

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора автономной
некоммерческой организации
«Агентство по развитию кластерной
политики и предпринимательства
Нижегородской области»
От «26» июля 2016г. № 29/ор

**Конкурсная документация №2
Конкурсный отбор юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на право заключения договора на
организацию и обеспечение деятельности горячей линии
поддержки малого и среднего предпринимательства
Нижегородской области**

г. Н. Новгород
2016г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ №2

РАЗДЕЛ 1. Сведения о заказчике

Наименование	АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области»
Место нахождения	г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516
Почтовый адрес	603144, г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516
Адрес электронной почты	сpp.apcluster@yandex.ru
Ответственное должностное лицо	Варавин Александр Валерьевич, Заместитель директора, руководитель Центра поддержки предпринимательства АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области»
Номер телефона ответственного должностного лица	+7 (831) 262 27 15

РАЗДЕЛ 2. Предмет закупки

Оказание консультационных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) Нижегородской области посредством горячей телефонной линии.

2.1. Описание предмета закупки

2.1.1. Характеристики

Оказание консультационных услуг для субъектов МСП Нижегородской области посредством горячей телефонной линии. Тематика:

- Консультационные услуги по вопросам правового обеспечения деятельности субъекта МСП;
- Консультационные услуги по вопросам информационного сопровождения деятельности;
- Предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов;
- Предоставление информации о сертификации товаров, работ и услуг субъектов МСП;
- Иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности субъектов МСП.

2.2. Дополнительные условия (требования)

2.2.1. Консультационные услуги могут предоставляться:

Индивидуальным предпринимателям, учредителям/участникам и (или) руководителям юридических лиц, отнесенным к субъектам МСП в соответствии с ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Работникам индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, отнесенным к субъектам МСП в соответствии с ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2.2. Методы оказания консультационных услуг:

Организация и обеспечение деятельности телефонной горячей линии поддержки МСП Нижегородской области (далее – горячей линии).

2.2.3. Требования к проведению консультаций посредством горячей линии:

Срок реализации проекта с 08.08.2016г. по 10.12.2016г. включительно;

График работы операторов горячей линии: по будним дням с 9-00 до 18-00;

Необходимо непрерывное присутствие операторов в течение указанного времени;

Количество задействованных операторов не должно быть менее четырех человек (по числу блоков тематики консультаций) с соответствующей подготовкой. Необходимо предусмотреть возможность корректировки численности операторского состава, исходя из роста загрузки – времени ожидания, звонящего;

Должно осуществляться автоматическое информирование звонящего о расчетном времени ожидания, если все операторы заняты;

Должна обеспечиваться фиксации данных, оставляемых звонящими в случае, если все операторы заняты;

Обеспечение технической возможность и реализация записи обращений, совершаемых вне рабочих часов центра с последующей обработкой заявок;

Необходимо согласовать формат и функционал CRM-системы, заполняемой в течение и по итогам обращений;

Согласовать форму и периодичность отчетности.

2.2.4. Требования к подготовке и квалификации операторского состава горячей линии.

Операторы, выбранные для работы в горячей линии, должны пройти тренинги по тематическим направлениям консультационных услуг, указанных в п. 2.1.1.;

Тренинги проводятся силами юридического лица или индивидуального предпринимателя, в установленном порядке признанным победителем в настоящем конкурсном отборе, при содействии Заказчика;

Тренинг должен предоставить исчерпывающие базовые знания по направлениям планируемых консультаций горячей линии, готовые ответы на

вопросы, которые прогнозируются быть наиболее часто задаваемыми, а также включать отработку сценариев разговоров;

По завершению тренинга должна пройти аттестация операторов на знание основополагающих вопросов и принципов соответственно выделенного тематического блока;

Должен быть определен круг контактов специалистов/организаций (государственных органов либо органов местного самоуправления) для консультаций по вопросам, которые не могут быть оперативно, полно и надлежаще освещены операторами горячей линии, и которые находятся в компетенции соответствующего лица/организации. Регламентирован способ связи с такими специалистами операторами горячей линии и время для их ответа. В особых случаях должен быть предусмотрен механизм установления прямой связи специалиста с лицом, оставившим запрос.

2.3. Сведения о закупке

2.3.1. Способ определения поставщика (исполнителя)	Конкурс
2.3.2. Начальная (максимальная) цена контракта	4 471 050,00 (Четыре миллиона четыреста семьдесят одна тысяча пятьдесят рублей) 00 копеек.
2.3.3. Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Российский Рубль
2.3.4. Количество услуг	Общее количество консультаций – не менее 3750 единиц, из этого числа не менее 428 консультаций должны

