

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО «Агентство по развитию
кластерной политики и предпринимательства
Нижегородской области»
от «23» марта 2020 г. № 351/ор

Конкурсная документация 11/20
конкурсного отбора на право заключить договор на оказание
консультационных услуг по вопросам правового обеспечения
деятельности для предприятий, являющихся участниками
кластеров

г. Нижний Новгород
2020 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ № 11/20

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	603162, г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516
Адрес электронной почты	official.secr@arkpp-nn.ru
Ответственное должностное лицо	Бирюков Лев Павлович – консультант-эксперт отдела кластерной политики АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области»
Номер телефона ответственного должностного лица	+7 (831) 435 17 00

РАЗДЕЛ 2. Предмет закупки

2.1. Наименование предмета закупки

Оказание консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности для предприятий, являющихся участниками кластеров (далее – консультационные услуги).

2.2. Описание закупки

2.2.1. Характеристики

Оказание консультационных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) - участников кластеров по правовым вопросам в сфере патентно-правовой и патентно-лицензионной деятельности.

Консультационные услуги оказываются по следующим вопросам:

- исследование охраноспособности обозначения и регистрации товарного знака;
- проведение патентных исследований и получение патентов на полезные модели.

Консультационные услуги оказываются в соответствии с Техническим заданием – Приложение 4 к настоящей конкурсной документации.

2.3. Сведения о закупке	
2.3.1. Способ определения поставщика (исполнителя)	Конкурс
2.3.2. Начальная (максимальная) цена договора	2 000 000 (два миллиона) 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. Место оказания услуги	Нижегородская область
2.3.5. Срок оказания услуг	25.11.2020 г. включительно
<p>2.3.6. Форма, порядок и сроки оплаты</p> <p>Оплата оказываемых Исполнителем услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:</p> <p>Аванс в размере 30% от цены договора перечисляется Исполнителю Заказчиком в течении 20 (двадцати) рабочих дней с момента согласования с Заказчиком сметы затрат на оказание услуг, при условии поступления на счет Заказчика целевого бюджетного финансирования.</p> <p>Оставшаяся сумма оплачивается пропорционально количеству оказанных консультационных услуг в течении 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания сторонами актов сдачи-приемки оказанных услуг, при условии поступления на счет Заказчика целевого бюджетного финансирования.</p> <p>Обязательства по оплате считаются исполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.</p> <p>Цена договора услуг может быть увеличена при увеличении по инициативе Заказчика предусмотренного объема услуг. При этом цена договора изменяется пропорционально дополнительному объему услуг, исходя из установленной цены единицы услуги.</p> <p>Цена договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в соответствии с настоящей конкурсной документацией, в том числе расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.</p> <p>Все расходы, связанные с участием в настоящем конкурсе, подготовкой и подачей заявки на участие в настоящем конкурсе, осуществляются за счет участника конкурса. Заказчик не имеет обязательств по расходам участников, связанным с настоящим конкурсом, независимо от характера проведения и результатов настоящего конкурса.</p>	

Заказчик принимает на себя денежные обязательства только в том случае, если до него будут доведены лимиты финансирования. В случае прекращения финансирования, заказчик не несет ответственность по принятым обязательствам и вправе потребовать расторжения договора.

На заказчика не возлагаются штрафные санкции за задержку оплаты услуг Исполнителя, вызванную не поступлением или несвоевременным поступлением денежных бюджетных средств.

РАЗДЕЛ 3. Требования к участникам конкурса

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

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

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

3.4. 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.

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

3.6. Участник закупки не является оффшорной компанией.

3.7. Отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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 4. Срок подачи заявок на участие в конкурсе

Заявки на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, центр «Мой бизнес» с 23.03.2020 г. по 27.03.2020 г., в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (в последний день приема заявок 27.03.2020 г. - до 14 часов 00 минут).

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

Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения должны быть размещены Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть.

Дата начала срока подачи участником конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации - 23.03.2020 г.

Дата окончания срока подачи участником конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации - 26.03.2020 г.

Дата начала направления разъяснений – 23.03.2020 г.

