

УТВЕРЖДЕНО:
протоколом заседания Коллегии
некоммерческой организации
«Пермский фонд развития предпринимательства»
от № 4 от 05.04.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ПЕРМСКИЙ ФОНД РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

город Пермь, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства» (далее – Заказчик, Фонд) регламентирует закупочную деятельность некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства» и подлежит обязательному применению Фондом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», уставом Фонда в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя), имеющего целью и способного удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

1.3. Закупки товаров (работ, услуг) для нужд Фонда осуществляются в следующих целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования денежных средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Фонда;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

1.4. Положение применяется при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Фонда, цена которых составляет сумму свыше 300 000 (Трехсот тысяч) рублей 00 коп. (с учетом всех налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой закупаемых товаров, работ, услуг, и включаемых в цену таких товаров, работ, услуг). При осуществлении Фондом закупки товаров (работ, услуг) на сумму до 300 000 (Трехсот тысяч) рублей 00 копеек включительно настоящее Положение не применяется.

В случае проведения закупки, по результатам которой заключается договор на оказание услуг **на условиях софинансирования**, стоимость закупки **определяется как стоимость части оплаты Договора** со стороны Фонда.

1.5. Закупки осуществляются Фондом на следующих принципах:

- информационная открытость закупки, обеспечение гласности и прозрачности закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек Фонда;

- отсутствие необоснованного ограничения допуска к участию в закупках.

1.6. Положение не распространяет свое действие на отношения, связанные с:

- отбором аудиторской организации для проведения аудита бухгалтерской (финансовой отчетности) и иного аудита и проверок;

- отбором кредитных организаций для открытия счетов Фонда, размещением денежных средств на депозитах в кредитных организациях в целях реализации уставной деятельности Фонда;

- заключением договора аренды движимого и недвижимого имущества;

- оплатой судебных издержек в случаях и в порядке, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

1.6.1. Настоящее Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с осуществлением Фондом закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, признаваемых взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, и перечень которых определен в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.7. Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а в случае признания победителем – с заключением и исполнением договора. Участник закупки не вправе требовать от Фонда компенсации понесенных расходов.

1.8. Способ закупки определяется Заказчиком, кроме случаев, установленных настоящим Положением.

1.9. Фонд осуществляет ведение **Реестра недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства»** (далее - Реестр недобросовестных участников закупок), который утверждается Директором Фонда на основании решения закупочной комиссии и размещается на сайте Заказчика.

Факт наличия лица в Реестре недобросовестных участников закупок является основанием для отказа в допуске к участию в закупочных процедурах при проведении закупок Фонда.

Включение в Реестр недобросовестных участников закупок осуществляется на основании решения закупочной комиссии. Порядок включения и условия исключения из Реестра недобросовестных участников закупки устанавливаются пунктами 7.8.9, 7.8.10 настоящего Положения.

1.10. В случае если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в Положении, и нормах законодательства Российской Федерации.

1.11. Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик, участники закупки руководствуются настоящим Положением, а при отсутствии нормы в настоящем Положении – законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение подлежит утверждению высшим коллегиальным органом Фонда – Коллегией Фонда.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Гражданско-правовой договор – договор (сделка) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный Фондом в целях обеспечения нужд Фонда (далее – договор).

Документация о закупке – комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Заказчик – некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства» (далее – Фонд) – юридическое лицо, для нужд которого осуществляется закупка.

Закупка – совокупность действий Заказчика, направленных на заключение договора (сделки) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд и за счет средств Заказчика.

Заявка на участие в закупке – документ, содержащий подтверждение согласия участника закупки на участие в закупке на условиях, предусмотренных в документации о закупке (далее – заявка).

Закупочная комиссия - коллегиальный орган, созданный Фондом для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

Сайт Заказчика (Фонда) – официальный сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.frp59.ru>.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места

нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07. 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» («самозанятые» граждане), которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением, и требованиям Документации о закупке, подавшее заявку на участие в процедуре закупки.

Поставщик, исполнитель, подрядчик – участник закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением о закупке заключен договор.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

3.1. Порядок проведения закупок.

3.1.1. Решение о проведении закупки принимает директор Фонда. Указанное решение принимается директором Фонда в форме приказа на основании параметров закупки, утвержденных высшим органом управления Фонда – Коллегией Фонда.

3.2. Параметры закупки, утвержденные Коллегией Фонда, должны содержать:

- предмет договора;
- начальную (максимальную) цену договора;
- порядок оплаты;
- требования к участникам закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика));
- результаты работ (услуг);
- отчетные документы об оказанных услугах;
- критерии оценки заявок участников закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика));
- наименование единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- иные условия, в зависимости от предмета закупки.

3.3. Директор Фонда, член закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ

4.1. В целях информационного обеспечения закупок Фонд размещает на официальном сайте Фонда:

1) настоящее Положение, а также вносимые изменения (срок для размещения – 10 календарных дней со дня утверждения указанных документов);

2) информацию о проведении закупок:

- документацию о закупке (в установленных случаях);
- изменения, вносимые в документацию о закупке (в сроки, установленные п. 5.7. настоящего Положения);
- разъяснения документации о закупке (в порядке, установленном п. 5.8 настоящего Положения);
- протоколы заседания закупочной комиссии (в установленных случаях);
- уведомление об отказе от проведения закупки (в порядке, установленном п. 5.9 настоящего Положения).

