

Таким образом, «Консультант» может просматривать все данные по любому зарегистрированному в Системе СМСП, но работать может только со «своими» мерами поддержки (назначает «Администратор организации»).

5.2 Роль «Администратор организации».

Роль «Администратор организации» получают руководители организации инфраструктуры и их доверенные лица применительно к конкретной организации инфраструктуры. Они имеют доступ к следующей функциональности:

1. Построение отчета с детальными данными по предоставленным СМСП мерам поддержки. В отчет будет включен срез данных только по активной организации, т.е., организации, выбранной при входе в систему, в которой пользователь является «Администратором организации».
2. Построение отчета с детальными данными по уведомлению СМСП. В отчет будет включен срез данных только по активной организации.
3. Управление сотрудниками активной организации: добавление и деактивация пользователей, изменение их контактных данных и ФИО, установка ролей «Консультант» и «Администратор организации».
4. Создание и редактированием ер поддержки активной организации, в т.ч.:
   1. публикация и снятие с публикации субсидий, кредитов, гарантий;
   2. назначение графика приема «Консультантов» для консультаций, кредитов, гарантий, субсидий;
   3. назначение ответственного «Консультанта» для мероприятия.
5. Публикация новости активной организации в свободной форме в Системе (о предстоящих мероприятиях, интересных консультациях, открытии подачи заявок на финансовые меры поддержки МСП и т.д.). Отправка уведомлений о новости выбранным по тегам. «Администратор организации» может отправить уведомление любому зарегистрированному МСП, даже если оно зарегистрировано другой организацией поддержки.
6. Управление справочником помещений.
7. Управление справочником тегов активной организации, привязка тегов к одному или нескольким кодам ОКВЭД.
8. Изменение адреса и телефона активной организации.
9. Изменение ФИО, контактных данных, изменение / восстановление пароля.

5.3 Роль «Администратор региона».

Роль «Администратор региона» получают руководитель Заказчика и Минэкономразвития Республики Крым. Пользователи с ролью «Администратор региона» получает доступ к следующей функциональности:

1. Построение отчета с детальными данными по предоставленным СМСП мерам поддержки по одной или нескольким организациям инфраструктуры.
2. Построение отчета с детальными данными по уведомлению СМСП одной или нескольким организациям инфраструктуры.
3. Управление пользователями с правами «Администратора организации»: добавление, деактивация, редактирование ФИО и контактных данных.
4. Управление организациями инфраструктуры: определение доступных организации мер поддержки, установка и снятие роли пользователя «Администратора организации» применительно к организации инфраструктуры.

# 6. Функциональные требования

6.1 Юридические лица, индивидуальные предприниматели и ФЛ:

1. Система должна позволять искать предприятия по ФИО руководителя и (или) учредителя (для ЮЛ), ФИО предпринимателя (для ИП), ИНН и ОГРН в реквизитах юридического лица или ИП, также осуществлять поиск физических лиц, зарегистрированных в системе, по ФИО, ИНН(вводится при регистрации ФЛ в Системе).
2. Система должна позволять создавать в системе карточку любого **действующего** юридического лица или ИП.
3. Система не должна позволять создавать в системе карточку не действующего предприятия (например, ликвидированного).
4. При создании карточки Система должна получать из внешних источников (обязательно с использованием ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестр СМСП) следующие данные юридического лица или ИП (без ручного ввода Консультантом, только при наличии во внешних источниках):
   1. Название юридического лица или ФИО ИП.
   2. Юридический адрес (для ЮЛ).
   3. Муниципальное образование (например, г.Алушта, г.Ялта, всего 27 шт).
   4. Форма организации (ООО, ПАО, ИП,..)
   5. ФИО руководителя (для ЮЛ).
   6. ФИО учредителя или наименование юридического лица в случае, если учредителем является юридическое лицо.
   7. ФИО и ИНН (для ИП).
   8. Дата государственной регистрации.
   9. Место государственной регистрации.
   10. ОГРН и ОГРНИП (для ЮЛ и ИП соответственно).
   11. Основной код ОКВЭД.
   12. Категория (микро, малый, средний, не является СМСП).
   13. Контактные данные ЮЛ или ИП (телефонные номера, e-mail, сайт).
   14. Критерии отнесения ЮЛ или ИП к «неблагонадёжным» (массовый адрес, массовый руководитель (учредитель), наличия руководителя или учредителя в реестре дисквалифицированных лиц, задолженность по уплате налогов и сборов, отсутствие ЮЛ по юридическому адресу и т.п.). Полный перечень данных критериев согласовывается с Заказчиком.
   15. Показатели ведения бизнеса (выручка, среднесписочная численность работников, прибыль и т. п.). Полный перечень данных критериев согласовывается с Заказчиком.
5. Система должна показывать в карточке предприятия данные о предоставленных предприятию ранее мерах поддержки и мерах поддержки, на которые представители предприятия записаны:
   1. Время и место.
   2. Вид и форма меры поддержки.
   3. ФИО представителя предприятия.
   4. ФИО лица, оказавшего поддержку.