Дата окончания направления разъяснений – 27.03.2020 г..

РАЗДЕЛ 6. Место подачи заявок на участие в конкурсе

г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, центр «Мой бизнес».

РАЗДЕЛ 7. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, каб. 521, 27.03.2020 г. в 15 часов 00 минут.

РАЗДЕЛ 8. Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

30.03.2020 г.

РАЗДЕЛ 9. Порядок и срок внесения изменений в конкурсную документацию

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за два дня 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 два рабочих дня.

РАЗДЕЛ 10. 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

10.1. Организация, подавшая заявку на участие в Конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до истечения срока 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 ими 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, а также может быть направленно по факсу 8(831) 435-17-00 либо по электронной почте official.secr@arkpp-nn.ru.

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.

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.

Если уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе подано с нарушением установленных в настоящей конкурсной документации требований, заявка на участие в конкурсе такого участника конкурса считается не отозванной.

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.

10.2. Участник конкурса вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Изменение заявки является действительным, если изменение осуществлено 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 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 изменении заявки участника закупки оформляется в письменном виде с приложением новой заявки. Заявление об изменении заявки содержит следующую информацию: номер и наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе. Заявление об изменении заявки должно быть скреплено печатью (при наличии печати) и заверено подписью руководителя, либо уполномоченного лица (по доверенности) участника закупки (для юридических лиц) или собственноручно подписано физическим лицом, являющимся участником закупки. В случае если заявка изменяется уполномоченным лицом участника закупки по доверенности, к заявлению прикладываются доверенность и копия паспорта уполномоченного лица по доверенности.

РАЗДЕЛ 11. Требования к содержанию, в том числе описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе

Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, установленной Приложением 2 к настоящей конкурсной документации, 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 организации участника конкурса, 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 (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте извещения о проведении конкурса;
- 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 конкурсной документации;

5) Копию устава (для юридического лица), свидетельство о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей);

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) Обязательства об отказе в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

8) Заявка участника может содержать документы, подтверждающие опыт работы участника конкурса, необходимый для оценки по критериям, установленным настоящей конкурсной документацией, при этом отсутствие указанных документов не является основанием для признания заявки несоответствующей требованиям конкурсной документации.

Все листы, поданные в заявке на участие в конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью Участника и подписаны уполномоченным лицом. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов.

Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

РАЗДЕЛ 12. Порядок вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в Конкурсе

12.1. 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.

12.2. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

12.3. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и, в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается Заказчиком по указанному на конверте адресу.

12.4. 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.

12.5. Конкурсная комиссия рассматривает заявки(у) на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным в разделе 3 Конкурсной документацией и самой конкурсной документацией.

12.6. 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 документацией, или об отказе в допуске участника/о признании заявки не соответствующей Конкурсной документацией простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании.

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

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

12.8.1. Непредставления определённых Конкурсной документацией документов;

12.8.2. Несоответствия Участника Конкурса требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией;

12.8.3. 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.

12.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе Конкурсной комиссией составляется протокол о допуске 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 размещается на официальном Сайте Агентства не позднее трех рабочих дней с даты его подписания.

12.10. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в настоящей конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

Заказчик имеет право заключить договор с единственным исполнителем в случаях, если конкурс признан несостоявшимся по указанным в настоящем пункте конкурсной документации основаниям.

РАЗДЕЛ 13. Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе

13.1. 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
1. Опыт оказания консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности для участников кластера не менее чем за 3 года*	Наличие 5 и более договоров	10
	Наличие менее 5 договоров или их отсутствие	0
2. Опыт работы, оказания услуг сопоставимого характера и объема**	Наличие	25
	Отсутствие	0
	Отсутствие	0

3. Предложение цены договора	Уменьшение от начальной (максимальной) цены договора на 1% (за каждый полный 1% 0,25 балла)	0,25
------------------------------	---	------

** - Подтверждается заверенными надлежащим образом копиями исполненных договоров, с обязательным приложением копий актов выполненных работ (оказанных услуг) по этим договорам. При отсутствии в заявке акта выполненных работ (оказанных услуг) по соответствующему договору, договор считается не исполненным и опыт работы по нему не засчитывается.*