4.2. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации о закупке в печатном виде не предусмотрено.

4.3. При проведении закупки Заказчик вправе обосновать начальную (максимальную) цену договора или в случае закупки у единственного поставщика - цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

4.4. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) после сбора информации о ценах, договор заключается с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), предложившим наименьшую стоимость продукции, либо условия поставки товара (оказания услуги, выполнения работы) которого наиболее соответствуют потребностям Заказчика.

4.5. Начальная (максимальная) цена договора может обосновываться Заказчиком посредством применения одного или нескольких из следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);
- 2) тарифный метод;
- 3) проектно-сметный метод;
- 4) иные методы.

4.6. Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) заключается в расчете начальной (максимальной) цены договора на основании информации о рыночных ценах, планируемых к приобретению товаров, работ, услуг. При этом используется общедоступная информация о ценах

товаров, работ, услуг либо информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная от потенциальных поставщиков, исполнителей, подрядчиков.

Заказчик не ограничен в выборе возможных источников информации о закупаемых товарах, работах, услугах и вправе использовать, в том числе, сведения о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, размещенные на сайтах поставщиков, исполнителей, подрядчиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», даже если такие сведения не являются публичной офертой.

4.7. Тарифный метод подлежит применению в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами.

4.8. Иные методы могут применяться в случае невозможности применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), тарифного метода, проектно-сметного метода или в дополнение к ним.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

5.1. При проведении закупки Заказчик разрабатывает и размещает на официальном сайте Документацию о закупке.

5.2. В документации о закупке указывается предмет, сведения о начальной (максимальной) цене договора, сроки и иные условия приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе в соответствии с п. 5.3 Положения.

5.3. Документация о закупке должна содержать:

- способ закупки;
- наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора, с указанием состава, количества, качества, иных характеристик товаров (работ, услуг);
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- форму заявки на участие в закупке (Приложение 3 к настоящему Положению);
- форму анкеты участника закупки (Приложение 4 к настоящему Положению);
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги), которая является предметом закупки, функциональных характеристик (потребительских свойств),

- количественных и качественных характеристик, место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора);
 - форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
 - порядок и срок, в течение которого Заказчик может отказаться от проведения закупки;
 - место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
 - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - проект договора;
 - описание документов, предоставляемых для участия в закупке (Приложение 5 к настоящему Положению).

5.4. Документация о закупке может содержать:

- порядок, форму и размер обеспечения заявок и обеспечение исполнения договора;
- согласие на обработку персональных данных – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в закупке (Приложение 6 к настоящему Положению).

5.5. Фонд вправе запросить у участников закупки разъяснения содержания предоставленных ими заявок, включая содержание входящих в состав документов, и/или в соответствии с документацией о закупке предложить участникам провести презентацию, демонстрацию предлагаемой ими продукции.

В данном случае заседание закупочной комиссии может быть отложено на срок не более 2 рабочих дней.

5.6. Заказчик вправе внести изменения в документацию о закупке в любое время до даты окончания приема заявок. Заказчик обязан разместить текст изменений на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня утверждения таких изменений, но не позднее установленной Документацией о закупке даты окончания подачи заявок.

5.7. В случае получения от участника закупки запроса о разъяснении документации о закупки, Фонд обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте. Текст разъяснений не может менять условия закупки и требования к предмету договора.

5.9. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки до даты окончания приема заявок (включительно)/до даты подведения итогов закупки (включительно). Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте не позднее одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

В данном случае поступившие заявки возвращаются участникам закупки посредством почтовой связи по требованию последних. Указанное требование должно быть направлено в течение 15 календарных дней с даты отказа от проведения закупки.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.1. При осуществлении закупки Фондом устанавливаются следующие единые требования к участникам закупки:

- 1) участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- 2) участники закупок должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:
 - суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;
 - суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.
- б) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих 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 (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

7) отсутствие конфликта интересов с Фондом, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, дедушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное указанным должностным лицом Фонда, либо усыновитель этого должностного лица Фонда является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящего пункта является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

8) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», сведений о б участнике закупки, и (или) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике закупки, в том числе информации о членах коллегиального исполнительного органа юридического лица, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, управляющего (при наличии), управляющей организации (при наличии), участников (членов) корпоративного юридического лица, владеющих более чем двадцатью пятью процентами акций (долей, паев) корпоративного юридического лица, учредителей унитарного юридического лица;

9) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;

- 10) отсутствие в реестре недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства»;
- 11) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;
- 12) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6.2. Кроме требований, предусмотренных п. 6.1 настоящего Положения, в документации о закупке к участникам процедуры закупки также могут быть установлены следующие квалификационные требования:

- 1) наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
- 2) наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
- 3) наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
- 4) наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);
- 5) наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема, либо опыта выполнения аналогичных работ/оказания услуг сопоставимого характера и объема;
- 6) наличие у участника закупки исключительных прав 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;
- 7) иные требования.