	быть оказаны в срок до 31 августа 2016г. включительно.	
2.3.5. Место оказания услуг	Нижегородская область	
2.3.6. Срок оказания услуг	С 08.08.2016г. по 10.12.2016г. включительно.	
2.3.6. Затраты на участие в Конкурсе		
<p>Все расходы, связанные с участием в Конкурсе, подготовкой и подачей Заявки, осуществляются за счет участника Конкурса. Заказчик не имеет обязательств по расходам участников, связанным с Конкурсом, независимо от характера проведения и результатов Конкурса.</p>		
РАЗДЕЛ 3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе/величина значимости критериев оценки заявок на участие конкурсе		
3.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных ниже. Для оценки Заявок на участие в Конкурсе применяется балльная система оценки критериев:		
Наименование критерия	Критерии оценки	Баллы
Опыт работы по обработке вызовов по консультированию представителей субъектов МСП	За каждый год опыта работы, подтверждённый документально	5
	Отсутствие опыта	0
Наличие у руководителя компании заявителя опыта работы в сфере поддержки предпринимательства	Наличие опыта у организации	5
	Отсутствие опыта у организации	0
Опыт работы по взаимодействию с инфраструктурой поддержки МСП	Наличие опыта у организации	5

	Отсутствие опыта у организации	0
Наличие в штате, либо привлечение к оказанию услуг специалистов, имеющих: образование либо курс повышения квалификации, профессиональной подготовки (переподготовки) в специализированной профессиональной отрасли, сферах, касающихся развития деятельности субъектов МСП, в т.ч. международного уровня.	За каждого сотрудника при наличии подтверждающих документов	5
	Отсутствие	0
Наличие у участника конкурса помещения для оказания услуг, субъектам МСП, соответствующего требованиям, предусмотренным Приказом №167 Министерства экономического развития Российской Федерации на любом вещном праве.	Наличие	5
	Отсутствие	0
Предложение цены лота.	уменьшение от начальной (максимальной) цены контракта на 1%	0,25
	На 2% и т.д. (за каждый полный 1% 0,25 балла)	0,5

3.2. На основании рассчитанного для каждой Заявки количества баллов осуществляется присуждение Заявке порядкового номера по мере уменьшения баллов. Заявке, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый порядковый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров Заявок осуществляется в порядке убывания набранных баллов. В случае если несколько Заявок на участие в Конкурсе наберут равное количество баллов, то более высокий порядковый номер присваивается Заявке на участие в Конкурсе, которая поступила ранее других Заявок на участие в Конкурсе.

Результаты рассмотрения, оценки и определения победителей заявок оформляются протоколом.

Решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, содержащим сведения о результатах проведенного анализа заявок Участников конкурса, общем количестве баллов, присвоенных каждому Участнику конкурса и его заявке, и окончательно принятом решении в отношении Участников конкурса.

Протокол подписывается председателем Конкурсной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Конкурсной комиссии) и всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии.

Протокол / выписка из протокола размещается Организатором конкурса на официальном Сайте не позднее рабочего дня, следующего за датой его подписания.

РАЗДЕЛ 4. Требования к участникам конкурса

4.1. Участник конкурса должен относиться к субъектам МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4.2. В отношении участника закупки не проводится процедура ликвидации, банкротства либо открыто конкурсное производство.

4.3. Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке.

4.4. Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.5. Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

4.6. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и

нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

4.7. Участник закупки не является оффшорной компанией.

4.8. Отсутствие в предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного органа участника закупки – юридического лица.

РАЗДЕЛ 5. Дата начала и окончания срока подачи участником конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации

С 26.07.2016г. до 29.07.2016г. включительно в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут путем предоставления письменного запроса посредством почтовой связи, либо курьером по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516. В случае отправки запроса почтовой связью, датой получения запроса считается дата входящей регистрации корреспонденции заказчиком.

РАЗДЕЛ 6. Срок подачи заявок на участие в конкурсе

С 26.07.2016г. по 05.08.2016г. в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (в последний день приема заявок, 05.08.2016г. - до 14 часов 00 минут) посредством почтовой связи или лично представителем компании по доверенности / лицом, действующим без доверенности с подтверждающим

документом. В случае отправки запроса почтовой связью, датой получения запроса считается дата входящей регистрации корреспонденции заказчиком.

РАЗДЕЛ 7. Место подачи заявок на участие в конкурсе

г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516.

РАЗДЕЛ 8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф.516. 05.08.2016г. в 14 часов 30 минут

РАЗДЕЛ 9. Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

05.08.2016г.

РАЗДЕЛ 10. Даты начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации

С 26.07.2016г. по 01.08.2016г.

РАЗДЕЛ 11. Порядок и срок внесения изменений в конкурсную документацию

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком на сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе этот срок составлял не менее чем пять рабочих дней.

РАЗДЕЛ 12. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки

12.1. Организации, подавшие Заявку на участие в Конкурсе, вправе отозвать Заявку в любое время до даты окончания подачи Заявок на участие в Конкурсе. Уведомление об отзыве Заявки подается в письменной форме. При этом в уведомлении об отзыве Заявки в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

наименование и адрес Организатора Конкурса;

слова «ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ»;

наименование предмета Конкурса;

регистрационный номер и дата Заявки на участие в Конкурсе;

время и дата вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе.