*** - Подтверждается заверенными надлежащим образом копиями исполненных договоров об оказании услуг по вопросам правового обеспечения деятельности на сумму не менее 20% от начальной максимальной цены закупки, исполненные не менее чем за 3 года до момента размещения конкурса, с обязательным приложением копий актов выполненных работ (оказанных услуг) по этим договорам. Заключенные договоры и/или приложения к ним должны содержать в себе работы, направленные на решение правовых вопросов в сфере патентно-правовой и патентно-лицензионной деятельности.*

При отсутствии в заявке акта выполненных работ (оказанных услуг) по соответствующему договору, договор считается не исполненным и опыт работы по нему не засчитывается.

13.2. 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. Победителем в Конкурсе признается заявка, получившая первый порядковый номер.

Результаты оценки заявок и определения победителя 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 размещается Организатором конкурса на официальном Сайте <http://arkpp-nn.ru/> не позднее трех рабочих дней с даты его подписания.

РАЗДЕЛ 14. Предоставление конкурсной документации

Конкурсная документация размещена на официальном сайте Заказчика <http://arkpp-nn.ru/>. Заинтересованные лица могут получить пакет документации по письменному запросу до 27.03.2020 года по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д.4, центр «Мой бизнес». Конкурсная документация будет предоставлена им в течение одного дня с момента получения такого запроса.

РАЗДЕЛ 15. Срок, в течение которого победитель конкурса или иной участник, с которым заключается договор при уклонении победителя такого конкурса от заключения договора, должен подписать договор, условия признания победителя конкурса или иного участника такого конкурса уклонившимися от заключения договора

15.1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор, и в конкурсной документации. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в конкурсной документации.

15.2. В течение десяти дней с даты размещения на официальном сайте Заказчика протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе победитель конкурса обязан подписать договор и представить два экземпляра договора Заказчику. В случае если победителем конкурса не исполнены требования настоящего абзаца, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

15.3. При уклонении победителя конкурса от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Проект договора подлежит направлению Заказчиком этому участнику в срок, не превышающий десяти дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта.

15.4. В проект договора, в случае согласия участника конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер, заключить договор, включаются условия исполнения договора, предложенные этим участником. Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, вправе подписать договор и передать его Заказчику в течении семи рабочих дней, или отказаться от заключения договора.

15.5. Конкурс признается несостоявшимся в случае непредставления участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер,

Заказчику в срок, установленный пунктом 15.4 настоящей конкурсной документации, подписанных этим участником экземпляров договора.

Приложение к Конкурсной документации:

Приложение 1: Форма Описи документов.

Приложение 2: Форма заявки на участие в конкурсе.

Приложение 3: Состав Конкурсной комиссии.

Приложение 4: Техническое задание.

Приложение 5: Проект договора с приложениями.

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

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

Наименование документа и формы	Номер и дата 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 учредителей	
ИНН членов коллегиального органа	
ИНН организации участника конкурса	
ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника	
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 оказание консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности для предприятий, являющихся участниками кластеров 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;
- 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 конфликт интересов;
- не является оффшорной компанией;
- в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) отсутствует информации о нем, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного органа участника закупки – юридического лица.

2. Предложение участника конкурса в отношении предмета закупки:

Цена договора _____ рублей.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования 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 Конкурсной комиссии

№	Ф.И.О.	Место работы, должность
Председатель комиссии		
1	Данилов Николай Геннадьевич	Заместитель директора АНО «АРКПП НО»
Заместитель председатель комиссии		
2	Олейниченко Ирина Алексеевна	Начальник отдела кластерной политики ЦКР АНО «АРКПП НО»
Члены комиссии		
3	Яничева Анна Сергеевна	Консультант – эксперт отдела кластерной политики ЦКР АНО «АРКПП НО»
4	Кузьмина Марина Николаевна	Юристоконсульт ЦКР АНО «АРКПП НО»
Секретарь комиссии		
5	Бирюков Лев Павлович	Консультант – эксперт отдела кластерной политики ЦКР АНО «АРКПП НО»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание консультационных услуг по вопросам правового обеспечения
деятельности для предприятий, являющихся участниками кластеров

1. Цель оказания услуг

1.1. В целях реализации плана мероприятий кластеров Нижегородской области на 2020 год, утвержденного комиссией конкурсного отбора инициатив по созданию и развитию кластеров на территории Нижегородской области, Исполнитель обязуется оказать консультационные услуги в количестве 20 (двадцать) консультаций для субъектов МСП - участников кластеров по правовым вопросам в сфере патентно-правовой и патентно-лицензионной деятельности.