6.3. Участник закупки подтверждает соответствие требованиям пункта 6.1 настоящего Положения путем предоставления Заказчику декларации соответствия требованиям по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

6.4. В документации о закупке требования к участникам закупки устанавливаются с учетом следующих ограничений:

- 1) устанавливаемые требования должны быть направлены на выбор в результате закупки поставщика (исполнителя, подрядчика), способного исполнить договор надлежащим образом;
- 2) устанавливаемые требования не должны вести к необоснованному ограничению конкуренции;
- 3) требования должны быть измеряемыми;

4) должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки своего соответствия установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие;

5) квалификационные требования (п. 6.2 настоящего Положения) должны быть связаны с предметом договора, заключаемого по итогам закупки, и основываться на требованиях технических регламентов, стандартов, проектной документации, иной нормативно-технической документации или подтверждаться соответствующими расчетами.

6.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

6.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

6.7. Предполагаются добросовестность участников процедуры закупки и разумность их действий.

7. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

7.1. Для проведения процедур закупок Фондом создается закупочная комиссия. Закупочная комиссия создается на постоянной основе.

7.2. Решение о создании комиссии принимается Директором Фонда до начала проведения закупок и утверждается приказом Фонда. Директор Фонда утверждает состав комиссии, назначает председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.

7.3. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее 5 (Пяти) человек.

7.4. Членами закупочной комиссии не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки

Член закупочной комиссии обязан незамедлительно сообщить Директору Фонда о возникновении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом. В случае выявления в составе закупочной комиссии указанных лиц Директор Фонда обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

7.5. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Фонда, так и сторонние лица.

В состав комиссии должно входить не менее двух членов комиссии, имеющих подтверждение о прохождении профессиональной переподготовки или повышения квалификации в сфере закупок.

7.6. Замена члена закупочной комиссии допускается только по решению Директора Фонда.

7.7. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании закупочной комиссии присутствует три и более члена комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.8. Функциями закупочной комиссии являются:

7.8.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;

7.8.2. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

7.8.3. принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

7.8.4. определение победителя закупки;

7.8.5. ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки;

7.8.6. признание закупки несостоявшейся;

7.8.7. отстранение участника закупки от участия в закупочных процедурах, по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

7.8.8. принятие решения об отказе заключения договора с победителем закупки по основаниям, предусмотренным пунктами 12.6, 12.7 настоящего Положения;

7.8.9. принятие решения о включении участника закупки в Реестр недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства» в случае, если:

- участник закупки, признанный победителем, уклонился от заключения договора (в том числе, не предоставил Заказчику в установленный документацией срок подписанный договор);

- участник закупки на этапе подачи заявки/заключения договора предоставил заведомо ложную/недостоверную информацию;

- существенное нарушение лицом условий договоров, заключенных с Фондом (заключенных по итогам проведенных закупок, а также вне закупочных процедур (сумма договора не превышает 300 000 рублей)).

Под нарушением существенных условий договора понимается:

нарушение сроков оказания услуг более 30 календарных дней;

нарушение сроков предоставления отчетных документов более 30 календарных дней;

неисполнение/ненадлежащее исполнение условий Технического задания к договору, подтвержденное документально;

нарушение условий договора, явившимся основанием для судебного производства, при условии решения суда в пользу Фонда (в том числе, частичного удовлетворения интересов Фонда);

7.8.10. принятие решения об исключении участника закупки из Реестра недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства» по истечению одного календарного года с даты включения в указанный реестр при условии предоставления участником закупки соответствующего гарантийного письма об исключении в будущем обстоятельств, явившихся основанием для внесения в реестр.

7.9. Работой закупочной комиссии руководит председатель закупочной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя закупочной комиссии (далее - председательствующий на заседании).

7.10. Функции председательствующего на заседании комиссии:

- определение состава закупочной комиссии;
- осуществление руководства работой закупочной комиссии;
- проведение заседаний закупочной комиссии;
- определение порядка рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- распределение в случае необходимости обязанностей между членами закупочной комиссии, в том числе назначение членов закупочной комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками на закупках и оглашать документы и сведения, представленные участниками закупок;
- вынесение на обсуждение закупочной комиссии вопроса о привлечении к работе закупочной комиссии экспертов или экспертные организации;
- объявление победителей закупок.

7.11. Функции секретаря закупочной комиссии:

- извещение членов закупочной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии;
- направление на ознакомление членам закупочной комиссии документации о закупке;
- обеспечение членов закупочной комиссии и приглашенных лиц необходимыми материалами;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;
- подготовка проектов протоколов заседаний закупочной комиссии;
- размещение на официальном сайте протоколов, не позднее чем через три дня со дня их подписания;
- осуществление иных действий организационно-технического характера.

7.12. Члены закупочной комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях комиссии и подписывать протоколы заседаний закупочной комиссии.

7.13. Члены закупочной комиссии вправе выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии и излагать в письменном виде «особое мнение» с занесением его в протоколы заседаний закупочной комиссии (в случае несогласия с решениями закупочной комиссии).

7.14. Членам закупочной комиссии запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Фонда, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке третьим лицам.

7.15. Члены закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

8.1. Фонд применяет следующие способы закупок:

- **запрос предложений;**
- **запрос цен;**
- **закупка у единственного поставщика.**

8.2. Независимо от способа закупки ее предметом является право на заключение гражданско-правового договора.

8.3. Фонд выбирает способ осуществления закупки, соответствующий настоящему положению, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества, надежности, эффективного использования денежных средств.

9. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

9.1. **Запрос предложений** – способ закупок, при котором информация о закупке товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) для нужд Фонда сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте документации о закупке. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, соответствует требованиям документации о закупке и содержит наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим.

Запрос предложений не является торгами в понимании ст.447 – ст.449 Гражданского кодекса Российской Федерации и не влечет для Заказчика обязанности заключения договора с лицом, признанным победителем.

9.2. Документация о закупке размещается на официальном сайте не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

9.3. Порядок проведения запроса предложений устанавливается в документации о закупке, подготовленной в соответствии с требованиями пунктов 5.3-5.5 настоящего Положения.

9.4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора который является неотъемлемой частью документации.

9.5. Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации Заказчика должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.

9.6. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

9.7. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Заказчика не поступили, такой участник закупки признается непредставившим обеспечение заявки, заявка не рассматривается.

9.8. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены запроса предложений;
- 4) отзыва заявки;
- 5) опоздание участника с подачей заявки на участие;
- 6) поступления денежных средств на счет Заказчика позднее установленного документацией о закупке срока окончания подачи заявок.

9.9. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки, признанного победителем, заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

9.10. Размер обеспечения заявок не может превышать 10 (десяти) процентов начальной (максимальной) цены договора.

9.11. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

9.12. Участник закупки, подавший заявку, вправе отозвать ее в любое время до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

9.13. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером. Документацией может быть предусмотрен порядок направления Заявки с приложениями на электронный адрес Заказчика с последующим представлением Заявки с приложениями на бумажном носителе. Все листы заявки с приложениями должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица участника закупки.

Документы в составе заявки подаются на русском языке, в случае необходимости, участник закупки прикладывает заверенный перевод

документа. Документацией о закупке может быть установлено, что данное требование не применяется к определенному перечню документов.

Документы в составе заявки, которые заполняются согласно прилагаемым к Документации о закупке формам, должны быть заполнены печатным способом, рукописный способ не допускается, также не допускается в документах наличие подчисток, приписок и неоговоренных исправлений. Исправление, внесенное в документ, оговаривается, подтверждается подписью уполномоченного лица и печать участника закупки (при наличии).

Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и скрепляются оттиском печати (при наличии) с проставлением ФИО, даты и заверительной надписи «Копия верна».

В случае нарушений требований к составлению и оформлению документов согласно настоящему пункту, документ считается непредоставленным, заявка к участию в закупке не допускается.

9.14. Заявка на участие в запросе предложений должна быть направлена с приложением следующих документов:

- 1) анкета участника закупки;
- 2) копия устава юридического лица;
- 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 также доверенность с указанием полномочия на осуществление действий в рамках закупочных процедур от имени участника закупки. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- 4) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 настоящего Положения;
- 5) декларация соответствия требованиям, установленным в пункте 6.1 настоящего Положения предложение участника в отношении предмета договора и сведения об условиях исполнения договора;
- 6) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки (в случае установления в документации о закупке требования об обеспечении заявки);
- 7) иные документы, установленные документацией о закупке, с учетом специфики продукции (товаров, услуг, работ).

9.15. Заявка, поданная в срок, указанный в документации о закупке, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации участников закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Заказчик закупки

выдает расписку в получении заявки с указанием даты, времени ее получения, порядкового номера.

9.16. Заявки, поданные после времени окончания срока подачи заявок, указанного в документации о закупке, не рассматриваются, и при наличии письменного заявления участника, в день их поступления возвращаются обратно, участнику закупки.

9.17. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании закупочной комиссии.

9.18. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

9.19. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений.

9.20. Закупочная комиссия не допускает к участию в закупке участника в случае:

- 1) несоответствия заявки требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе нарушение требований к составлению и оформлению документов в составе заявки согласно пункту 9.14 настоящего Положения;
- 2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3) наличия в заявке участника закупки сведений о поставляемых товарах, работах или услугах, не соответствующих требованиям, указанным в документации о закупке;
- 4) если предложенная в заявке цена договора превышает максимальную (начальную) цену договора, указанную в документации о закупке;
- 5) непредоставления документов согласно требованиям документации о закупке;
- 6) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в запросе предложений за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. При этом, Заказчик обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки.

- 7) предоставления участником закупки недостоверной информации в составе заявки;

9.21. Закупочная комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке.

9.22. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок.

К проведению экспертизы не могут быть допущены:

1) физические лица:

а) являющиеся работниками Заказчика либо поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) имеющие имущественные интересы в заключении договора, в отношении которого проводится экспертиза;

в) являющиеся 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 с руководителем заказчика, членами закупочной комиссии, работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;

2) юридические лица, в которых Заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) имеет право распоряжаться более чем двадцатью процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции, либо более чем двадцатью процентами вкладов, долей, составляющих уставный или складочный капитал юридических лиц;

3) физические лица или юридические лица в случае, если Заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы.

9.23. На основании результатов оценки заявок закупочная комиссия проводит сопоставление заявок, расчет баллов и присваивает порядковый номер.

Заявке, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

В случае, если несколько заявок набрали одинаковое количество баллов, наименьший порядковый номер присваивается заявке поступившей ранее других, согласно журналу регистрации.

