Приложение 2

к приказу фонда «РЦИ»

от 25.12.2019 № \_\_\_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование закупки | Право заключения гражданско-правового договора на оказание услуг по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.» |

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| РАЗДЕЛ I. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ЦЕН | **3** |
| **РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ** | **13** |
| **РАЗДЕЛ III. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**  **РАЗДЕЛ IV. ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН** | **16** |
| ФОРМА 1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАПРОСЕ ЦЕН | **17** |
| ФОРМА 2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН | **18** |
| ФОРМА 3. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАПРОСА ЦЕН  ФОРМА 4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ | **20**  **21** |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРОЕКТ ДОГОВОРА** | **22** |

**РАЗДЕЛ I. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ЦЕН**

Запрос цен на право заключения гражданско-правового договора на оказание услуги по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.» проводится в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Фонда «РЦИ», утвержденного протоколом заседания наблюдательного совета Фонда «РЦИ» № 2 от 15.12.2014.

Участник закупки несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, в том числе расходы по получению, оформлению и подготовке всех требуемых в соответствии с условиями проведения закупки документов, независимо от результатов проведения закупки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование пункта | Содержание пункта |
| 1 | **Информация о заказчике** | |
| Наименование: | Фонд «Региональный центр инжиниринга» |
| Место нахождения: | 614007, ул. Н. Островского, д. 69, офис фонда «РЦИ» |
| Почтовый адрес: | г. Пермь, ул. Н. Островского, д. 69, офис фонда «РЦИ» |
| Адрес электронной почты: | [info@perm-export.ru](mailto:info@perm-export.ru) |
| Номер контактного телефона: | (342) 208 77 55 |
| Ответственное должностное лицо заказчика: | Яковлев Иван Михайлович |
| 2 | Информация об уполномоченном органе | |
| Наименование: | Закупочная комиссия |
| Место нахождения: | г. Пермь, ул. Н. Островского, д. 69, офис Фонда «РЦИ» |
| Почтовый адрес: | г. Пермь, ул. Н. Островского, д. 69, офис Фонда «РЦИ» |
| Адрес электронной почты: | [info@perm-export.ru](mailto:info@perm-export.ru) |
| Номер контактного телефона: | (342) 208 77 55 |
| Ответственное должностное лицо уполномоченного органа: | Яковлев Иван Михайлович |
| 3 | **Краткое изложение условий договора** | |
| Наименование объекта закупки | Оказание услуг по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.» |
| Описание объекта закупки | см. раздел II настоящей документации |
| Количество товара, объём работ, услуг | 1 услуга |
| Место доставки товара, место выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора | см. раздел II настоящей документации |
| Сроки исполнения договора | 10.04.2020 г. |
| Начальная (максимальная) цена договора | 500 000 рублей |
| Порядок оплаты | Аванс 30 % от общей стоимости договора оплачивается Исполнителю в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора на основании выставленного Исполнителем счета, оставшаяся сумма в размере 70% от цены договора оплачивается Исполнителю после подписания акта оказанных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней на основании выставленного Исполнителем счета |
| Обоснование начальной (максимальной) цены договора | см. раздел III настоящей документации |
| Порядок формирования цены | В цену договора включены все расходы, которые понесет исполнитель |
| Источник финансирования | Средства бюджета Пермского края, средства бюджета Пермского края, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета |
| 4 | **Обеспечение заявки на участие в запросе цен** | |
| Размер обеспечения заявок на участие в запросе цен | Не требуется |
| Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в запросе цен | Не требуется |
| Условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия) | нет |
| 5 | **Обеспечение исполнения договора** | |
| Размер обеспечения исполнения договора | Не требуется |
| Срок предоставления обеспечения исполнения договора | нет |
| Порядок предоставления обеспечения исполнения договора, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении договора | нет |
| 6 | **Единые требования к участникам закупки** | 1. Участники закупок должны быть правомочны заключать договор.  2. Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом).  3. Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок.  4. У участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято, за исключением сумм:   * на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, * которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации,   по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).  5. Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (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. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель организатора закупки, Фонда, 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. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.  7. Наличие у участника закупки опыта по организации и проведению мероприятий по приему делегации предприятий из иностранных государств. |
| 6.1 | **Исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса цен** | 1. Копии учредительных документов (для юридических лиц).  2. Полученная не ранее, чем за 30 дней до дня размещения на сайте извещения о проведении запроса цен выписка из единого государственного реестра юридических лиц, или копия такой выписки (для юридических лиц) либо полученная не ранее чем за 30 дней до дня размещения на сайте извещения о проведении запроса цен выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки либо выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, полученные с сайта <http://egrul.nalog.ru/> .  3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности) (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать документы, подтверждающие полномочия руководителя, а также доверенность либо иной уполномочивающий документ на осуществление действий от имени участника закупки, оформленный в соответствии с законодательством, либо заверенную копию такого документа. В случае, если указанный документ (доверенность) подписан лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.  4. Копия паспорта (для индивидуального предпринимателя).  5. В случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует иное лицо, то заявка на участие в запросе цен должна содержать помимо вышеперечисленного документа также соответствующую доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.  6. Справка (оригинал) по установленной форме, подтверждающая отсутствие у участника закупки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная ФНС России, по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней. Справка может быть предоставлена в электронном виде на электронном носителе с использованием электронной подписи, переданная по электронному документообороту в формате, предусмотренном приказом ФНС России.  7. Заявка по форме 2 настоящей документации.  8. Анкета участника закупки по форме 3 настоящей документации.  9. Предложение участника закупки.  10. Наличие договоров, актов приемки работ, услуг по соответствующим договорам, подтверждающим опыт участника закупки в оказании услуг по организации и проведению мероприятий «Прием делегаций предприятий иностранных государств» в количестве не менее 3 штук. |