1.2. Срок оказания услуг – до 25 ноября 2020 года.

1.3. Перечень получателей услуг и тема консультационных услуг устанавливается графиком оказания консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности (Форма приложение № 2 к Договору). График оказания консультационных услуг может быть пересогласован, но не позднее 01 ноября 2020г.

1.4. Заявки на получение консультационных услуг подаются через центр «Мой бизнес».

2. Основное содержание услуг

2.1. Консультационные услуги оказываются по следующим вопросам:

2.1.1. Исследование охраноспособности обозначения и регистрации товарного знака:

- Средства индивидуализации, на которые можно получить исключительные права в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Товарные знаки и знаки обслуживания;

- Права и преимущества, получаемые владельцем зарегистрированного товарного знака;

- Правовые аспекты выбора товарного знака для компании, товара, работы, услуги. Условия охраноспособности товарного знака. Основания для отказа в регистрации товарного знака. Возможность конфликта прав между разными средствами индивидуализации. Возможность конфликта прав между товарным знаком и объектом авторского права (промышленным образцом);

- Выбор вида товарного знака, подлежащего регистрации;

- Международная классификация товаров и услуг. Процедура классификации товаров и услуг компании, возможные ошибки;

- Делопроизводство по регистрации товарного знака; продление прав на товарный знак;

- Распоряжение исключительными правами на товарный знак по договору отчуждения, лицензионному договору, договору коммерческой концессии. Виды лицензионных договоров;

- Действия владельца товарного знака при выявлении лиц, использующих наименование или логотип, сходный до степени смешения с обозначением, принадлежащим ему;

- Территориальный принцип действия прав на товарные знаки. Охрана товарного знака за рубежом. Определение целесообразности правовой охраны. Выбор территорий охраны. Гармонизация с бизнес-процессами заявителя.

- Виды стратегий регистрации товарных знаков за рубежом. Национальная система подачи заявок. Мадридская система регистрации знаков. Региональные системы регистрации прав на товарные знаки. Выбор предпочтительной стратегии охраны.

- Практические аспекты оформления и подачи заявлений на регистрацию всех видов товарных знаков (словесный, изобразительный, комбинированный) в Роспатент. Типичные ошибки.

- Исследование охраноспособности, подготовка и подача в Роспатент заявления на регистрацию товарного знака, предназначенного для индивидуализации следующей группы товаров и услуг: системы радиолокации, связи и навигации, электрооборудование, автоматика, инжиниринговые услуги. Оплата пошлины за регистрацию и экспертизу заявки на товарный знак.

2.1.2. Проведение патентных исследований и получение патентов на полезные модели:

- Цели и задачи проведения патентных исследований. Виды патентных исследований.

- Патентные исследования с целью определения уровня техники разрабатываемых (разработанных) изделий.

- Патентные исследования с целью определения патентноспособности разработок. Методология проведения.

- Источники информации, используемые при проведении патентных исследований. Патентные и непатентные источники информации.

- Общеизвестные патентные базы данных в сети интернет. Базы данных Роспатента, зарубежных национальных и международных патентных ведомств. Методология работы с базами данных.

- Практические аспекты оформления и подачи заявлений на промышленные образцы в Роспатент. Типичные ошибки.

