

Оглавление

[І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА 3](#_Toc472069727)

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 11

V. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА 13

VI. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 14

VII. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 16

VIII. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 17

IX. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ) 22

X. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 29

**І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**от 21 мая 2020 года № 4**

Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее - Фонд), расположенная по адресу: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20а, проводит конкурс на право заключения с Фондом договора **на оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым** **и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым.**

Настоящее извещение о проведении конкурса проводится с целью сбора сведений о ценах и условиях оказания услуг (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) | **Оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым** **и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым** |
| Описание объекта закупки | Подробное описание объекта закупки приведено в Техническом задании *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Способ закупочной процедуры | Конкурс. |
| Способ определения победителя закупочной процедуры | 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 (Заказчик), проводящая закупку товаров (работ, услуг) | Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» |
| Официальный сайт | frbk.ru |
| Почтовый адрес | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Место нахождения | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Адрес электронной почты | fond@frbk.ru |
| Номер контактного телефона | 8 800 500 38 59, +7 978 041 51 53 |
| Контактное лицо  (Ф.И.О., тел., e-mail) | Зайцева Анастасия Валерьевна, +7 978 041 51 53, [zakupki@frbk.ru](https://passport.yandex.ru/) |
| **Информация о процедуре проведения закупки** | |
| Дата начала подачи заявок/предложений | **21.05.2020** |
| Дата и время окончания подачи заявок/предложений | **18:00 28.05.2020** |
| Форма заявки на участие в закупке | Форма заявки на участие в конкурсе приведена в *разделе VI конкурсной документации* и доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок. |
| Место подачи заявок/предложений | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Порядок подачи заявок/предложений | **В письменной форме на бумажном носителе.**  Участник закупки направляет (подает) заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением) или с курьером в письменном виде таким образом, чтобы обеспечить получение заявки Заказчиком не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе.  На конверте, содержащем заявку участника закупки, указываются наименование юридического лица (а для индивидуального предпринимателя / физического лица - фамилия, имя, отчество) участника закупки, почтовый адрес и наименование конкурса (предмета договора), на участие в котором подается данная заявка, а также номер и дата соответсвующего извещения о проведении конкурса.  Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. |
| Порядок предоставления разъяснения положений закупочной 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 три рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Фонд в течение трех 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 предложений / заявок на участие в закупке | Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»  295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Дата рассмотрения заявок на участие в закупке, подведение итогов закупочной процедуры | **29.05.2020**, в течение установленного режима работы |
| **Информация по договору** | |
| Начальная (максимальная) цена договора | **5 000 000 (пять миллионов) рублей 00 копеек** |
| Цена договора включает | Цена договора должна включать в себя все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (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 оказания услуг (выполнения работы, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Сроки оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Форма оплаты | Безналичная |
| Порядок оплаты | Исполнителю осуществляется предоплата на оказание услуг в размере 30% от цены договора, путем перечисления денежных средств в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после подписания договора на основании выставленного счета Исполнителем.  Промежуточный платеж 40% от цены договора, осуществляется путем перечисления денежных средств в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после предоставления промежуточной отчетности и подписания промежуточного акта оказанных услуг на основании выставленного счета Исполнителем.  Окончательный расчет за оказанные услуги производится по факту оказания услуг в течение 5 (пяти) дней после подписания акта оказанных услуг на основании выставленного счета Исполнителем путем перечисления оставшихся 30% денежных средств от цены договора.  Расчет производится Заказчиком путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) в безналичной форме на расчетный счет Исполнителя. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по договору считаются исполненными со дня списания денежных средств с расчетного счета Заказчика. |
| Проект договора | Проект договора приведен в *разделе VIII конкурсной документации* и доступен на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок. |
| **Требования к участникам закупки** | |
| 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 закупки** | |
| Перечень необходимых документов *(предоставленные документы перечисляются в описи документов, представляемых для участия в закупке с указанием количества листов)* | - заявка на участие в конкурсе *(по форме, приведенной в разделе 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/) – на дату не ранее начала срока приема заявок на участие в настоящей закупке;  - 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;  - опись документов (*по форме – Приложение № 7 к заявке на участие в конкурсе*).  Требования к оформлению документов приведено в разделе VII конкурсной документации |