В личном кабинете субъекта МСП эти данные должны показываться в отдельном разделе «Мои записи».

1. Система должна показывать в карточке предприятия данные сотрудников (представителей) этого предприятия:
   1. Должность.
   2. ФИО.
   3. E-mail.
   4. Телефон.
2. Система должна позволять из карточки предприятия записывать сотрудника предприятия на получение консультации или участие в мероприятии.
3. Система должна позволять сотруднику СМСП смотреть карточку своего предприятия.

Система должна позволять в «ручном» режиме вводить дополнительный набор данных по ЮЛ, ИП или ФЛ (согласуется с Заказчиком, не более 30 полей).

6.2 Мероприятия:

1. Система должна позволять Администратору организации создавать редактировать, удалять мероприятия с указанием данных (в том числе возможность создания «долгосрочных» проектов):
   1. Название.
   2. Спикер, эксперт, гости - одна текстовая строка.
   3. Контактное лицо.
   4. Дата и время проведения.
   5. Место проведения – строка из справочника помещений.
   6. Длительность.
   7. Описание.
2. Система должна показывать СМСП список всех включенных в график мероприятий, созданных Администраторами организаций.
3. При показе карточки мероприятия СМСП. Система должна показывать все данные, введенные администратором организации (см. п.1.), а также подставлять дополнительные данные:
   1. Телефон организатора (из карточки ответственного за проведение консультанта).
   2. Дополнительный телефон (из карточки ответственного за проведение консультанта).
   3. Адрес проведения (из карточки организации).
4. Система должна позволять СМСП записываться за мероприятия.
5. Система должна позволять Консультантам записывать сотрудников СМСП на мероприятия.

6.3 Консультации:

1. Система должна позволять Администратору организации создавать, изменять, удалять консультации в Системе с указанием данных:
   1. Название.
   2. График проведения.
   3. Помещение.
   4. Описание.
2. Система должна позволять Администратору организации указывать график проведения консультации. Одна строка графика должна содержать:
   1. Период проведения с - по.
   2. Дни недели.
   3. Период времени.
   4. Длительность одной консультации.
   5. Консультант.
   6. Аудитория.
3. Система должна показывать СМСП список всех не прошедших консультаций, созданных Администраторами организаций.
4. Система должна предоставлять СМСП возможность записи на получение консультации. При этом Система должна вычислять для каждой консультации доступные тайм-слоты на основании:
   1. Графика проведения консультации.
   2. Записанных ранее СМСП, т.е. занятых тайм-слотов.
5. Система должна позволять Консультанту возможность записи СМСП на получение консультации.
6. Система должна предоставлять Консультанту возможность ввода результатов оказания консультации (пришел записавшийся или нет, комментарий).
7. Система должна предоставлять возможность оценки мероприятия, консультации или иной формы оказанной поддержки, а также выгружать результаты данной оценки.