При необходимости Организации вправе в уведомлении об отзыве Заявки на участие в Конкурсе указать просьбу вернуть отозванную им Заявку. В этом случае в уведомлении об отзыве Заявки указывается адрес, по которому отзываемая Заявка должна быть возвращена.

Уведомление об отзыве Заявки на участие в Конкурсе должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью участника Конкурса с приложением документа(ов), подтверждающих полномочия лица, подписавшего уведомление. Уведомления об отзыве Заявок на участие в Конкурсе подаются по адресу Агентства, указанному в Извещении о проведении Конкурса.

После получения уведомления об отзыве Заявки на участие в Конкурсе Организатор Конкурса сравнивает регистрационный номер и дату Заявки, указанные на конверте, с данными, указанными в уведомлении об отзыве Заявки на участие в Конкурсе, и в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с Заявкой на участие в Конкурсе, которая отозвана. Результаты вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе фиксируются в акте вскрытия конвертов.

В случае соответствия уведомления об отзыве Заявки на участие в Конкурсе указанным выше требованиям и соответствия регистрационного номера и даты

Заявки, указанного в уведомлении об отзыве Заявки, регистрационному номеру и дате Заявки, указанному на конверте с Заявкой на участие в Конкурсе, Заявка на участие в Конкурсе считается отозванной в надлежащем порядке. Агентство не несет ответственность за негативные последствия, наступившие для Организации, Заявка на участие, в Конкурсе которого отозвана. Заявки на участие в Конкурсе, отозванные до окончания срока подачи Заявок на участие в Конкурсе в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

12.2. Участник конкурса вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено заказчиком до истечения срока подачи заявок.

Изменения заявки на участие в конкурсе подаются по месту нахождения заказчика до начала вскрытия конвертов с заявками. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте с маркировкой «Изменение заявки на участие в конкурсе», с указанием номера и название конкурса, номера и названия лота (если предмет конкурса разделен на лоты), номера заявки, присвоенного заказчиком в момент приема последней. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с первоначальными заявками на участие в конкурсе. После вскрытия конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки надлежащим лицом, рассматриваются и оцениваются в соответствии с требованиями настоящей документации. При этом первоначальные заявки на участие в конкурсе конкурсной комиссией не рассматриваются и не оцениваются.

Заявление об отзыве заявки участника закупки оформляется в письменном виде. Заявление об отзыве заявки содержит следующую информацию: номер и наименование конкурса, номер и наименование лота (если предмет конкурса разделен на лоты), регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и

время подачи заявки на участие в конкурсе. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью (при наличии печати) и заверено подписью руководителя, либо уполномоченного лица (по доверенности) участника закупки (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом, являющимся участником закупки. В случае если заявка отзывается уполномоченным лицом участника закупки по доверенности, к заявлению прикладываются доверенность и копия паспорта уполномоченного лица по доверенности.

Конверт с заявкой на участие открытым конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, лицу, подавшему такую заявку не возвращается.

РАЗДЕЛ 13. Требования к содержанию, в том числе описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе

13.1. Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать информацию:

- 1) Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника конкурса, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя),

которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте извещения о проведении конкурса, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности (далее в настоящей статье - руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) Документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным заказчиком в разделе 4 конкурсной документации;

5) Копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица);

6) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской

Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника конкурса поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом контракта;

7) Документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса;

8) Документы, подтверждающие квалификацию сотрудников;

9) Иные документы на усмотрение участника конкурса.

Все листы, поданные в заявке на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, быть скреплены печатью Участника и подписаны уполномоченным лицом.

РАЗДЕЛ 14. Порядок вскрытия конвертов и рассмотрения Заявок на участие в Конкурсе

14.1. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в Конкурсе производится на заседании Конкурсной комиссии (состав Конкурсной комиссии указан в Приложении № 3 к Конкурсной документации) в день, время и месте, указанных в Извещении о проведении Конкурса.

14.2. При вскрытии конвертов с Заявками на участие в Конкурсе объявляются: наименование и почтовый адрес каждого Участника, наличие сведений и документов, предусмотренных Конкурсной документацией, условия, указанные в такой Заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в Конкурсе.

14.3. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки(у) на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным Конкурсной документацией, и соответствие участников Конкурса требованиям, установленным в разделе 6 настоящей Конкурсной документации.

14.4. На основании результатов рассмотрения Заявок(и) на участие в Конкурсе Конкурсная комиссия принимает решение о допуске участника к участию в Конкурсе /о признании заявки соответствующей Конкурсной документации, или об отказе в допуске участника/о признании заявки не соответствующей Конкурсной документации простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании.

14.5. Для проверки соответствия Участников требованиям, установленным требованиями настоящей Конкурсной документацией, Организатор конкурса вправе запросить у соответствующих органов, организаций, либо другие данные, информацию, подтверждающую сведения, изложенные в заявке.