**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 Фонда.  В случае, если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней с момента определения победителя закупки не заключит с Фондом договор, либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, победитель закупки считается уклонившимся от заключения договора и Фонд вправе заключить договор с участником конкурса, занявшим следующее место (заявке которого присвоен второй номер). |
| 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: |  |
| ***1.1.*** | | ***Цена договора*** | ***Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия – 0,2*** |
| 2. | | Не стоимостные критерии оценки |  |
| ***2.1.*** | | ***Квалификация участников закупки, в том числе опыт работы, связанного с предметом договора, деловая репутация специалистов и иных работников определенного уровня квалификации*** | ***Значимость критерия оценки: 80%, коэффициент значимости критерия – 0,8*** |
| **2.2.** | | ***Опыт работы*** | ***Значимость критерия оценки: 40%, коэффициент значимости критерия - 0,4*** |
| 2.2.1 | | Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса | Значимость критерия оценки: 40%, коэффициент значимости критерия: 0,4 |
| **2.2.** | | ***Наличие специалистов и иных работников*** | ***Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия - 0,2*** |
| 2.2.1. | | 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 5 критериев оценки заявок. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 %.

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 опыт работы, связанного с предметом договора, деловая репутация 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 опыт работы, связанного с предметом договора, деловая репутация 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 **консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц по вопросам ведения бизнеса.**

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 (оказывать услуги), являющихся предметом конкурса - группа специалистов, обладающих определенной квалификацией, знаниями, умениями, навыками (**в области консультирования по вопросам ведения бизнеса**) 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.
* 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 (характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления**»;

0,2 - это коэффициент значимости критерия «Наличие рекомендаций (характеристик) 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 Рекомендации 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 конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в 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 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 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 (подведение итогов закупочной процедуры) 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 в течение пяти рабочих дней после определения победителя конкурса.

Победитель конкурса получает право на заключение с Фондом договора на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара), 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 течение пяти рабочих дней с момента определения победителя закупки не заключит с Фондом договор, либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, победитель закупки считается уклонившимся от заключения договора и Фонд имеет право заключить договор с участником конкурса, занявшим следующее место (заявке которого присвоен второй номер).

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

Начальная (максимальная) цена договора на оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым определена на основании раздела 2 Положения о закупках, исходя из направления расходования субсидий федерального бюджета и/или бюджета Республики Крым в соответствии с Соглашением о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» № 40-2020-00228   
от 16.04.2020.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Объем поставки услуги** | | **Начальная (максимальная) цена договора, рублей**  (согласно направлению расходования средств субсидий) |
| **ед. изм.** | **кол-во** |
| Оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым | усл. ед. | 1 | 5 000 000,00 |

Заказчиком принято решение определить начальную (максимальную) цену договора в размере **5 000 000 (пять миллионов) рублей 00 копеек** с учетом всех расходов, в том числе стоимости 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 **оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым**

*предмет договора*

1) Изучив Извещение о проведении конкурса от **21 мая 2020 года № 4** 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 (место нахождения),  юридический адрес (для юридических лиц) |  |
| Паспортные данные, место жительства (для физических лиц / индивидуальных предпринимателей) |  |
| Должность, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта, сайт |  |

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

3) Предложение участника конкурса в отношении объекта закупки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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 затрат, накладных расходов, налогов, пошлин, таможенных платежей, страхования, прочих сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) | Российский рубль | \_\_*цифрами*\_\_ *(\_\_\_прописью\_\_\_)* |  |
| **2.** | **Нестоимостные предложения:** | | | |
| ***2.1.*** | ***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).* |  |
| ***2.2.*** | ***Наличие специалистов и иных работников определенного уровня квалификации*** | | | |
| 2.2.1. | 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*** | | | | |
| 2.3.1. | 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 (выполнить работы, поставить товары) 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 (выполнение работ, поставку товара) 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.

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

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

*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 в конкурсной документации информацию и документы, перечисленные в извещении о проведении конкурса.

2. Каждый лист, входящий в заявку на участие в конкурсе, представленный от имени участника, должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом (с расшифровкой подписи), заверен печатью участника закупки (при ее наличии). В случае подписания (заверения) документов уполномоченным лицом, в состав заявки на участие в конкурсе должен быть включен оригинал доверенности (или надлежащим образом заверенная копия доверенности), подтверждающей полномочия лица, подписавшего документы, либо надлежащим образом заверенная копия другого документа, подтверждающего полномочия на право подписания документов от имени участника закупки. Использование факсимильной подписи не допускается.