9.24. Победившей заявкой является заявка, набравшая наибольшее количество баллов и которой присвоен первый номер.

9.25. Результаты заседания закупочной комиссии фиксируются в Протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке в форме запроса предложений, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. В протоколе указываются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора, об участниках запроса предложений, заявки которых были

рассмотрены, об участниках запроса предложений; заявки, которым было отказано в допуске к участию в закупке, с указанием причин, о порядке оценки и сопоставления заявок, о победителе запроса предложений и участнике закупки, заявке которого присвоен второй номер и последующие номера.

9.26. В случае если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок возратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.

Победителю возврат обеспечения заявки на участие в запросе предложений осуществляется после подписания договора.

9.27. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер и последующие номера.

9.28. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки либо подана только одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся.

Если по итогам рассмотрения указанной единственной заявки она признана соответствующей документации о закупке, Заказчик заключает договор с таким участником. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в заявке, в проект договора.

9.29. Запрос предложений также признается несостоявшимся, если ни одна из поступивших заявок или все поступившие заявки не соответствуют требованиям документации о закупке. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не участвующего в закупке, либо основания для отклонения заявки последнего являются устранимыми. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в документации о закупке. Единственный поставщик (подрядчика, исполнителя) должен соответствовать требованиям пункта 6.1. настоящего положения.

9.30. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного и того же предмета закупки при условии, что поданные ранее этим участником закупки заявки на участие в закупке не отозваны, все заявки на участие в закупке этого участника закупки в отношении одного и того же предмета закупки не рассматриваются.

9.31. Решение о признании запроса предложений несостоявшимся на основании пункта 9.29 настоящего Положения, заносится в протокол проведения запроса предложений.

9.32. Фонд вправе по решению Директора Фонда заключить дополнительные соглашения в рамках действующего договора с

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае необходимости увеличения объема работ, услуг с увеличением цены договора (не более чем на 20% от стоимости договора), при необходимости продления срока действия договора (не более, чем на 1 (Один) год), при других существенных изменениях условий договора. В данном случае дополнительно Приказ Фонда не издается.

9.33. При проведении запроса предложений для оценки заявок участников закупок могут использоваться один или несколько критериев:

- 1) цена договора;
- 2) цена единицы товара, работы, услуги или общая цена единицы товара, работы или услуги;
- 3) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- 4) условия оплаты;
- 5) сроки и (или) условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) качественные, функциональные и (или) экологические характеристики поставляемых товаров, качество работ, услуг;
- 7) количественные показатели закупаемой продукции (количество товаров, объем работ, услуг);
- 8) объем и (или) срок гарантии на поставляемый товар, результат работ;
- 9) условия сервисного обслуживания;
- 10) квалификация участника закупки, в том числе опыт поставок аналогичного товара, выполнения аналогичных работ, оказания аналогичных услуг;
- 11) количество и (или) квалификация трудовых ресурсов, привлекаемых участником закупки для исполнения договора;
- 12) количество и (или) характеристики оборудования и других материальных ресурсов, используемых в процессе исполнения договора;
- 13) деловая репутация участника закупки;
- 14) финансовое состояние участника закупки.

9.34. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя. Для оценки заявок может использоваться шкала оценки.

Критерии и порядок оценки, включая используемую шкалу оценки включаются в документацию о закупке. Не допускается осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

10. ЗАПРОС ЦЕН

10.1. **Запрос цен** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) для нужд Фонда сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте документации о закупке. Победителем

в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос цен не является торгами в понимании ст.447 – ст.449 Гражданского кодекса Российской Федерации и не влечет для Заказчика обязательности заключения договора с лицом, признанным победителем.

10.2. Документация о закупке размещается на официальном сайте Фонда не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Документация о закупке должна соответствовать требованиям пункта 5.3-5.5 настоящего Положения. К документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации.

10.3. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

10.4. Заказчик вправе направить запрос о предоставлении цен в адрес лиц, осуществляющих поставку товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных в документации о закупке. Перечень юридических лиц и физических лиц Заказчиком определяются самостоятельно на основании анализа рынка, деловой репутации, квалификации и опыта поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и т.п.

Запрос может быть направлен посредством использования почтовой связи или посредством электронной почты.

10.5. Подача участником закупки запроса о разъяснении документации о закупке при проведении запроса цен не предусмотрена.

10.6. Заказчик вправе внести изменения в документацию о закупке. Заказчик обязан разместить текст изменений на официальном сайте Фонда в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня утверждения таких изменений, но не позднее дня окончания срока подачи заявок.

10.7. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки до даты подведения итогов закупки включительно. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте Фонда в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения об отказе.

10.8. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен.

10.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

10.10. Заявка подается в письменной форме почтой, лично или с курьером. В документации может быть предусмотрен порядок направления Заявки с приложениями на электронный адрес Заказчика с последующим представлением Заявки с приложениями на бумажном носителе.

10.11. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты и ИНН участника закупки;
- 2) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров (при проведении запроса цен на поставку товаров);
- 3) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- 4) срок поставки/изготовления/оказания товаров/работ/услуг.
- 5) декларация соответствия участника требованиям, установленным пунктом 6.1 настоящего Положения (Приложение 7 к настоящему Положению).
- б) иные документы, указанные в документации о закупке.