14.6. Участник Конкурса не допускается Конкурсной комиссией к участию в отборе в случае:

14.6.1. непредставления определённых Конкурсной документацией документов;

14.6.2. несоответствия Участника Конкурса требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией;

14.6.3. несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям Конкурсной документации, в том числе заявка не соответствует форме, предусмотренной Конкурсной документацией и (или) не имеет в содержании обязательной информации и документов согласно требованиям Конкурсной документации.

14.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе Конкурсной комиссией составляется протокол рассмотрения заявок на участие в отборе, который содержит сведения об Участниках Конкурса, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске Участника к участию в Конкурсе или об отказе в допуске Участника к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения. Протокол подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии) и всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Протокол/ выписка из протокола размещается на официальном Сайте Агентства в течение дня, следующего за днем подписания протокола.

14.8. В случае если подана одна соответствующая Конкурсной документации заявка, конкурс признается не состоявшимся. Но конкурсная комиссия может признать Участника, подавшего данную заявку, победителем Конкурса, в случае если проведение повторного конкурса нецелесообразно. Договор заключается с единственным участником, подавшим заявку.

Приложение к Конкурсной документации:

Приложение №1: Форма Описи документов на 1 л.;

Приложение №2: Форма заявки на участие в конкурсе на 2 л.;

Приложение №3: Состав Конкурсной комиссии на 1 л.;

Приложение №4: Техническое задание на организацию и обеспечение деятельности горячей линии поддержки малого и среднего предпринимательства Нижегородской области на 3 л.;

Приложение №5: Проект договора с приложениями на 13 л.

Приложение 1**Опись документов и форм,
представляемых для участия в конкурсе**

Настоящим _____ подтверждает, что для участия в конкурсе (наименование участника конкурса) № _____ по лоту № _____ направлены нижеперечисленные документы и формы. Документы, предоставленные в составе заявки, соответствуют описи.

Наименование документа и формы	Номер листа начала и окончания каждого документа	Количество листов (общее количество листов каждого документа)
Каждый документ должен перечисляться в отдельной ячейке таблицы.		

должность

подпись

Фамилия, имя, отчество
(полностью)

М.П. (при наличии)

Заявка на участие в конкурсе № _____« _____ » _____ 20__ г.
(дата формирования заявки)**1. Информация об участнике закупки:**

Наименование участника	
Фирменное наименование (при наличии)	
Информация о месте нахождения	
Почтовый адрес	
Паспортные данные (для физического лица)	
Место жительства (для физического лица)	
ИНН (при наличии) учредителей	
ИНН (при наличии) членов коллегиального органа	
ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника (при наличии)	
Номер контактного телефона (с указанием кода города, района)	
Электронная почта (e-mail)	

Изучив документацию о конкурсе, принимая установленные в ней требования и условия организации и проведения конкурса, мы подтверждаем, что согласны участвовать в конкурсе № _____ в соответствии с конкурсной документацией и, в случае признания нас победителем, осуществить поставку товара (оказать услуги, выполнить работы) в соответствии с условиями и требованиями, установленными в конкурсной документации по цене, предложенной в данной заявке.

_____ подтверждает, что
(полное наименование участника закупки)

- в отношении него не проводится ликвидации - юридического лица и отсутствует решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- деятельность его не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- у _____
(полное наименование участника закупки)

отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствует (у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера) судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки;

- отсутствует между участником закупки и заказчиком конфликта интересов.

2. Предложение участника конкурса в отношении предмета закупки: (в соответствии с требованиями технического задания)

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формированию равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства подписать договор с АНО «АРКПП НО» в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок до 2 дней со дня выбора победителя конкурса.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

должность

фамилия, имя, отчество
(полностью)

подпись

М.П. (при наличии)

**Состав комиссии
конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на право заключения договора на организацию и
обеспечение деятельности горячей линии поддержки малого и среднего
предпринимательства Нижегородской области.**

№	Ф.И.О.	Место работы, должность
Председатель комиссии		
1	Варавин Александр Валерьевич	Заместитель директора, руководитель ЦПП АНО «АРКПП НО»
Заместитель председатель комиссии		
2	Данилов Николай Геннадьевич	Заместитель директора АНО «АРКПП НО»
Члены комиссии		
3	Олейниченко Ирина Алексеевна	Консультант АНО «АРКПП НО»
4	Краснокутский Дмитрий Павлович	Заместитель руководителя ЦПП АНО «АРКПП НО»
Секретарь комиссии		
5	Сажина Анна Дмитриевна	Ведущий специалист АНО «АРКПП НО»

Техническое задание**1. Требования к тематике и объему оказываемых консультаций в рамках работы горячей линии.****1.1. Обязательные количественные показатели:**

Тематика консультации:	Общее количество консультаций с момента заключения договора до 10.12.2016г.	Необходимый контрольный показатель до 31.08.2016г.
Вопросы информационного сопровождения деятельности субъекта МСП	577	67
Вопросы правового обеспечения деятельности субъекта МСП	421	Нет требования
Предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов	950	150
Предоставление информации о сертификации товаров, работ и услуг субъектов МСП	90	40
Иные консультации в целях содействия развитию деятельности субъектов МСП	1712	171
ИТОГО:	3750	428

1.2. По вышеприведенным вопросам консультирования в течение всего срока оказания услуг должны быть достигнуты данные показатели. А также до 11 декабря 2016 года сдан отчет по всем показателям.