3. Заявка должна иметь сквозную нумерацию всех без исключения страниц.

4. Документы, входящие в заявку на участие в конкурсе, направленные в оригинале, должны быть сброшюрованы, прошиты и скреплены печатью участника закупки. Если заявка на участие в конкурсе 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 на участие в конкурсе, 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 на участие в конкурсе должна быть надежно запечатана в конверт. На конверте указываются полное наименование (а для индивидуального предпринимателя / физического лица - 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 (подведение итогов закупки) согласно срокам, указанным в настоящей 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 оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым**

г. Симферополь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд поддержки предпринимательства Крыма)**,именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице **директора Зеленского Дмитрия Гаднановича\*** *(\* либо уполномоченное лицо)*, действующего на основании Устава*\* (\* либо документа, подтверждающего права уполномоченного лица)*, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование исполнителя*\_\_\_\_\_\_ *(далее – сокращенное наименование)***, именуемое(ый) в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с конкурсной документацией (извещение о проведении конкурса от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_), заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику **услуги по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым** **и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым**, в соответствии   
с Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять   
и оплатить оказанные услуги по цене и на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Услуги оказываются в рамках Государственной программы Республики Крым «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 18 января 2017 года № 9, Соглашения о предоставлении субсидии   
от 16 апреля 2020 года № 40-2020-00228.

1.3. Срок оказания услуг по настоящему Договору устанавливается со дня подписания настоящего Договора и **по 20 декабря 2020 года**. Услуги могут быть оказаны и приняты ранее установленного срока окончания действия Договора.

1.4. Место оказания услуг: Республика Крым (по согласованию с Заказчиком).

**2. ЦЕНА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

2.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_*цифрами*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*прописью*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_% - \_\_\_\_\_\_\_\_*цифрами*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*прописью*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек *(без НДС)*.

2.2. Цена услуг, указанная в пункте 2.1. настоящего 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 оказание услуг в размере 30% от цены, указанной в пункте 2.1. Договора, путем перечисления денежных средств в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после подписания Договора на основании выставленного счета Исполнителем.

2.4. Промежуточный платеж 40% от цены, указанной в пункте 2.1. Договора, осуществляется путем перечисления денежных средств в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после предоставления промежуточной отчетности и подписания промежуточного акта оказанных услуг на основании выставленного счета Исполнителем.

2.5. Окончательный расчет за оказанные услуги производится по факту оказания услуг в течение 5 (пяти) дней после подписания акта оказанных услуг на основании выставленного счета Исполнителем путем перечисления оставшихся 30% денежных средств от цены Договора.

2.6. Расчет производится Заказчиком путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) в безналичной форме на расчетный счет Исполнителя. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по Договору считаются исполненными со дня списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1. Исполнитель обязуется:**

3.1.1. Оказать услуги, 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 оказания услуг требованиям настоящего Договора в сроки, установленные в таком запросе.

3.1.3. Информировать Заказчика о любых изменениях адреса, телефона, банковских реквизитов в срок, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента внесения 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 оказания услуг по Договору направить Заказчику отчетные документы, предусмотренные Договором и техническим заданием.

3.1.6. Нести ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, а также обязательств соисполнителей.

3.1.7. Сохранять в тайне и считать конфиденциальными условия Договора, а также всю информацию, полученную в ходе оказания услуг по настоящему Договору.

3.1.8. 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).

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

**3.2. Заказчик обязуется:**

3.2.1. Представить по запросу Исполнителя информацию, материалы и документы, необходимые для оказания услуг, в сроки, установленные в запросе, но не ранее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления такого запроса;

3.2.2. Принять надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с договором, и, при отсутствии претензий, подписать акт сдачи-приема оказанных услуг, передать один экземпляр акта Исполнителю.

3.2.3. Произвести оплату за оказанные услуги в соответствии с настоящим Договором.

3.2.4. Согласовать с Исполнителем перед началом проведения мероприятий (оказания услуг) формы документов, предусмотренные техническим заданием к настоящему Договору, и требования к их содержанию.