6.4 Субсидии:

1. Система должна позволять Администратору организации создавать и редактировать субсидии с указанием данных:
   1. Наименование субсидии.
   2. Экономическая деятельность (ОКВЭД).
   3. Аудитория.
   4. Описание.
   5. График приема (аналогичный описанному в Консультациях – см. п. ).
2. Система должна позволять Администратору организации публиковать и завершать прием по субсидиям. После публикации СМСП видят субсидию в списке доступных субсидий, после завершения приема субсидия пропадает из этого списка.
3. Система должна позволять сотруднику СМСП создавать заявку на получение субсидии, прикладывать документы.
4. Система должна позволять Консультанту создавать заявку за сотрудника СМСП. В этом случае заявка попадает в статус «Документы получены» или «Исправление пакета документов» по выбору Консультанта.
5. Система должна сохранять и показывать в карточке заявки историю изменения статусов заявки.
6. Система должна позволять Консультантам и сотруднику СМСП писать комментарии и смотреть ранее написанные комментарии.
7. Система должна позволять сотруднику СМСП записываться на прием для предоставления оригиналов документов.
8. Система должна позволять переводить заявку в определенный статус только в соответствии описанием процесса в п.

6.5 Займы.

Система должна предоставлять функциональность работы с Займами аналогичный описанному выше для Субсидий. Отличие заключается только в последовательности шагов процесса, т.е. статусах заявки – см.п. .

6.6 Гарантии.

Система должна предоставлять функциональность работы с Гарантиями, позволяющий зафиксировать факт выдачи Гарантии.

6.7 Календарь.

1. Система должна формировать календарь приемов по мерам поддержки и мероприятий на основании
   1. Графиков приема – для консультаций, субсидий, займы, гарантий.
   2. Дат проведения мероприятия.
2. Календарь должен быть доступен только СМСП.
3. Система должна выделять синим цветом меры поддержки, на которые записаны сотрудники активного предприятия.

6.8 Массовые рассылки.

Система должна позволять Администратору организации отправлять массовые рассылки СМСП. При создании рассылки администратор должен иметь возможность:

1. указания названия новости, короткого и длинного текста новости;
2. выбора тегов, муниципального образования, формы организации или ИП для определения организаций, которые получат рассылку.

Система должна выбирать адресатов рассылки по следующим правилам:

1. Система выбирает все предприятия, подходящие по указанным выше критериям.2. Система выбирает всех сотрудников выбранных предприятий и добавляет в список адресатов рассылки.3. Система добавляет в список адресатов рассылки всех зарегистрированных в системе физлиц, не имеющих привязанных ЮЛ.

6.9 Уведомления.

Система должна направлять уведомления субъектам МСП о событиях в Системе.

1. Заявки на субсидии, займы, гарантии:
   1. подача заявки МСП;
   2. комментарий к заявке от Консультанта;
   3. изменение статуса заявки Консультантом.
2. Запись на прием по любой мере поддержки, в т.ч. запись на мероприятие:
   1. СМСП или ФЛ записался на прием из ЛК или был записан Консультантом;
   2. напоминание о записи за 24 часа;
   3. отмена записи в связи с изменением графика приема);
3. отправка одноразового пароля посетителю (для регистрации на мероприятии), зарегистрированному на мероприятие. Пароль отправляется за 2 часа до мероприятия или сразу после регистрации на мероприятие, если посетитель был зарегистрирован Консультантом позже.
4. Новости (рассылки), выполняемые администратором из одноименного модуля.

Уведомления отправляются в текстовом формате с подстановкой данных из системы, например, Консультант, дата заявки, дата записи и т.д. Тексты уведомлений настраиваются в конфигурационных файлах Системы.

Уведомления отправляются по одному или нескольким каналам по выбору субъекта МСП:

1. E-mail.
2. Telegram.
3. Viber.

Архитектура Системы должна иметь техническую возможность подключения иных каналов уведомлений (СМС, социальные сети и т. п.).

6.10 Отчет по предоставленным мерам поддержки.

Система должна позволять Администратору организации выгрузить отчет по предоставленным мерам поддержки. Отчет представляет собой таблицу Excel.

Одна строка отчета соответствует одному факту предоставления меры поддержки и должна содержать наборы следующих данных:

1. № строки по порядку.
2. Дата оказания поддержки.
3. Данные предприятия:
   1. ИНН.
   2. Вид (ЮЛ, ИП, отсутствует – для физлиц).
   3. Категория (микро, малый, средний, не является СМСП).
   4. Наименование.
   5. Юридический адрес
   6. Муниципальное образование
4. Данные физлица, которому предоставлена поддержка:
   1. ФИО.
   2. Контакты (email, телефон).
5. Данные меры поддержки:
   1. Организация, предоставившая меру поддержки.
   2. Консультант, предоставивший меру поддержки.
   3. Вид меры поддержки (субсидия, консультация, мероприятие, займ, гарантия).
   4. Форма меры поддержки.
   5. Дата предоставления меры поддержки.