1.3. Оказываемые консультации должны способствовать формированию у получателей услуг знаний и навыков по созданию и/или успешному развитию малых и средних предприятий.

2. Требования к материально-техническому обеспечению и порядок осуществления действий при осуществлении консультаций МСП Нижегородской области посредством горячей линии:

- 2.1. Многоканальный телефонный номер федерального формата, бесплатный для входящего вызова;
- 2.2. Принятие входящего вызова с определением номера;
- 2.3. Воспроизведение звуковой информации и принятие от абонента DTMF сигналов, маршрутизация вызова на основе полученных данных или других критериев;
- 2.4. Возможность поставить вызов в очередь в соответствующую группу операторов с учетом приоритета ожидания либо направить вызов непосредственно на оператора;
- 2.5. Уведомление оператора о поступающем звонке, предоставление ему информацию по вызову;
- 2.6. Фиксация данных по вызову во внешнем приложении, например, CRM системе;
- 2.7. Запись разговора с лицом, получившим консультацию;
- 2.8. Информирование получателей услуги о том, что позвонив на горячую линию они дают согласие на обработку персональных данных;
- 2.9. Совершение исходящих вызовов в рамках проекта;
- 2.10. Создание Интернет-ресурса с информацией о горячей линии, особенностях ее функционирования, вопросах, ответы на которые можно получить, обязательной формой обратной связи;
- 2.11. Ведение статистического учета всех входящих и исходящих звонков. Наличие единого хранилища информации, со сведениями по взаимодействию с клиентами с возможностью выгрузки;
- 2.12. Предоставление отчетности заказчику по установленной форме.

3. Требования к рекламно-информационному сопровождению деятельности горячей линии:

- 3.1. Исполнитель, размещает информацию о деятельности горячей линии в СМИ, в том числе в сети Интернет, распространяет информационные материалы о работе горячей линии.
- 3.2. Размещение проводится согласно медиа-плану, согласованному с Заказчиком.

4. Организация отчетности перед заказчиком:

- 4.1. Исполнитель обязан представлять заказчику промежуточный акт сдачи-приемки оказанных услуг согласно Приложения 2 к договору, ежемесячный отчет по показателям (Приложение 3 к договору), текущий реестр консультаций в электронном (с приложением аудиофайлов записи предоставления консультации) и письменном виде (Приложение 4 к договору), подписанные руководителем Исполнителя в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.2. Исполнитель должен вести реестр оказанных консультаций (Приложение 4 к договору) и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета.

4.3. Не позднее 11 декабря 2016 года Исполнитель направляет Заказчику:

4.3.1. Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах;

4.3.2. Сводные анкетные данные субъектов МСП, получивших бесплатную консультацию согласно Приложению 3 к договору;

4.3.3. Сводную таблицу получателей услуг в электронном и письменном виде, по форме согласно Приложения 4 к договору;

4.4. Отчет об осуществлении рекламно-информационной поддержки горячей линии по форме согласованной с Заказчиком.

4.5. Все отчетные документы должны быть подписаны руководителем Исполнителя и заверены печатью.

За период работы горячей линии поддержки предпринимательства в Нижегородской области, субъектами МСП, получившими консультации в общей сложности должно быть создано не менее 13 новых рабочих мест.

ФОРМА ДОГОВОРА**ДОГОВОР**

**оказания услуг по организации горячей линии поддержки
предпринимательства Нижегородской области**

№ _____

г. Нижний Новгород

« ___ » _____ 2016 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Румянцева Дениса Геннадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации и обеспечению деятельности телефонной горячей линии поддержки МСП Нижегородской области (далее по тексту - «Услуги»), в объеме, установленном в Техническом задании (Приложение 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (далее по тексту – ТЗ), а Заказчик обязуется принять результат услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Общая (предельная) стоимость услуг по настоящему договору составляет 4 471 050,00 (Четыре миллиона четыреста семьдесят одна тысяча пятьдесят) рублей 00 копеек и определяется общим количеством оказанных услуг за период с 08 августа 2016 года по 10 декабря 2016 года включительно.

2.2. Заказчик осуществляет оплату в следующем порядке:

2.2.3. Предоплата в размере 342 830,00 (Триста сорок две тысячи восемьсот тридцать) рублей 00 копеек;

2.2.4. Оплата выполненных услуг производится на основании выставленного счета в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами промежуточного Акта приема-сдачи оказанных услуг, а также предоставления Заказчику документов, указанных в п. 4 ТЗ и по мере поступления целевого бюджетного финансирования.

2.3. Оплата по договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

2.4. Цена настоящего договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением ТЗ и настоящего договора.