3.2.5. Нести ответственность перед Исполнителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору.

**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 Договора соисполнителей 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 промежуточную отчетность по фактически оказанным услугам, предусмотренным настоящим Договором по электронной почте либо нарочно в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.

3.4.3. В случае непредоставления, либо предоставления информации и (или) отчетности по оказанным услугам в неполном объеме, Заказчик вправе отказать Исполнителю в подписании акта сдачи-приема оказанных услуг.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

4.1. Исполнитель предоставляет Заказчику отчетные документы, предусмотренные техническим заданием к настоящему Договору.

4.2. Исполнитель предоставляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания предоставления услуг:

- два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных услуг;

- счет на оплату оказанных услуг;

- документы, предусмотренные техническим заданием к настоящему Договору.

4.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки оказанных услуг, отчетных документов, предусмотренных техническим заданием к настоящему Договору и информационных материалов, направляет Исполнителю один экземпляр подписанного акта либо мотивированный отказ от его подписания.

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

4.4. Услуги считаются оказанными со дня, указанного в акте сдачи-приемки оказанных услуг, подписанном обеими Сторонами.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует **по 25 декабря 2020 года**.

5.2. 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.

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

**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 оказания услуг 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. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Сторона не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство при осуществлении предпринимательской деятельности, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть [чрезвычайных](http://internet.garant.ru/#/document/71360358/entry/802) и [непредотвратимых](http://internet.garant.ru/#/document/71360358/entry/803) при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны соисполнителей Стороны, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у Стороны необходимых денежных средств.

7.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по Договору по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно информировать другую сторону в письменном виде о возникновении вышеуказанных обстоятельств, а также в течение 10 (десяти) дней предоставить другой Стороне подтверждение данных обстоятельств с приложением документов, удостоверяющих факт наступления обстоятельств непреодолимой силы.

 7.3. Если, по мнению Сторон, исполнение Договора может быть продолжено в порядке, действовавшем до возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

**8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

8.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, работникам друг друга, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

8.2. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, предоставление каких-либо гарантий, не связанных с предметом Договора, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение положений Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После получения письменного уведомления другая Сторона обязана направить подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного уведомления о нарушении.

8.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение положений Договора Стороной, их аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством Российской Федерации, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иных действиях, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации.

8.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 8 Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право обратиться в компетентные органы с обоснованными фактами и (или) материалами и расторгнуть Договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении Договора.

**9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

9.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по исполнению условий Договора, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет претензию о добровольном урегулировании спора в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, курьерской доставкой и т.д.) и получения, либо нарочно передана другой Стороне.

9.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

9.5. 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.

**10. КАЧЕСТВО УСЛУГ И ГАРАНТИИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

10.1. Качество оказанных услуг должно соответствовать условиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода.

10.2. Исполнитель гарантирует надлежащее качество оказания услуг, привлечение к оказанию услуг только квалифицированного персонала.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Во всем остальном, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями Сторон.

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

11.4. Все приложения к Договору составляют неотъемлемую его часть.

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

**12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ***ЗАКАЗЧИК:***  **Фонд поддержки предпринимательства Крыма**  Юр. и факт. адрес: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А  ОГРН 1149102036269  ИНН 9102023116, КПП 910201001  р/с: 40603810902230020002,  к/с: 30101810835100000123  АО «ГЕНБАНК»  БИК 043510123  тел.: +7 978 075 88 32  e-mail: fond@frbk.ru    **Директор** *\* (\* либо уполномоченное лицо)*  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Д.Г. Зеленский *\****  *(\* либо Ф.И.О. уполномоченного лица)*  ***М.П.*** | ***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***М.П.*** |

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

Приложение № 1 к договору

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

**Техническое задание**

**на оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым**

**Предмет договора на оказание услуг:**

**Оказание услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым** (далее - СМСП) **и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым** (далее - ФЛ), а именно:

- консультационные услуги по вопросам финансового планирования (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов);

- консультационные услуги по вопросам маркетингового сопровождения деятельности   
и бизнес-планированию СМСП (разработка маркетинговой стратегии и планов, рекламной кампании, дизайна, разработка и продвижение бренда, организация системы сбыта продукции);