Система должна иметь возможность формировать иные отчёты (выгрузки в Excel) по согласованию с Заказчиком, составом колонок отчета определяется из перечисленных выше данных.

Пользователь при построении отчета может выбрать, как следует построить срез данных:

1. Период (в разрезе до минут).
2. Организация (только для Администратора региона).
3. ФИО Консультанта.
4. Вид меры поддержки.

6.11 Отчет по оповещению предприятий.

Система должна позволять Администратору организации выгрузить отчет по каждой массовой рассылке. Отчет представляет собой таблицу Excel. Одна строка отчета соответствует одному факту отправки оповещения одному физлицу (сотрудника предприятия или начинающего предпринимателя), содержит следующие данные:

1. № строки по порядку
2. Данные предприятия:
   1. ИНН;
   2. Вид (ЮЛ, ИП, отсутствует – для физлиц);
   3. Категория (микро, малый, средний, не является СМСП);
   4. Наименование;
   5. Юридический адрес.
3. Данные оповещенного физлица:
   1. ФИО;
   2. Контакт, по которому направлено оповещение.
4. Данные оповещения:
   1. Дата оповещения.
   2. Населенный пункт.

В шапке отчета содержатся данные:

1. Организация.
2. Администратор, отправивший оповещение.
3. Название оповещения.
4. Вид меры поддержки – всегда фиксированное значение «Адресное информирование субъекта МСП».
5. Название новости.

6.12 Управление тегами.

Администратор организации должен иметь возможность управления тегами – добавления, удаления, указания привязанных к тегам кодов ОКВЭД. Теги используются для определения адресатов массовой рассылки.

6.13 Управление сотрудниками.

Администратор организации должен иметь возможность управления сотрудниками – добавления, удаления, изменения. Данные по сотрудникам:

1. Роли в организации – Консультант, Администратор.

2. Должность

3. ФИО.

4. E-mail.

5. Телефон.

6.14 Управление помещениями.

Администратор организации должен иметь возможность управления справочником помещениями – добавления, удаления, изменения.

6.15 Обратная связь и оценка.

Система должна обеспечивать возможность обратной связи с СМСП или ФЛ, получившими поддержку, а также оценки предоставления меры поддержки путем установки СМСП оценки полученной меры поддержки в ЛК СМСП.

6.16 Интеграция с внешними устройствами.

Исполнитель обеспечивает интеграцию Системы с терминалом «живой» очереди, выбранным Исполнителем. Интеграция предполагает возможность СМСП через терминал записаться на время для получения консультации.

# 7. Нефункциональные требования

7.1 Требования к оборудованию клиентских рабочих мест.

Система должна быть реализована в виде веб-приложения, чтобы пользователям для работы было достаточно наличия только современного интернет браузера и стационарного компьютера либо ноутбука с шириной экрана не менее 1024px. Должны поддерживаться браузеры Chrome, Firefox, Safari, Edge последний версий, Internet Explorer версии 11.

7.2 Требования к серверному программному обеспечению.

Система должна быть способна функционировать под ОС Linux Ubuntu 16.04 x64.

В качестве базы данных должна использоваться БД PostgreSQL 9.6 либо выше.

Допустимо использование Системой дополнительного серверного ПО только при условии, что это ПО свободно распространяется и имеет открытый исходный код.

Для рассылки email-сообщений пользователям Системы должен использоваться SMTP-сервер Заказчика.

7.3Требования к производительности.

Запросы к Системе, за исключением страниц построения отчетов, должны обрабатываться Системой в пределах 1 секунды для 95% запросов при следующих ожидаемых нагрузках на Систему:

1. до 50 одновременно работающих сотрудников Заказчика, обслуживающих предпринимателей;
2. до 300 000 зарегистрированных предпринимателей;
3. до 10 000 предпринимателей, одновременно работающих в системе или просматривающих материалы страниц системы.
4. до 5000 в день запросов данных из внешних источников: ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестр СМСП, СБИС.

7.4 Требования по надежности.

Система должна обеспечивать работу в режиме 24 часа 7 дней в неделю. Допустимы простои для технического обслуживания в пределах не более 2% времени

7.5 Требования к серверному аппаратному обеспечению.