- Выбор формы правовой охраны представленной разработки, исследование патентоспособности разработки с использованием специализированных баз данных и поисковых ресурсов (по условиям патентоспособности «новизна», «оригинальность») в том числе общеизвестных ресурсов сети интернет соответствующей тематики. Оформление отчета о патентных исследованиях разработки, взаимодействие с авторами-разработчиками (консультирование, обсуждение и разъяснение результатов патентно-информационного поиска и перспектив дальнейшего патентования). Разработка рекомендаций и предложений по патентованию разработки. Консультирование

авторов-разработчиков по вопросам подготовки информации для оформления заявки на патентование промышленного образца. Обработка и юридическая адаптация подготовленных авторами-разработчиками первичных материалов, оформление заявки на патентование промышленного образца разработки в Роспатент, подача в Роспатент заявки на патентование промышленного образца. Консультирование по вопросу оплаты патентных пошлин за регистрацию и экспертизу заявки на промышленный образец. Консультирование в рамках ведения делопроизводства по заявке на патентование промышленного образца до получения положительного результата формальной экспертизы из Роспатента.

2.2. Содержание каждой услуги может быть изменено по согласованию с Заказчиком.

2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней, после заключения договора, Исполнителем должен быть составлен и согласован с Заказчиком график, содержащий тему, получателя, срок и содержание услуги.

2.4. Способ оказания услуг: консультации при личном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства Нижегородской области к Исполнителю.

2.5. Место оказания услуг: Нижегородская область.

2.6. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность полученной в результате оказания услуг информации. Исполнитель не имеет права публиковать и передавать полученную информацию третьим лицам в любой форме без письменного согласования с Заказчиком.

3. Перечень документации, подлежащей оформлению и сдаче Заказчику

По завершению работы Исполнитель предоставляет:

- акт сдачи - приемки оказанных услуг;
- итоговый отчет в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе (должен быть напечатан на бумаге формата А4) подписанный Исполнителем, а также на

электронном носителе в формате, позволяющем редактировать документы, содержащий информацию по организации и проведению консультирования.

4. Порядок сдачи и приема услуг

Порядок сдачи и приема услуг определяется договором.

ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

г. Нижний Новгород

«__» _____ 2020 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании решения конкурсной комиссии (Протокол №__ от «__» _____ г.) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по оказанию 20 (двадцати) консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности для предприятий, являющихся участниками кластеров в целях реализации плана мероприятий кластеров Нижегородской области на 2020 год, утвержденного комиссией конкурсного отбора инициатив по созданию и развитию кластеров на территории Нижегородской области (далее по тексту - «Услуги»), а Заказчик обязуется принять результат услуг и оплатить его при условии его соответствия требованиям Технического задания на условиях и в сроки, установленные настоящим договором.

1.2. Требования к Услугам определены в Техническом задании (Приложение 1 к настоящему договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Срок оказания услуг - до 25.11.2020г. включительно.

1.4. Место оказания услуг по договору – Нижегородская область.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов

2.1. Стоимость услуг согласно настоящему Договору составляет _____ (_____), в т.ч. НДС - _____ рублей.

Стоимость одной единицы консультационной услуги по правовым вопросам в сфере патентно-правовой и патентно-лицензионной деятельности составляет _____ рублей, в т.ч. НДС _____ рублей.

2.2. Стоимость услуг может быть увеличена путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору при увеличении по инициативе Заказчика предусмотренного объема услуг. При этом стоимость услуг изменяется пропорционально дополнительному объему услуг, исходя из установленной цены единицы услуги.

2.3. Стоимость услуг может быть уменьшена на основании согласованной сметы затрат на оказание услуг в соответствии с пунктом 4.4.9 настоящего договора путем заключения дополнительного соглашения к договору.

2.4. Стоимость услуг указана с учетом затрат на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.5. Оплата оказываемых Исполнителем услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

2.5.1. Аванс в размере 30% от цены договора составляет _____ (_____), в т.ч. НДС - _____ рублей и перечисляется Исполнителю Заказчиком в течении 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения настоящего договора и согласования с Заказчиком сметы затрат на оказание услуг в соответствии с п. 4.4.9 настоящего договора, при условии поступления на счет Заказчика целевого финансирования на данные цели из федерального бюджета.

2.5.2. Оставшаяся сумма оплачивается пропорционально количеству оказанных консультационных услуг в течении 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания сторонами актов сдачи-приемки оказанных услуг, при условии поступления на счет Заказчика целевого бюджетного финансирования.