- консультационные услуги по вопросам патентно-лицензионного сопровождения деятельности СМСП (формирование патентно-лицензионной политики, патентование, разработка лицензионных договоров, определение цены лицензии);

- консультационные услуги по вопросам правового обеспечения деятельности СМСП (в том числе составление и экспертиза договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций, обеспечение представительства в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, составление направляемых в суд документов (исков, отзывов   
и иных процессуальных документов), обеспечение представления интересов СМСП в органах государственной власти и органах местного самоуправления при проведении мероприятий   
по контролю);

- консультационные услуги по вопросам информационного сопровождения деятельности СМСП;

- консультационные услуги по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы);

- консультационные услуги по предоставлению информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов;

- иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности СМСП.

**Перечень и объем консультационных услуг:**

- консультационные услуги по вопросам финансового планирования (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов) – **не менее 400 уникальных консультаций в т.ч. не менее 310 СМСП и 90 ФЛ**;

- консультационные услуги по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планированию СМСП (разработка маркетинговой стратегии и планов, рекламной кампании, дизайна, разработка и продвижение бренда, организация системы сбыта продукции) – **не менее 230 уникальных консультаций в т.ч. не менее 180 СМСП и 50 ФЛ**;

- консультационные услуги по вопросам патентно-лицензионного сопровождения деятельности СМСП (формирование патентно-лицензионной политики, патентование, разработка лицензионных договоров, определение цены лицензии) – **не менее 40 уникальных консультаций в т.ч. не менее 35 СМСП 5 ФЛ**;

- консультационные услуги по вопросам правового обеспечения деятельности СМСП (в том числе составление и экспертиза договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций, обеспечение представительства в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, составление направляемых в суд документов (исков, отзывов и иных процессуальных документов), обеспечение представления интересов СМСП в органах государственной власти и органах местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю) – **не менее 380 уникальных консультаций в т.ч. не менее 310 СМСП и 70 ФЛ**;

- консультационные услуги по вопросам информационного сопровождения деятельности СМСП – **не менее 340 уникальных консультаций в т.ч. не менее 290 СМСП и 50 ФЛ**;

- консультационные услуги по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы) - **не менее 310 уникальных консультаций в т.ч. не менее 240 СМСП и 70 ФЛ**;

- консультационные услуги по предоставлению информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов - **не менее 400 уникальных консультаций в т.ч. не менее 320 СМСП и 80 ФЛ**;

- иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности СМСП - **не менее 400 консультаций в т.ч. не менее 315 СМСП и 85 ФЛ**.

**Срок оказания услуг:** со дня заключения договора **по 20 декабря 2020 года**.

**Получатели консультаций:**

Субъекты малого и среднего предпринимательства, статус которых определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Республики Крым и **физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым**, обратившись в заявительном порядке в некоммерческую организацию "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик).

**Перечень отчетных документов:**

- отчет об оказанных консультациях на бумажном носителе и на электронном носителе в формате «MS Word» или «Excel» (Приложение 1);

- анкеты-вопрос, подписанные заявителями при личном обращении, по форме, установленной Фондом на бумажном носителе, и на электронном носителе в формате «MS Word» или «PDF» в случае, если заявитель обращался за консультацией в электронной форме (Приложение 2);

- реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, которым была оказана консультационная поддержка на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «Excel» (Приложение 3);

- скриншоты электронной отправки письменных консультации СМСП (если консультация оказывалась в электронном виде) бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF»;

- резюме специалистов, оказывающих консультации и документы, подтверждающие их квалификацию, на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;

- копии судебных актов (в случае представления интересов клиента в судебной инстанции) на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF»;

- копии командировочных удостоверений с отметкой органа власти, государственного внебюджетного фонда (в случае представления интересов СМСП в органе государственной власти, местного самоуправления, государственном внебюджетном фонде) бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF».

**Требования к исполнителю:**

Указаны в декларации соответствия участника закупки (форма декларации соответствия представлена в закупочной документации и является неотъемлемой частью заявки на участие в закупке).