Система должна работать на серверах Заказчика. Ниже представлены требования к аппаратному обеспечению, предоставляемому Заказчиком для развертывания Системы.

Сервер приложений:

1. Процессор x64 Intel 4 ядра по 2.2 ГГц;
2. RAM 16 Gb;
3. HDD:
   1. 150 Gb для приложения и файлов журналов;
   2. 1Tb (ориентировочно) для хранения сканов документов, предоставляемых сотрудниками МСП для online-проверки документов. Точный объем зависит от интенсивности использования функциональности online-проверки документов.
4. Сетевой адаптер 1 Gбит/с.

Сервер СУБД:

1. Процессор x64 Intel 4 ядра по 2.2 ГГц;
2. RAM 16 Gb;
3. HDD – 1 Tb;
4. Сетевой адаптер 1 Gбит/с.

Вместо физических серверов могут быть предоставлены виртуальные машины с аналогичными параметрами.

7.6 Требования к масштабированию.

Система должна поддерживать возможность горизонтального масштабирования для увеличения производительности работы системы путем добавления дополнительных серверов приложений и/или количества жестких дисков в случае, если реальная нагрузка на систему окажется выше ожидаемой.

7.7 Требования к документации.

Документация к Системе должна быть разработана с использованием MS Office 2007 или выше, MS Visio 2007 или выше.

Исполнитель разрабатывает следующую документацию:

1. Руководство пользователя (или в Системе должна быть реализована внутренняя система подсказок);
2. Руководство по установке и настройке.

7.8 Требования к безопасности

В Системе должна быть реализована аутентификация пользователей, должно быть заложено разграничение прав доступа. Система должна не допускать несанкционированный доступ пользователей к информации через реализуемые внешние интерфейсы Системы. Ограничение непосредственного доступа к серверам и/или базам данных Системы обеспечиваются силами Заказчика, и характеристиками и настройками его внутренних сред.

Система должна поддерживать работу по протоколу SSL (https://). SSL-сертификат для использования Системы через https предоставляется Заказчиком.

# 8.Этапы и сроки работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  № | **Этап** | **Результат** | **Срок** |
| 1 | Заключение договора | Заказчик и Исполнитель подписали договор на внедрение и техническую поддержку Системы. | 02.03.2018 |
| 2 | Подготовка технической инфраструктуры Заказчиком | Заказчик передал Исполнителю доступ к серверам для установки Системы в соответствии с требованиями к технической инфраструктуре. | 29.03.2018 |
| 3 | Развертывание Системы | Исполнитель развернул и настроил Систему на серверах Заказчика или передал инсталляционный пакет для установки Системы Заказчиком.  Исполнитель предоставил Заказчику документы:   1. руководство пользователя (или в Системе должна быть реализована внутренняя система подсказок); 2. инструкция по установке и настройке. | 05.04.2018 |
| 5 | Обучение | Исполнитель обучил использованию Системы двух ответственных за внедрение сотрудников от каждой организации инфраструктуры поддержки МСП. | 09.04.2018 |
| 5 | Сдача-приемка основной функциональности | Заказчик и Исполнитель подписали промежуточный акт сдачи-приемки основной функциональности системы (без интеграции со СБИС). | 13.04.2018. |
| 6 | Сдача-приемка СБИС | Исполнитель предоставил заказчику инсталляционный пакет для установки Системы Заказчиком, включающий возможности интеграции со СБИС.  Заказчик и Исполнитель подписали финальный акт сдачи-приемки. | 30.05.2018 |

После подписания акта сдачи-приемки работ Исполнитель в течение одного года обеспечивает поддержку и гарантийное обслуживание:

1. ответы на запросы ответственных за внедрение сотрудников заказчика (по два человека от каждой организации инфраструктуры) 10-19 МСК по email и телефону, конференц-связи: консультации, исправление ошибок;
2. диагностика при получении сообщений об ошибках через удаленный доступ к серверам Заказчика;
3. развертывание релизов с исправлениями / обновлениями функциональности, внедряемой в рамках настоящего КП через удаленный доступ к серверам Заказчика либо предоставление релизов ИТ-подразделению Заказчика.