| 7 | **Способы получения документации, срок, место и порядок предоставления документации, технической документации** | Запрос о предоставлении документации представляется до окончания срока приема заявок на участие в закупке в очном порядке по адресу: г. Пермь, ул. Островского, д. 69. По результатам запроса выдается документация в течение 1 рабочего дня. |
| 8 | **Язык, на котором предоставляется документация** | Русский |
| 9 | **Плата за предоставление документации** | Не предусмотрено |
| 10 | **Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами** | нет |
| 11 | **Срок, место и порядок подачи заявок участников закупки** | С момента опубликования документации (25.12.2019) по 30.12.2019 г. включительно (прием осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 местного времени, 30.12.2019 прием осуществляется с 09.00 до 16.00 местного времени, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48). В выходные и праздничные дни прием не осуществляется. |
| 12 | **Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, дата рассмотрения и оценки таких заявок** | |
| Место, дата и время рассмотрения и оценки заявок | г. Пермь, ул. Островского, д. 69  30.12.2019 г. в 17.00 местного времени. При рассмотрении и оценке заявок участники закупки не присутствуют. |
| 13 | **Требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника закупки, к форме, составу заявки на участие в закупке и инструкцию по ее заполнению** | |
| **Требования к форме заявки на участие в закупке** | * заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов; * все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу; * заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;   заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).  Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки. |
| 14 | **Информация о закупочной комиссии, срок, в течение которого победитель закупки или иной его участник, с которым заключается договор, должен подписать договор, условия признания победителя закупки или данного участника уклонившимися от заключения договора** | |
| Информация об органе, ответственном за определение победителя закупки | Закупочная комиссия Фонда «РЦИ» |
| Срок заключения договора | Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня подписания протокола по результатам закупки. В течение 1 (одного) дня со дня подписания протокола Фонд передает проект договора лицу, с которым заключается договор.  Лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Фонда проекта договора обязано подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Фонду. |
| 15 | **Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения договора** | Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения закупки, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке и законодательством Российской Федерации.  Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребности Заказчика. |
| 16 | **Иная информация** | |
| Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Российский рубль |
| Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате договора | нет |
| 17 | **Разъяснения положений документации** | |
| Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации | Не предусмотрено |
| 18 | **Порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок возврата заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в эти заявки** | |
| Порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке | Участник закупки вправе отозвать поданную им заявку в любое время до момента окончания срока подачи заявок. |
| порядок возврата заявок на участие в закупке (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок) | Заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, возвращаются путем почтовых отправлений в адрес, указанный участником закупки в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок. |
| порядок внесения изменений в заявки на участие в закупке | нет |
| 19 | **Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке** | |
| Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке**.** | I. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией.  Комиссия отклоняет заявку в случае:   1. несоответствия заявки и участника требованиям, установленным в извещении и документации (п.6, 6.1, 11, 13 документации); 2. наличия в заявке участника закупки недостоверных сведений о предлагаемых товаре, работе или услуге, или недостоверных сведений об участнике закупки; 3. если предложенная в заявке цена договора занижена на 50 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора; 4. если предложенная в заявке цена договора превышает максимальную (начальную) цену договора, указанную в извещении о закупке;   На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, участником или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в закупке в порядке и по основаниям, предусмотренным в документации.  На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в закупке, решение о допуске участника закупки к участию и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию с обоснованием такого решения и с указанием положений документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в закупке этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации.  Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, или о допуске к участию в закупке и признании участником закупки только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, закупка признается несостоявшимся.  В случае, если запрос цен признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, признан участником закупки, Заказчик передает такому участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.  II. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации.  1. Победившей заявкой является заявка с наименьшей предложенной ценой.  2. Результаты оценки и сопоставления заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается присутствующими членами комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.  3. В протоколе указываются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора, об участниках закупки, заявки на участие в закупке которых оценивались, о порядке оценки и сопоставления заявок, о победителе закупки и участнике закупки, заявке которого присвоен второй номер.  4. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.  III. Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в закупке **по единственному критерию:**  Цена договора. |

**РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Указано в приложении к проекту договора.

**РАЗДЕЛ III. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

**Обоснование начальной (максимальной) цены договора**

на оказание услуги по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.»

В соответствии с п.3.2.5 Положения о закупках Фонд использует иной метод определения начальной цены договора на основании направлений расходования субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией мероприятия «Создание и обеспечение деятельности центра координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства в 2019 году, являющихся приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

**РАЗДЕЛ IV. ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН**

**ФОРМА 1. Форма описи документов, представляемых для участия в ЗАПРОСЕ ЦЕН**

**Опись документов,**

**представляемых для участия в запросе цен** на оказание услуги по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Количество страниц** | **Номер листа** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

**ФОРМА 2. Форма заявки на участие в ЗАПРОСЕ ЦЕН**

дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

**Фонд «РЦИ»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН**

на оказание услуг по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.»

1.Изучив документацию о проведении запроса цен на оказание услуг по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.», \_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование Участника закупки)*

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

предлагает оказать соответствующие услуги по цене \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *указывается прописью*) рублей, в срок, указанный в настоящей документации о закупке, в соответствии с требованиями документации о проведении запроса цен и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке.

2. Если наша заявка будет принята, и мы будем признаны победителем запроса цен, мы берем на себя обязательство по оказанию услуги по организации и проведению мероприятия «Прием делегаций предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.» в соответствии с требованиями документации о проведении закупки и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

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

*(наименование Участника закупки)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также, что отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

4. Также подтверждаем, что у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование участника закупки, если это индивидуальный предприниматель),* руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование участника, если это юридическое лицо)* отсутствует судимость за преступления в сфере экономики (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. Подтверждаем отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель организатора закупки, Фонда, 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. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими обязуемся подписать договор по оказанию услуги по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана в первом квартале 2020 г.» в соответствии с требованиями документации о проведении закупки и условиями нашей заявки, в срок, установленный в документации о проведении закупки.