10.12. Заявка, поданная в срок, указанный в документации о закупке, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Заказчик выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения, порядковым номером заявки.

10.13. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в документации о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

10.14. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок. Закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в документации о закупке, и оценивает заявки.

10.15. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, соответствующую требованиям документации о закупке с предложением наиболее низкой цены товаров, работ, услуг. В случае наличия нескольких заявок с равными предложениями по цене товаров, работ, услуг, победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки согласно журналу регистрации заявок.

10.16. Закупочная комиссия не допускает к участию в закупке участника в случае:

- 1) несоответствия заявки требованиям, установленным в документации о закупке;
- 2) не предоставление документов, установленных в документации о закупке;
- 3) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке;
- 4) если предложенная в заявке цена договора превышает максимальную (начальную) цену договора, указанную в документации о закупке;
- 5) наличия в заявке участника закупки сведений о поставляемых товарах, работах или услугах, недостоверных и (или) несоответствующих

требованиям, указанным в документации о закупке, и (или) недостоверных сведений об участнике закупки.

10.17. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются Протоколом проведения закупки в форме запроса цен, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об участниках, не допущенных к участию в закупке с обоснованием причин, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов закупочной комиссии.

10.18. В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй и последующие номера.

10.19. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. Если по итогам рассмотрения указанной заявки она признана соответствующей документации о закупке, Заказчик заключает договор с таким участником. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в заявке, в проект договора.

10.20. Запрос цен также признается несостоявшимся, если не поступило заявок или ни одна из заявок не соответствует требованиям документации о закупке. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса цен, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в документации о закупке.

10.21. Решение о признании запроса цен несостоявшимся на основании пунктов 10.19 или 10.20 настоящего Положения, заносится в протокол проведения запроса цен.

10.22. Фонд вправе по решению Директора Фонда заключить дополнительные соглашения в рамках действующего договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при необходимости увеличения объема работ, услуг с увеличением цены договора (не более чем на 20% от стоимости договора), при необходимости продления срока действия договора (не более, чем на 1 (Один) год), при других существенных изменениях условий договора. В данном случае дополнительно Приказ Фонда не издается.

11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

11.1. Под закупкой товаров, работ, услуг у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (далее – закупка у единственного поставщика) следует понимать **неконкурентный способ осуществления закупки**, без соперничества участников закупки за право заключить

договор, независимо от суммы закупки, в соответствии с нормами, предусмотренными настоящим Положением, при котором Заказчик предлагает заключить прямой договор только одному конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), без привлечения и сопоставления предложений других поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Настоящее Положение не ограничивает Заказчика по количеству закупок у единственного поставщика за отчетный период (в соответствии с настоящим Положением под отчетным периодом понимается 1 календарный год).

11.2. Размещение на официальном сайте документации о закупке, а также иной информации о закупке у единственного поставщика не требуется.

11.3. Договор с единственным поставщиком заключается на основании параметров закупки, утвержденных Коллегией Фонда согласно пункту 3.1.1 настоящего Положения.

11.4. Фонд вправе по решению Директора Фонда заключить дополнительные соглашения в рамках действующего договора с единственным поставщиком в случае необходимости увеличения объема работ, услуг, с увеличением цены договора (не более чем на 20% от стоимости договора), при необходимости продления срока действия договора (не более чем на 1 (Один) год), при других существенных изменениях условий договора. В данном случае дополнительно Приказ Фонда не издается.

11.5. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется Заказчиком при наличии одного или нескольких нижеуказанных условий:

- 1) осуществляется закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг в сферах деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях». При заключении договоров с субъектами естественных монополий применяются тарифы (цены), установленные органами регулирования естественных монополий (при наличии). Заключение указанных договоров осуществляется при условии подтверждения внесения организации в «Реестр субъектов естественных монополий», и установленных тарифов (цен);
- 2) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в

соответствии с его полномочиями, либо государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, либо акционерным обществом, сто процентов акций которого принадлежит Российской Федерации, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

5) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие ликвидации последствий или для предупреждения аварии, чрезвычайных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы, в том числе при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;

6) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) нецелесообразна по соображениям стандартизации и т.п. или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, программным обеспечением, технологией или услугами, проведенными ранее сопутствующими работами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

7) процедура закупки была признана несостоявшейся, и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;

8) осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;

9) осуществляется закупка технического и авторского надзора (контроля) за проведением работ;

10) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах и подобных мероприятиях (проезд к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, гостиничные услуги, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

11) проведение обучающих мероприятий (семинаров, тренингов и т.п.), повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Заказчика;

12) осуществляется закупка финансовых или страховых услуг;

13) осуществляется закупка юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;

14) осуществляется закупка услуг, работ в целях реализации актов органов власти;