2.5. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя, оказанные в соответствии с настоящим договором, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в пункте 11 настоящего договора.

2.6. Обязательства Заказчика по оплате настоящего договора считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика, указанного в пункте 11 настоящего договора.

2.7. Источник финансирования настоящего договора - средства, предусмотренные Заказчику в бюджете субъекта Российской Федерации – Нижегородской области, а также Федеральном бюджете Российской Федерации для целей настоящего договора. Заказчик не несет ответственности за несвоевременную оплату услуг, связанную с несвоевременным поступлением денежных средств из указанных бюджетов на расчетный счет Заказчика.

3. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг

3.1. Услуги оказываются в период с 08 августа по 10 декабря 2016 года.

3.2. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется в соответствии с п. 4 ТЗ.

3.3. Место оказания услуг по договору – Нижегородская область.

3.4. При привлечении Исполнителем к исполнению своих обязательств по договору третьих лиц - соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по содержанию услуг, предусмотренных в ТЗ, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

3.5. Привлечение соисполнителей не влечет изменение цены настоящего договора и/или объемов услуг по договору.

3.6. Заказчик в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в п. 4 ТЗ рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных услуг по договору на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в и настоящем договоре, и направляет заказным письмом с уведомлением, либо отдает нарочно Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных услуг либо запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированный отказ от принятия результатов оказанных услуг, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения.

3.7. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок Исполнитель в срок, установленный Заказчиком, но не более 20 (двадцати) рабочих дней, обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг, устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки/произвести доработки и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, необходимых доработок, а также повторный подписанный Исполнителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующему этапу в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Заказчик вправе:

4.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с ТЗ и настоящим договором, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с ТЗ и настоящим договором.

4.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию и материалы о ходе и состоянии исполнения обязательств по договору.

4.1.4. Осуществлять контроль за порядком, объемом и сроками оказания услуг в соответствии с ТЗ.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе исполнения обязательств по договору, в течение 5 (пяти) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

4.2.2. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с ТЗ и настоящим договором.

4.2.3. Своевременно информировать Исполнителя об изменениях в программах и проектах, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области в рамках своей компетенции;

4.2.4. Размещать на доступных информационных ресурсах информацию о деятельности горячей линии;

4.2.5. Оказывать содействие Исполнителю в обучении сотрудников горячей линии.

4.3. Исполнитель вправе:

4.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании представленных Исполнителем отчетных документов и при условии истечения срока, указанного в пункте 3.6. настоящего договора.

4.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг.

4.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг в рамках настоящего договора.

4.3.4. Исполнитель вправе привлечь к исполнению настоящего договора соисполнителей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.4. Исполнитель обязан:

4.4.1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги и представить Заказчику промежуточную и итоговую отчетную документацию, предусмотренную ТЗ.

4.4.2. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям Технического задания, качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Предоставить по письменному запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Договору.

4.4.4. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке услуг, за свой счет.

4.4.5. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического места нахождения и банковских реквизитов в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местом нахождения Исполнителя будет считаться адрес, указанный в пункте 11 настоящего договора.

4.4.6. Контролировать сроки оказания услуг по договору с соисполнителями.

4.4.7. Не допускать заключения договоров соисполнителей с другими соисполнителями, в случае привлечения соисполнителей к выполнению обязательств по договору.

4.4.8. Не разглашать и не использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие известными вследствие оказанных услуг в рамках настоящего договора, а так же принять меры по недопущению разглашения таких сведений;

4.4.9. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

5. Гарантии

5.1. Исполнитель гарантирует качество оказанных услуг в соответствии с требованиями, указанными в ТЗ и п. 4.4.2 настоящего договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных Исполнителем документах, несет Исполнитель.

6.3. В случае, если услуги фактически оказаны Исполнителем, но по ним не достигнут указанный в ТЗ результат (результаты), Договор считается неисполненным, а все денежные средства, перечисленные Заказчиком Исполнителю в счет исполнения Договора подлежат возврату. При этом Заказчик не имеет обязательств во возмещению фактически понесенных Исполнителем затрат в рамках Договора.

6.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием форс-мажорных обстоятельств, таких, как пожар, стихийные бедствия, война и другие обстоятельства чрезвычайного и непредотвратимого характера (непреодолимой силы), которые находятся вне контроля Сторон и которые Стороны не могли ни предвидеть, ни избежать при обычной степени заботливости и осмотрительности.

К форс-мажорным обстоятельствам не относятся действия (бездействие) третьих лиц - контрагентов Исполнителя.

7. Порядок расторжения договора

7.1. Договор может быть расторгнут:

по соглашению Сторон;

в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных ст. 782 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в судебном порядке.

7.2. Расторжение настоящего договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

7.3. В случае расторжения настоящего договора по инициативе Исполнителя, объем убытков, понесенных Заказчиком определяется как общий объем денежных средств, перечисленный Заказчиком Исполнителю в рамках Договора.