**Требования к характеристикам оказываемых услуг:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Требования к услугам** |
| **1.** | Услуги оказываются в соответствии с Регламентом оказания консультационных услуг, принятом в Фонде.  Консультации проводятся в месте нахождения Фонда. Также консультации могут оказываться на мероприятиях, проводимых Фондом, и дистанционно посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Для качественного оказания услуг Исполнитель обеспечивает постоянную работу не менее 4 (четырёх) специалистов, которые будут оказывать консультации, а также 2 (двух) узкоспециализирующихся специалистов согласно утвержденного графика.  Исполнитель ежемесячно осуществляет подготовку ***Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, которым была оказана консультационная поддержка*** в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № [209-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-24.07.2007-N-209-FZ/) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».  Реестр передается Фонду на бумажном носителе и направляется в электронном виде на адрес электронной почты (fond@frbk.ru) **в последний день отчетного месяца** по форме указанной в приложении к техническому заданию. Дополнительно Исполнитель ежемесячно предоставляет аналитическую таблицу по результатам работы за отчетный месяц по форме установленной Заказчиком. |
| **2**. | **Порядок оказания консультационных услуг**  **2.1.** **Порядок оказания консультационных услуг при первичном обращении заявителя в Фонд.**  Первичную обработку заявления на оказание консультационной услуги осуществляют специалисты Фонда. Если запрашиваемая консультация относится к перечисленным в разделе «Перечень и объем консультационных услуг» настоящего Технического задания и требует узкоспециализированных знаний или больших временных затрат, то специалисты Фонда направляют заявку Исполнителю.  После получения заявки от Фонда Исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, либо указанному в заявке адресу электронной почты, и сообщить ему о возможности оказания поддержки лично в консультационном пункте, либо электронно, путем направления письменной консультации на адрес электронной почты, при отсутствии электронной почты – по телефону.  При выборе заявителем личного способа получения консультационной поддержки, ему предлагается посетить консультационный пункт в удобное для него время в рамках режима рабочего дня.  **2.2.** **Порядок оказания консультационных услуг при непосредственном обращении заявителя в консультационный пункт.**  При обращении заявителя непосредственно в консультационный пункт, Исполнитель уведомляет об этом факте Заказчика и оказывает консультационную услугу.  В случае, если в рамках оказания консультационных услуг возникнет необходимость нотариальных расходов, судебных издержек или государственных пошлин, данные расходы несет заявитель. |
| **3.** | **Учет консультаций**  Исполнитель ведет учет оказанных консультаций по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Техническому заданию, а также с помощью автоматизированных средств учета, используемых Фондом.  Ответственность за актуальность и законность предоставленного ответа в рамках консультации лежит на Исполнителе и его сотрудниках. |
| **4.** | **Расходы Исполнителя**  В цену Договора входят расходы на оказание консультаций, в том числе:   * оплату труда или услуг специалистов-консультантов; * оплату за аренду (на время оказания консультационных услуг) и содержание необходимых для проведения консультаций площадей (в случае оказания консультаций не в месте нахождения Фонда), приобретение оборудования, инструментов, приспособлений, расходных материалов, других материальных ресурсов, необходимых для оказания консультаций; * транспортные расходы (в случае необходимости осуществления представительства заявителя в государственных органах или судебных инстанциях), а также для осуществления консультирования на выездных мероприятиях; * накладные расходы, налоговые, страховыеи прочие платежи, связанные непосредственно с выполнением Договора. |
| **5.** | **Привлечение третьих лиц в рамках оказания консультаций**  Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц в рамках оказания услуг по консультированию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым и физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Республики Крым. Ответственность за недобросовестное исполнение своих обязательств третьими лицами несет Исполнитель.  Консультирование может осуществляться как штатными сотрудниками Исполнителя, так и привлеченными в соответствии с гражданско-правовыми договорами специалистами. |
| **6.** | **Требования к оформлению оказываемых услуг**  Перечень документов, предоставляемых СМСП для получения поддержки при личном обращении:  Анкета-вопрос по форме, установленной Фондом (Приложение 2).  Перед оказанием консультационной услуги Исполнитель передает заявителю для заполнения Анкету-вопрос по форме, установленной Фондом, нарочно при личном обращении, либо в электронном виде путем направления на адрес его электронной почты.  После оказания консультации Исполнитель обязан получить от заявителя Анкету-вопрос, в которой указаны анкетные данные СМСП или физического лица, краткая суть обращения и дана оценка удовлетворенности качеством оказанной поддержки, замечания и предложения по совершенствованию качества ее оказания.  В случае личного оказания заявителю консультационной поддержки анкета-вопрос должна содержать личную подпись заявителя либо его представителя. |
| **7.** | **Отчетность Исполнителя**  Исполнитель 1 (один) раз в две недели направляет в Фонд отчет по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Техническому заданию в электронном виде.  Исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней с момента окончании срока действия договора направляет в Фонд итоговый отчет по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Техническому заданию на бумажном и электронном носителе. К отчету прилагаются документы, перечисленные в разделе «Перечень отчетных документов» настоящего Технического задания. |