- 15) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 16) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;
- 17) осуществляется закупка работ, услуг у физического лица (в том числе зарегистрированного в качестве плательщика налога на профессиональный доход), за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц;
- 18) осуществляется закупка услуг специализированной организации в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- 19) осуществляется закупка услуг оператора электронной торговой площадки в случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 20) осуществляется закупка продукции (товаров, работ, услуг), в отношении которой отсутствуют иные предложения на рынке, либо закупка продукции в другом месте (субъекте и т.д.), с дальнейшим ее перемещением, невозможна или нецелесообразна;
- 21) осуществляется закупка уникальной (исключительной) продукции, правообладателем которой является единственный поставщик;
- 22) осуществление закупки на проведение обучающих программ, которые входят в перечень обучающих программ, отобранных Минэкономразвития России в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) установлен в указанном перечне обучающих программ;
- 23) осуществление закупки на оказание услуг по организации участия в мероприятиях (выставочно-ярмарочные мероприятия, бизнес-миссии, конгрессные мероприятия и иные мероприятия), проводимых на территории других государств и организатором которых является иностранное лицо. Единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который имеет подтвержденный статус единственного официального представителя организатора вышеуказанных мероприятий на территории Российской Федерации.
- 24) осуществление закупки на оказание услуг по организации участия в мероприятиях (выставочно-ярмарочные мероприятия, бизнес-миссии, конгрессные мероприятия и иные мероприятия), проводимых на территории Российской Федерации. Единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) является юридическое лицо или

индивидуальный предприниматель, которое(ый) является организатором мероприятия. Закупка с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) – заключение договора с организатором мероприятия осуществляется при условии предложения последним самой низкой стоимости закупки, определенной на основании коммерческих предложений (не менее трех с учетом предложения организатора мероприятия).

25) осуществление закупки товаров, работ или услуг, необходимых для исполнения обязательств Заказчика по договору, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» или по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

26) осуществление закупки услуг экспертов, экспертных организаций в целях проведения экспертизы, предусмотренной настоящим Положением или действующим законодательством.

27) осуществление закупки на оказание услуг, на условиях софинансирования, при выборе Исполнителя Субъектом малого и среднего предпринимательства, в интересах которого осуществляется данная закупка, при условиях: соответствия Исполнителя требованиям Заказчика и самой низкой цены исполнения. В данном случае самая низкая цена определяется из трех запрошенных Заказчиком коммерческих предложений.

11.6. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 6.1 настоящего Положения (подтверждается декларацией соответствия требованиям - Приложение 7 к настоящему Положению).

Заказчик вправе установить иные требования к единственному поставщику.

При заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) к договору прилагаются документы о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключается договор, включая:

- копия устава (для юридического лица);
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;
- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

– копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

12. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. По результатам закупок договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке.

12.2. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного для подписания договора срока (п. 12.3 настоящего Положения).

12.3. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня подписания итогового протокола по результатам закупки.

12.4. Лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора направляет в адрес Заказчика следующие документы:

- 1) подписанный со своей стороны проект договора в количестве экземпляров в соответствии с условиями договора;
- 2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на подписание договора;
- 3) копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и учредительными документами юридического лица;
- 4) копию решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством Российской Федерации и учредительными документами;
- 5) документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, в случае, предусмотренном п. 12.2 настоящего Положения.

Представление документов, предусмотренных настоящим пунктом Положения, не требуется, если они были представлены в составе заявки на участие в закупке.

В случае если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

12.5. Сведения об участниках закупки, признанных победителями, но уклонившихся от заключения договоров, в том числе не предоставивших Заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке,

подписанный договор включаются Заказчиком в Реестр недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства» и размещаются на сайте Заказчика.

12.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем закупки в любой момент в случае выявления Заказчиком предоставления участником закупки недостоверных сведений.

В данном случае, закупочная комиссия составляет Протокол об отказе от заключения договора, который должен быть размещен на официальном сайте Фонда не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта предоставления недостоверных сведений.

12.7. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем закупки, в том числе в случае, если закупка, согласно утвержденным параметрам, осуществлялась в интересах и по заявке Субъекта малого и среднего предпринимательства (Получателя услуги), но после определения победителя закупки потребность в оказании услуги у Получателя услуги оказалась неактуальной и Получателем услуги был предоставлен письменный отказ от получения услуги.

12.8. При проведении запроса предложений или запроса цен Заказчиком в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

Исполнение договора может обеспечиваться независимой гарантией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, или внесением денежных средств на счет Заказчика. Способ обеспечения исполнения договора определяется победителем закупки самостоятельно.

12.9. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем закупки, с которым заключается договор, независимой гарантии или передачи денежных средств, в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

12.10. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, указанной в документации о закупке.

12.11. Независимая гарантия (далее – гарантия) должна соответствовать следующим требованиям:

1) Гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения.

2) Срок действия гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения договора, должен составлять не менее срока действия договора.

3) Гарантия должна быть безотзывной.

4) Гарантия должна содержать:

– сумму гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику;

– обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией;

– условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет Заказчика.

12.12. В случае если в процессе исполнения договора гарантия перестала быть действительной, закончила свое действие или иным образом перестала обеспечивать исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по договору, поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения договора.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ

Порядок подачи заявления Директору Фонда

13.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать Директору Фонда действия (бездействие) закупочной комиссии, отдельных членов закупочной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

13.2. Участник закупки вправе направить Директору Фонда заявление о нарушении своих прав и законных интересов действиями (бездействием) закупочной комиссии, членом закупочной комиссии до даты заключения договора.

13.3. Заявление подается в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

13.4. Заявление должно содержать:

- указание на способ и предмет закупки, дату о проведении закупки;
- ФИО сотрудников Заказчика, членов закупочной комиссии, действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы участника закупки;
- указание на действия (бездействие) и свои доводы по существу заявленных претензий;
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
- документы, подтверждающие обоснованность доводов, указанных в заявлении.