7.4. Решение об одностороннем расторжении настоящего договора направляется второй Стороне в оригинале по адресу, указанному в пункте 11 настоящего договора.

8. Порядок рассмотрения споров и удовлетворения взаимных требований

8.1. В своих взаимоотношениях Стороны стремятся избегать споров и разногласий, а в случае их возникновения – разрешать их на основании взаимного согласия. Если согласие не достигнуто, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Нижегородской области. Соблюдение досудебного (претензионного) порядка рассмотрения споров является обязательным. Сторона, получившая претензию, обязана ответить на нее в 15-дневный срок.

9. Срок действия договора, порядок внесения изменений

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания обеими Сторонами и действует до исполнения сторонами обязательств по данному договору.

9.2. Изменение и дополнение настоящего договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к договору. Дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

10. Прочие условия

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Настоящий договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение 1: Техническое задание;
- Приложение 2: Акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение 3: Сводные анкетные данные субъекта МСП, получившего консультацию на горячей линии;
- Приложение 4: Сводная таблица получателей услуг;

11. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Автономная некоммерческая
организация «Агентство по развитию
кластерной политики и
предпринимательства Нижегородской
области»

Юридический адрес: 606000,
Нижегородская область, г. Дзержинск,
зона восточная промышленная, корп.
391

ИНН 5249141792 КПП 524901001

ОГРН 1155200001660

р/с 40703810842000000756

ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО

СБЕРБАНК г. Нижний Новгород

к/счет 30101810900000000603

БИК 042202603

Отв. Исполнитель: А.В.Варавин

Тел.: (831) 262-27-15

e-mail: pcrp@bk.ru

_____ Д.Г.Румянцев
М.П.

Исполнитель

Полное наименование Исполнителя

Юр.адрес: _____

Факт.адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

р/с _____

в _____

(наименование и адрес банка)

БИК _____

ОГРН _____

Отв.исполнитель: _____

тел. _____

e-mail: _____

_____ М.П.

Приложение №1
к договору оказания услуг
по организации и проведению мероприятий
от «__» _____ 2016 г. № _____

Техническое задание

1. Требования к тематике и объему оказываемых консультаций в рамках работы горячей линии.

1.1. Обязательные количественные показатели:

Тематика консультации:	Общее количество консультаций до 10.12.2016г.	Необходимый контрольный показатель до 31.08.2016г.
Вопросы информационного сопровождения деятельности субъекта МСП	577	67
Вопросы правового обеспечения деятельности субъекта МСП	421	Нет требования
Предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов	950	150
Предоставление информации о сертификации товаров, работ и услуг субъектов МСП	90	40
Иные консультации в целях содействия развитию деятельности субъектов МСП	1712	171
ИТОГО:	3750	428

1.2. По вышеприведенным вопросам консультирования в течение всего срока оказания услуг должны быть достигнуты данные показатели. А также до 11 декабря 2016 года сдан отчет по всем показателям.

1.3. Оказываемые консультации должны способствовать формированию у получателей услуг знаний и навыков по созданию и/или успешному развитию малых и средних предприятий.

2. Требования к материально-техническому обеспечению и порядок осуществления действий при осуществлении консультаций МСП Нижегородской области посредством горячей линии:

- 2.1. Многоканальный телефонный номер федерального формата, бесплатный для входящего вызова;
- 2.2. Принятие входящего вызова с определением номера;
- 2.3. Воспроизведение звуковой информации и принятие от абонента DTMF сигналов, маршрутизация вызова на основе полученных данных или других критериев;
- 2.4. Возможность поставить вызов в очередь в соответствующую группу операторов с учетом приоритета ожидания либо направить вызов непосредственно на оператора;
- 2.5. Уведомление оператора о поступающем звонке, предоставление ему информацию по вызову;
- 2.6. Фиксация данных по вызову во внешнем приложении, например, CRM системе;
- 2.7. Запись разговора с лицом получившим консультацию;
- 2.8. Информирование получателей услуги о том, что позвонив на горячую линию они дают согласие на обработку персональных данных;
- 2.9. Совершение исходящих вызовов в рамках проекта;
- 2.10. Создание Интернет-ресурса с информацией о горячей линии, особенностях ее функционирования, вопросах, ответы на которые можно получить, обязательной формой обратной связи;
- 2.11. Ведение статистического учета всех входящих и исходящих звонков. Наличие единого хранилища информации, со сведениями по взаимодействию с клиентами с возможностью выгрузки;
- 2.12. Предоставление отчетности заказчику по установленной форме.

3. Требования к рекламно-информационному сопровождению деятельности горячей линии:

- 3.1. Исполнитель, размещает информацию о деятельности горячей линии в СМИ, в том числе в сети Интернет, распространяет информационные материалы о работе горячей линии.
- 3.2. Размещение проводится согласно медиа-плану, согласованному с Заказчиком.