Приложение 1

к техническому заданию

**ОТЧЕТ**

**об оказанных консультациях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявки | Дата оказания услуги | Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица | ИНН | Ф.И.О. представителя субъекта МСП или физического лица | Контактный данные (телефон, факс) | Адрес электронной почты | Тематика  обращения субъекта МСП или физического лица (вид консультации) | Краткое изложение оказанного ответа на вопрос (не менее 100 символов) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к техническому заданию





Приложение 3

к техническому заданию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки**  **Некоммерческой организации «Крымского государственного фонда поддержки предпринимательства»** | | | | | | | | |
| Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр | Дата принятия решения о предоставлении и или прекращении оказания поддержки | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки | | Сведения о предоставленной поддержке | | | | Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки |
| Наименование юридического лица или фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя | Идентификационный номер налогоплательщика | Форма поддержки | Вид поддержки | Размер поддержки | Срок оказания поддержки |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. Микропредприятия | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Субъекты среднего предпринимательства | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Порядок заполнения реестра СМСП:**

**По формам поддержки (5)**.

Указывается один из следующих видов поддержки применительно к соответствующей форме поддержки: консультационная или образовательная.

1. Консультационная.

2. Образовательная.

**По видам (6) поддержки**.

**1. Консультационная.**

Оказание индивидуальных очных консультационных услуг.

1.1. Финансовое планирование;

1.2. Маркетинговое сопровождение деятельности;

1.3. Бизнес-планирование;

1.4. Правовое обеспечение;

1.5. Подбор персонала;

1.6. Применение трудового законодательства Российской Федерации;

1.7. Иные вопросы.

**2. Образовательная**.

Поддержка в сфере образования.

2.1. Реализация образовательной программы для предпринимателей;

2.2. Реализация мероприятий по обучению субъектов малого и среднего предпринимательства (включая сведения о формате такого мероприятия, например: семинар, тренинг, лекция и т.д.).

**По размерам (7)**

Для консультационной и образовательной поддержек указывается продолжительность в часах.

**По срокам оказания поддержки (8)**

Указывается дата окончания:

- для поддержки, предоставляемой по соглашению (договору), в соответствии с предусмотренным таким соглашением (договором) сроком;

- для остальных видов поддержки, если срок предусмотрен решением о предоставлении поддержки;

- для случаев поддержки, оказанной в день принятия решения о ее предоставлении, срок ее оказания совпадает с указанным днем.

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

Приложение № 1

к заявке на участие в конкурсе

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ**

**участника закупки установленным требованиям**

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

*наименование участника закупки,*

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

*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 закупке, 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 закупки;

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

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

4) отсутствие у участника закупки 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 закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки 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 осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке 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 закупки 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 закупки 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 закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки 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 закупки 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 закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица.

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

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

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* *С приложением комплектов документов на специалистов*

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

*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 СПЕЦИАЛИСТОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ**

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. |  |  |  |  |  |

\* *С приложением договоров (контрактов) с актами оказанных услуг (выполненных работ)*

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

*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. |  |  |

\* *С приложением рекомендательных писем (положительных характеристик)*

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

*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 Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее - Фонд) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в Фонде. В процессе осуществления Фондом закупочной деятельности я предоставляю право работникам Фонда передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие персональные данные другим должностным лицам Фонда, в интересах осуществления Фондом закупочной деятельности.

Предоставляю Фонду 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 Фондом 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 Фонда по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Фонда. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Фонд 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 / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического 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*

подтверждаю, что для участия в закупке, которая 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 договора, установленной в конкурсной документации, в составе заявки может быть представлена информация подтверждающая добросовестность участника закупки.* [↑](#footnote-ref-3)