13.5. Заявление подписывается участником закупки или его представителем. К заявлению, поданному представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание заявления документ.

13.6. Заявление рассматривается Директором Фонда в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления.

13.7. По результатам рассмотрения заявления Директор Фонда принимает решение о его необоснованности или обоснованности с указанием мер по устранению нарушений.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений в рамках требований настоящего Положения, итоги закупки подлежат отмене, договор с победителем не заключается.

13.8. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения, участнику закупки, подавшему заявление, направляется решение Директора Фонда в письменной форме или посредством использования электронной связи.

13.9. Обжалование действий (бездействия) Фонда, закупочной комиссии в порядке, предусмотренном пунктами настоящего Положения, является обязательным этапом перед подачей заявления/жалобы в антимонопольный орган и/или в суд.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД ФОНДА

14.1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет Директор Фонда.

15. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ЗАКУПКАХ

15.1. Протоколы, составляемые в процессе закупки, заявки на участие в закупке, документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке хранятся Заказчиком не менее трех лет.

Приложение № 1
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
некоммерческой организации
«Пермский фонд развития предпринимательства»

Перечень юридических лиц,
которые признаются взаимозависимыми лицами с
некоммерческой организацией «Пермский фонд развития
предпринимательства» в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации

| № | Наименование взаимозависимого лица | Обоснование включения в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Акционерное общество «Корпорация развития малого и среднего предпринимательства Пермского края» ИНН 5902220892 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации |

Приложение №2
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
некоммерческой организации
«Пермский фонд развития предпринимательства»

ФОРМА ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ
ДОКУМЕНТАЦИЯ о закупке

1. Информация о порядке проведения закупки

| Общая информация | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование объекта закупки (предмет договора) | <i>Услуги по проведению международной бизнес – миссии в Республику Беларусь</i> |
| Описание объекта закупки | характеристики услуг представлены в Техническом задании |
| Способ закупки | |
| Контактная информация | |
| Организация (Заказчик), проводящая закупку товаров (работ, услуг) | |
| Официальный сайт | |
| Почтовый адрес | |
| Место нахождения | |
| Адрес электронной почты | |
| Номер контактного телефона | |
| Контактное лицо (Ф.И.О., тел., e-mail) | |
| Информация о процедуре проведения закупки | |
| Дата начала подачи заявок | |
| Дата окончания подачи заявок | |
| Форма заявки на участие в закупке | |
| Место подачи заявок | |
| Порядок подачи заявок | |
| Порядок предоставления разъяснения положений документации | |
| Место рассмотрения заявок на участие в закупке | |
| Дата рассмотрения заявок на участие в закупке, подведение итогов закупочной процедуры | |
| Информация по договору | |
| Начальная (максимальная) цена договора | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Цена договора включает | |
| Место оказания услуг (выполнения работы, поставки товара) | |
| Сроки оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | |
| Форма оплаты | |
| Порядок оплаты | |
| Требования к участникам закупки | |
| Обязательные требования к участникам закупки | |
| Квалификационные требования к участникам закупки | |
| Критерии и порядок оценки заявок | |
| Перечень документов, которые должны предоставить участники закупки | |
| Перечень необходимых документов <i>(предоставленные документы перечисляются в описи документов, представляемых для участия в закупке с указанием количества листов)</i> | |

2. Техническое задание (спецификация)
3. Проект договора

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
некоммерческой организации
«Пермский фонд развития предпринимательства»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

Заявка на участие в закупке

Дата _____

исх. номер _____

на право заключения с некоммерческой организацией "Пермский фонд развития предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик) договора на

(предмет договора)

1) Изучив документацию о закупке 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) При подаче настоящей заявки на участие в закупке подтверждаем соответствие обязательным требованиям, приведенным в пункте 6.1 Положения о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства» (далее – Фонд, Заказчик), на дату подачи настоящей заявки на участие в закупке.

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

4) Предложение участника в отношении объекта закупки: *В случае наличия предложений, участник закупки предоставляет подробное описание. В случае отсутствия предложений – проставляется слово «нет».*

5) 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 закупки, то они будут в любом случае оказаны (выполнены, поставлены) в полном соответствии с требованиями документации, в пределах предлагаемой нами цены договора и иными условиями.

6) 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 документации о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части документации и согласно нашим предложениям, которые мы предлагаем включить в договор.

7) Настоящей заявкой на участие в закупке сообщаем, что соответствуем требованиям, изложенным в документации о закупке (Приложение № 1 к заявке на участие в закупке).

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

9) В случае признания нас победителем закупки, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки на участие в закупке.

10) В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки 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 документации о закупке и условиями нашей заявки.

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

12) К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в документации о закупке, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке, согласно описи - на _____ листах.

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

Дата " ____ " _____ 20__ г.

М.П. * при наличии

Приложение № 4
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
некоммерческой организации
«Пермский фонд развития предпринимательства»

ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Анкета участника закупки

| Анкетные данные | Сведения об участнике |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица | |
| Юридический адрес | |
| Фактический адрес | |
| Почтовый адрес | |
| Телефоны с указанием 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*