**X. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Приложение № 1

к заявке на участие в конкурсе

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ**

**участника конкурса установленным требованиям**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование участника конкурса,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес места нахождения*

соответствует обязательным требованиям, приведенным в пункте 4.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик), на дату подачи Заявки на участие в конкурсе, а именно:

1) соответствие [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/8ccb9567831efe2fafd74840d4401cdf2e6471b5/#dst1166), установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом конкурса;

2) непроведение ликвидации участника конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

4) отсутствие у участника конкурса недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

5) отсутствие у участника конкурса - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника конкурса судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/7cb5d9b7f75fd72853e0610988cc9f6fdd08802e/#dst101897), [290](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/6411e005f539b666d6f360f202cb7b1c23fe27c3/#dst2054), [291](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/0108932a3c6234f73590b25799588ada492deb23/#dst2072), [291.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/a74ca4364cb5aa0d95db2b7636907af350ab52c8/#dst2086) Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемого конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) участник конкурса - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурсе не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/f61ff313afecf81a91a43d729c2df55c1d6a1533/#dst2620) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обладание участником конкурса исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

8) отсутствие между участником конкурса и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников конкурса, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками конкурса либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

9) участник конкурса не является офшорной компанией.

10) отсутствие в [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/8c12a3ec10bf313c4b2fb441eb21b9a04616fd9e/#dst101497) недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике конкурса, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника конкурса - юридического лица.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 2

к заявке на участие в конкурсе

**Форма " Опыт работы, связанной с предметом договора "**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**"Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предмет контракта/ договора (гражданско-правового договора)** | **Наименование Заказчика (с кем заключен контракт/ договор (гражданско-правовой договор)**  **ИНН ЗАКАЗЧИКА** | **Реестровый номер закупки (данные из единой информационной системы zakupki.gov.ru) при наличии** | **Период оказания услуг/выполнения работ** | | **Номер и дата контракта/ договора (гражданско-правового договора)** | **Стоимость контракта, договора** | **Номер и дата акта (ов)**  **приемки оказанных услуг/ выполненных работ** | **Сведения о применяемых штрафных санкциях в рамках заключенного контракта/ договора (гражданско-правового договора)** |
| начало | окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 3

к заявке на участие в конкурсе

**Форма "НАЛИЧИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ"**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**"Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность по штатному расписанию, гражданско-правовому договору** | **Количество персонала** | **Комментарии** | **Диплом, с указанием образования, специальность/ направленность** |
| 1. |  | | | |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  | | | |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 3. |  | | | |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 4. |  | | | |  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 5. |  | | | |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 4

к заявке на участие в конкурсе

**Форма "ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ"**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**"Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации, которая предоставила рекомендации участнику закупки | Реквизиты организации, которая предоставила рекомендации участнику закупки |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 5

к заявке на участие в конкурсе

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку Некоммерческой организацией "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в Некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства. В процессе осуществления Оператором закупочной деятельности я предоставляю право работникам Оператора передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие персональные данные другим должностным лицам Оператора, в интересах осуществления Оператором закупочной деятельности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры).

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов, связанных с осуществлением Оператором закупочной деятельности.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г./ бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных

Приложение № 6

к заявке на участие в конкурсе

**АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Анкетные данные** | **Сведения об участнике** |
| **Полное наименование организации / ИП / Ф.И.О. физ. лица** |  |
| **Юридический адрес** |  |
| **Фактический адрес** |  |
| **Почтовый адрес** |  |
| **Телефоны с указание кода** |  |
| **ИНН** |  |
| **КПП** |  |
| **ОГРН / ОГРНИП** |  |
| **ОКПО** |  |
| **Адрес электронной почты** |  |
| **Банковские реквизиты:** | Наименование обслуживающего банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 7

к заявке на участие в конкурсе

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование участника закупки*

подтверждаем, что для участия в конкурсе, который проводится **Некоммерческой организацией** "**Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства**", направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** | **Количество листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

1. *Предложение участника закупки .* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения)*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *В случае предложения участника о снижении цены договора более чем на 25% от начальной (максимальной) цены контракта, установленной в конкурсной документации, в составе заявки может быть представлена информация подтверждающая добросовестность участника закупки.* [↑](#footnote-ref-3)