**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**№ 33 от 21 декабря 2021 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общая информация** | |
| Наименование объекта закупки (предмет договора) | Оказание услуг по приведению продукции субъекта малого и среднего предпринимательства Пермского края в соответствие с обязательными требованиями, предъявляемыми на внешних рынках для экспорта товаров (работ, услуг) (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения)  для ООО «ОКТ-ПМ» |
| Описание объекта закупки | Приведение продукции субъекта малого и среднего предпринимательства Пермского края в соответствие с обязательными требованиями, предъявляемыми на внешних рынках для экспорта товаров (работ, услуг) (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения) |
| Способ закупочной процедуры | Запрос предложений |
| Способ определения победителя закупочной процедуры | Победителем запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшие условия исполнения договора, на основе критериев указанных в закупочной документации. |
| Размещение информации о проведении запроса предложений | Информация опубликована на официальном сайте Фонда |
| **Контактная информация** | |
| Организация (Заказчик), проводящая закупку товаров (работ, услуг) | Некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства» |
| Официальный сайт | www.frp59.ru |
| Почтовый адрес | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220 |
| Место нахождения | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220 |
| Адрес электронной почты | info@pgf-perm.ru |
| Контактное лицо (Ф.И.О., тел., e-mail) | Никитина Яна Алексеевна  (адрес) 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 211  Тел: (342) 270 06 77, (доб. 201)  эл. почта: nikitina@perm-export.ru |
| **Информация о процедуре проведения закупки** | |
| Дата начала подачи заявок/предложений | «21» декабря 2021 г. |
| Дата окончания подачи заявок/предложений | 13-00 часов местного времени  «24» декабря 2021 г. |
| Форма заявки на участие в закупке | Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером, либо посредством электронной почты на электронный адрес: zakupki.nopfrp@yandex.ru.  1. Правила подачи заявки на бумажном носителе.  Внешний конверт заявки (конверт курьерской или почтовой службы) должен содержать наименование запроса предложений на право заключения договора, в отношении которого подается заявка.  Все листы заявки с приложениями должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица участника закупки.  Заявка на участие в запросе предложений должна быть сопровождена документами по перечню, указанной в п.15.1 настоящей документации, в том числе содержать титульный лист с указанием следующей информации:  «Заявка  на участие в запросе предложений на право заключения договора оказания услуг (указать наименование запроса предложений)  Участник закупки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН (участника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  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).  В случае нарушений требований к составлению и оформлению документов согласно настоящему пункту, документ считается непредоставленным, заявка к участию в закупке не допускается.  2. Правила подачи заявки в электронном виде:  Заявка в электронном виде подается на электронный адрес: zakupki.nopfrp@yandex.ru  Заявка на участие в запросе предложений должна быть сопровождена документами по перечню, указанной в п.15.1 настоящей документации, в виде скан-образов документов. Все документы должны быть подписаны участником закупки, копии должны быть заверены надлежащим образом – подписью и печатью (при наличии) исполнительного органа юридического лица (индивидуального предпринимателя).  Заявка должна быть заархивирована и подписана усиленной квалифицированной подписью участника закупки.  Архив заявки должен иметь в названии номер извещения о закупке.  Документы в составе заявки подаются на русском языке, в случае необходимости, участник закупки прикладывает заверенный перевод документа.  В случае подачи заявки в электронном виде листы заявки не нумеруются, листы должны иметь названия согласно описи документов. |
| Место подачи заявок/предложений | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220  Тел: (342) 214 99- 09, (доб. 209)  курьером или по почте, либо по электронной почте: zakupki.nopfrp@yandex.ru |
| Порядок подачи заявок/предложений | 1. Порядок подачи заявки на бумажном носителе. Заявка на участие в запросе предложений направляется курьером или по почте с уведомлением. Заказчик регистрирует поступившую заявку на участие в запросе предложений в журнале регистрации и наносит непосредственно на титульный лист или конверт заявки на участие в запросе предложений соответствующую отметку. Журнал регистрации и отметка о принятии заявки должны содержать время, дату подачи и регистрационный номер заявки, присваиваемый в порядке очередности поступления заявок.   По требованию лица, подавшего заявку на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.  Участник закупки самостоятельно несет все риски и расходы, связанные с доставкой корреспонденции. Ответственное лицо от заказчика закрывает журнал приема заявок в течение получаса со времени окончания срока подачи заявок, заявки, поступившие после срока окончания подачи заявок, к рассмотрению не принимаются.   1. Порядок подачи заявки в электронном виде.   Заявка подается на электронную почту [zakupki.nopfrp@yandex.ru](mailto:zakupki.nopfrp@yandex.ru). Заказчик регистрирует поступившую заявку на участие в запросе предложений в журнале регистрации и направляет ответное письмо о регистрации заявки и присвоенному порядковому номеру. Журнал регистрации и отметка о принятии заявки должны содержать время, дату подачи и регистрационный номер заявки, присваиваемый в порядке очередности поступления заявок.  По требованию лица, подавшего заявку на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.  Участник закупки самостоятельно несет все риски и расходы, связанные с доставкой электронной почты. Ответственное лицо от заказчика закрывает журнал приема заявок в течение получаса со времени окончания срока подачи заявок, заявки, поступившие после срока окончания подачи заявок, к рассмотрению не принимаются. |
| Порядок предоставления разъяснения положений закупочной документации | В случае получения от участника закупки запроса о разъяснении документации о закупки, Заказчик 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. |
| Место рассмотрения предложений / заявок на участие в закупке | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68 |
| Дата рассмотрения заявок на участие в закупке, подведение итогов закупочной процедуры | Не позднее «27» декабря 2021 г. включительно |
| **Информация по договору** | |
| Начальная (максимальная) цена договора | 740 000 (Семьсот сорок тысяч) рублей 00 копеек |
| Цена договора включает | Цена договора включает в себя все затраты Исполнителя. |
| Место оказания услуг (выполнения работы, поставки товара) | Пермский край |
| Сроки оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | 180 (сто восемьдесят) рабочих дней с даты подписания договора |
| Форма оплаты | Безналичный расчет |
| Порядок оплаты | 1-ый этап: Получатель поддержки оплачивает предоплату в размере 20 % от общей стоимости услуг в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты заключения договора.  2-ой этап: заказчик оплачивает услуги в размере 100 % от суммы, уплачиваемой заказчиком в срок не позднее 28 декабря 2021 года. |
| Проект договора | Прилагается к закупочной документации к проведению запроса предложений |
| **Требования к участникам закупки** | |
| Требования к участникам | Указываются в закупочной документации |
| **Перечень документов, которые должны предоставить участники закупки** | |
| Перечень необходимых документов *(предоставленные документы перечисляются в описи документов, представляемых для участия в закупке с указанием количества листов)* | Указывается в закупочной документации |
| Перечень дополнительных документов *(предоставленные документы перечисляются в описи документов, представляемых для участия в закупке с указанием количества листов)* | Указывается в закупочной документации |
| Критерии оценки заявок | Указывается в закупочной документации |