6. Опыт по оказанию услуг по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий иностранных государств» составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место), среди участников были \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень некоторых участников зарубежных стран), тематика мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участник закупки

(уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**ФОРМА 3. Форма анкеты Участника ЗАКУПКИ**

**анкета участника ЗАКУПКИ**

Полное и сокращенное наименование Участника закупки (Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя)

|  |
| --- |
|  |

Регистрационные данные *(дата, место и орган регистрации)*

*(Паспортные данные для индивидуального предпринимателя)*

|  |
| --- |
|  |

ИНН

|  |
| --- |
|  |

Юридический адрес

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес, телефон, факс, E-mail

|  |
| --- |
|  |

Банковские реквизиты

*(может быть несколько)*

|  |  |
| --- | --- |
| БИК |  |
| Банк |  |
| Р/счет |  |
| К/счет |  |
| Код по ОКПО |  |

Участник закупки

(уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 1. Проект договора**

**Договор**

**возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Пермь «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Фонд «Региональный центр инжиниринга»**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице директора Давыдова Евгения Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей(его) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Фонда «Региональный центр инжиниринга», на основании Протокола рассмотрения и оценки заявок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана» в первом квартале 2020 г., в соответствии с Приложением №1 (Техническое задание), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется принять услуги и оплатить их по цене и на условиях, определенных настоящим договором.

1.2. Услуги считаются оказанными после подписания акта оказанных услуг по настоящему договору обеими Сторонами.

1.3. Договор заключен в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности центра координации поддержки экспорно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства» в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 14.02.2018 г. № 67, государственной программой Пермского края «Экономическая политика и инновационное развитие», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1325-п.

1.4. Исполнитель дает согласие на осуществление Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Исполнителем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.5. Исполнитель обязуется не приобретать иностранную валюту за счет средств, полученных по Договору, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством РФ при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

**2. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

2.2. Оплата услуг по настоящему договору осуществляется в следующем порядке: аванс 30 % от общей стоимости договора оплачивается Исполнителю в течение 5 рабочих дней с даты подписания настоящего договора на основании выставленного Исполнителем счета, оставшаяся сумма в размере 70% от цены договора оплачивается Исполнителю после подписания акта оказанных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней на основании выставленного Исполнителем счета.

2.3. Стоимость договора включает в себя все затраты Исполнителя, возникшие у него в процессе исполнения настоящего Договора.

**3. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ УСЛУГ**

3.1. Исполнитель направляет Заказчику акт оказанных услуг и другие документы в составе и в срок, предусмотренные Техническим заданием.

3.2. Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней после дня получения акта оказанных услуг обязан проверить услуги на соответствие требованиям Договора и подписать акт либо направить мотивированный отказ от его подписания с указанием срока устранения недостатков.

3.3. В случае обоснованности отказа Исполнитель устраняет недостатки за свой счет в согласованный с Заказчиком срок и повторно направляет акт оказанных услуг.

3.4. Повторная приемка оказанных услуг осуществляется в порядке, установленном для первоначальной приемки оказанных услуг.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. оплачивать услуги Исполнителя в порядке, сроки, установленные Договором;

4.1.2. назначить ответственное лицо для осуществления услуги Исполнителю, а также подписания необходимых сопроводительных документов и незамедлительно информировать Исполнителя об утрате полномочий у указанного лица.

4.2. Заказчик имеет право:

4.2.1. получать от Исполнителя устные и письменные консультации по вопросам, связанным с исполнением Договора;

4.2.2. в любое время проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность;

4.3. Исполнитель обязан:

4.3.1. оказывать Заказчику услуги надлежащего качества и в согласованные Сторонами сроки;

4.3.2. взаимодействовать с представителями Заказчика в целях качественного оказания услуг;

4.3.3. безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий Договора, ухудшившее качество услуг.

4.3.4. представить Заказчику по окончании оказания услуг подписанный со своей стороны акт оказанных услуг в двух экземплярах.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору;

4.4.2. получать вознаграждение за оказание услуг по Договору, принятых Заказчиком по акту оказанных услуг.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения принятых на себя сторонами обязательств.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

6.3. За нарушение сроков оказания услуг по настоящему договору Исполнитель выплачивает Заказчику штрафные пени в размере 0,1 % от суммы договора за каждый день просрочки.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены сторонами в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и скреплены печатями.