4. Организация отчетности перед заказчиком:

- 4.1. Исполнитель обязан представлять заказчику промежуточный акт сдачи-приемки оказанных услуг согласно Приложения 2 к договору, ежемесячный отчет по показателям (Приложение 3 к договору), текущий реестр консультаций в электронном (с приложением аудиофайлов записи предоставленных консультаций) и письменном виде (Приложение 4 к договору), подписанные

руководителем Исполнителя в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.2. Исполнитель должен вести реестр оказанных консультаций (Приложение 4 к договору) и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета.

4.3. Не позднее 11 декабря 2016 года Исполнитель направляет Заказчику:

4.3.1. Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах;

4.3.2. Сводные анкетные данные субъектов МСП, получивших бесплатную консультацию согласно Приложению 3 к договору;

4.3.3. Сводную таблицу получателей услуг в электронном и письменном виде, подписанную руководителем Исполнителя, по форме согласно Приложению 4 к договору;

4.4. Отчет об осуществлении рекламно-информационной поддержки горячей линии по форме согласованной с Заказчиком.

4.5. Все отчетные документы должны быть подписаны руководителем Исполнителя и заверены печатью.

За период работы горячей линии поддержки предпринимательства в Нижегородской области, субъектами МСП, получившими консультации в общей сложности должно быть создано не менее 13 новых рабочих мест.

Исполнитель:

Заказчик:

АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области»
Юридический адрес: 606000,
Нижегородская область, г.
Дзержинск, зона восточная
промышленная, корп. 391
ИНН 5249141792 КПП 524901001
ОГРН 1155200001660
р/с 40703810842000000756
ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО
СБЕРБАНК
г. Нижний Новгород
к/счет 30101810900000000603
БИК 042202603
Директор
Д. Г. Румянцев

М.П.

Приложение 2
к договору оказания услуг
по организации и проведению мероприятий
от «__» _____ 2016 г. № _____

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Нижний Новгород

«__» _____ 2016 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Румянцев Дениса Геннадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с договором № _____ от «__» _____ 2016 г. (далее – Договор) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно:

1. Фактическое качество оказываемых услуг соответствует/не соответствует требованиям договора: _____

2. Вышеуказанные услуги согласно Договору должны быть оказаны: с «__» августа 2016 г. По «10» декабря 2016 г., фактически оказаны с «__» _____ 2016 г. По «__» _____ 2016 г.

3. Недостатки оказанных услуг (выявлены/не выявлены) _____

4. Стоимость оказанных услуг по Договору составила: _____ (_____) рублей ____ копеек.

СДАЛ:
Исполнитель

ПРИНЯЛ:
Заказчик

_____ Д.Г.Румянцев
М.П.

М.П.

Приложение 3
к договору оказания услуг
от «___» _____ 2016 года
№ _____

Сводные анкетные данные субъекта МСП, получившего консультацию на горячей линии:

№	Наименование компании (с указанием организационно-правовой формы)	Контактное лицо/ Генеральный директор	Юридический адрес	Фактический адрес ведения бизнеса Контактные данные (телефон, электронная почта, адрес сайта)	ИНН, ОГРН, (ОКВЭД) Сфера деятельности	Количество сотрудников	Количество вновь созданных рабочих мест	Выручка, тыс. руб.	Молодые семьи, имеющие детей	Женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет	Люди пенсионного возраста	Жители монопрофильных муниципальных образований	Военнослужащие, уволенные в запас	Субъекты молодежного предпринимательства (до 30 лет)	Инвалиды	Предприниматели, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность

Настоящим исполнитель подтверждает, что субъект МСП, получивший консультацию на горячей линии, проинформирован, что согласие на обработку персональных данных предполагает совершение следующих действий с его персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (автоматизированная обработка), а также о том что, конфиденциальность предоставленных персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации. Срок, в течение которого действует согласие: 3 года.

Заказчик

_____ Д.Г.Румянцев

М.П.

Исполнитель

_____ М.П.

Приложение 4
к договору оказания услуг
от «___» _____ 2016 года
№ _____

Сводная таблица получателей услуг

№ п/п	Наименование компании (с указанием организационно-правовой формы)	Среднесписочная численность	Основные виды деятельности (с указанием кодов ОКВЭД)	Контактное лицо/ Генеральный директор	Контактные данные (телефон, электронная почта)	Адрес сайта	Фактический адрес	Прикрепленный аудиофайл записи предоставленной консультации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Наименование оказанной услуги: «Консультация по вопросам правового обеспечения деятельности субъекта МСП»								
1.	...							
...	...							
II. Наименование оказанной услуги: «Консультация по вопросам информационного сопровождения деятельности субъекта МСП»								
1.	...							
...	...							
III. Наименование оказанной услуги: «Предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов»								
1.	...							
...	...							
IV. Наименование оказанной услуги: «Предоставление информации о сертификации товаров, работ и услуг субъектов МСП»								
1.	...							
...	...							
V. Наименование оказанной услуги: «Иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности субъектов МСП»								
1.	...							
...	...							

Заказчик

_____ Д.Г.Румянцев

М.П.

Исполнитель

_____ М.П.