7.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия рассматриваются в установленном законом порядке по месту нахождения Исполнителя.

7.3. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены сторонами в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения соответствующей стороной.

7.4. В случае изменения адресов, реквизитов, иных данных, указанных в договоре, Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу таких изменений. При этом заключения Сторонами какого-либо дополнительного соглашения не требуется.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** | **ЗАКАЗЧИК:**  **Фонд «Региональный центр инжиниринга»**  Юридический адрес: 614007, г. Пермь, ул. Островского, 69   * 1. ИНН 5902998570   Р/с 407 038 103 497 700 024 48  Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк г. Нижний Новгород  к/с 30101810900000000603  БИК 042202603  e-mail: [info@perm-export.ru](mailto:info@perm-export.ru) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Д. Давыдов  М.П. |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Техническое задание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание услуг** | **Срок реализации** | **Описание** | **Отчетность об оказанных услугах** |
| Услуги по организации и проведению мероприятия «Прием делегации предприятий Азербайджана» | Первый квартал 2020 г. | 1. Организовано и проведено мероприятие «Прием делегации предприятий Азербайджана» в первом квартале 2020 года (далее - Прием). В Приеме приняли участие не менее 5 субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и (или) ведущих деятельность на территории Пермского края (далее - СМСП), не менее 3 иностранных компаний. 2. Организация и проведение Приема включает в себя:    1. Подготовку и согласование с Заказчиком программы Приема (организация Деловой программы). В Деловую программу входит: разработка маршрутной схемы, разработка и согласование программы бизнес – миссии, поиск, подбор и приглашение азербайджанских предприятий, заинтересованных в сотрудничестве с СМСП ПК и покупке продукции. Подготовка согласно профилям участников бизнес –миссии из числа СМСП Пермского края для проведения двусторонних В2В встреч, организация встреч участников по программе бизнес – миссии, сопровождение делегации представителем Исполнителя по договору, консультирование по вопросам ведения деловых переговоров СМСП ПК.    2. Поиск и приглашение иностранных партнеров из Азербайджана. Составление справки об иностранных компаниях, участвующих в бизнес-приеме: наименование, адрес места нахождения; профиль деятельности компании, портрет целевого партнера в Пермском крае и желаемая к приобретению продукция, условия сотрудничества.    3. Формирование списка пермских СМСП для участия в Приеме (подготовка и рассылка официальных писем приглашений, сбор и корректировка информации о деятельности компаний-участников Приема со стороны Пермского края совместно с ЦПЭ ПК).    4. Предоставление помещения (аренда) для проведения биржи деловых контактов (В2В – переговоров) площадью не менее 40 м2, оснащенного техническими средствами для проведения презентаций СМСП, продукции СМСП, презентаций иностранных партнеров.    5. Обеспечение биржи деловых контактов (В2В – переговоров) оборудованием, техническими средствами, для проведения переговоров, презентаций (техническое сопровождение).    6. Проведение переговоров и посещение производственных площадок СМСП ПК по согласованию всех сторон.    7. Оплату расходов по проживанию иностранных партнеров в гостинице в г. Пермь и питанию членов делегации (не более 5 тыс. на 1 чел./сутки).    8. Оплату расходов по проезду иностранных партнеров экономическим классом к месту проведения переговоров согласно программе Приема (оплата авиа перелетов, ж/д проезда и трансферов по программе реверсной бизнес – миссии азербайджанских партнеров (до 6 человек). | 1. Акт сдачи-приемки оказанных услуг.  2. Программа Приема.  3. Реестр  Иностранных компаний – участников Приема.  4. Аналитическая справка о деятельности иностранных партнеров.  5. Заявки участников – СМСП ПК  6. Фото отчет, соответствующий программе Приема  7. Предоставление пострелиза.  Все отчётные документы представляются  в бумажном виде  и на электронном носителе в течение 14 календарных дней после срока проведения мероприятия. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | **ЗАКАЗЧИК:**  **Фонд «Региональный центр инжиниринга»**  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Д. Давыдов/  М.П. |