2.6. Обязательства по оплате считаются исполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.7. Заказчик принимает на себя денежные обязательства только в том случае, если до него будут доведены лимиты финансирования. В случае прекращения финансирования, заказчик не несет ответственность по принятым обязательствам и вправе потребовать расторжения договора.

2.8. На Заказчика не возлагаются штрафные санкции за задержку оплаты услуг Исполнителя, вызванную не поступлением или несвоевременным поступлением денежных бюджетных средств.

3. Порядок сдачи-приемки услуг

3.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг, подписываемым Сторонами, по форме, установленной Приложением 3 к настоящему договору (далее – Акт сдачи-приемки оказанных услуг).

3.2. 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 Техническом задании, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

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

3.4. По запросу Заказчика Исполнитель предоставляет отчет в форме сводной таблицы получателей услуг в электронном виде.

3.5. До 25.11.2020г. включительно Исполнитель направляет Заказчику:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах в соответствии с п. 3.1 настоящего договора;

- итоговый отчет в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе (должен быть напечатан на бумаге формата А4) подписанный Исполнителем, а также на электронном носителе в формате, позволяющем редактировать документы, содержащий информацию по организации и проведению консультирования.

Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Исполнителя.

3.6. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в пункте 3.5 настоящего договора рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных услуг по договору на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в Техническом задании и 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 5 (пяти) рабочих дней, обязан предоставить Заказчику ответ на 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 Техническим заданием 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 Техническим заданием и 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 Техническим заданием.

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 Техническим заданием и договором.

4.3. Исполнитель вправе:

4.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании представленных Исполнителем отчетных документов.

4.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего договора.

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

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

4.4. Исполнитель обязан:

4.4.1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги и представить Заказчику отчетную документацию, предусмотренную Техническим заданием.

4.4.2. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям Технического задания, качества, 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 настоящему 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 местонахождения 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 договора.

4.4.6. Контролировать сроки оказания услуг по договору соисполнителями.

4.4.7. Не допускать заключения договоров соисполнителями 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 договора, а также принять меры по недопущению разглашения таких сведений.

4.4.9. Согласовать смету затрат на оказание услуг с Заказчиком. Заказчик вправе привлечь для согласования сметы затрат членов общественного совета при

министерстве промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

4.4.10. Предварительно согласовывать с Заказчиком свои действия по заключению договоров с третьими лицами и осуществлению расходов, связанных с исполнением настоящего договора, в противном случае Заказчик не возмещает Исполнителю понесенные расходы в случае расторжения договора.

4.4.11. Исполнитель обязуется отказать в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в случае, если они состоят с ним в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.4.12. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и договором.

4.5. Исполнитель соглашается на осуществление министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств на оказание консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности.

5. Гарантии

5.1. Исполнитель гарантирует качество оказанных услуг в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании и настоящем договоре.

6. Ответственность Сторон

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

Под ненадлежащим исполнением Исполнителем обязательств понимается результат оказания услуг, не соответствующий требованиям, установленным Техническим заданием.

6.2. В случае нарушения Исполнителем срока, установленного п.1.3 настоящего договора, либо ненадлежащего исполнения Договора, Заказчик вправе предъявить требование об уплате неустойки в размере 0,01 % от цены Договора за каждый день просрочки.

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

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;
- в случае прекращения бюджетного финансирования Заказчика на оплату услуг по настоящему договору.

7.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении договора, в т.ч. в случае нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных договором, более чем на 10 (десять) рабочих дней.

7.3. Расторжение договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

7.4. Решение об одностороннем расторжении договора направляется второй Стороне по адресу, указанному в пункте 11 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 5-дневный срок.

9. Срок действия договора, порядок внесения изменений

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

9.2. Изменение и дополнение 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: Форма графика оказания услуг;

Приложение 3: Форма акта сдачи приёмки оказанных услуг.

11. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Автономная некоммерческая организация
«Агентство по развитию кластерной политики
и предпринимательства Нижегородской
области» 603162, Нижегородская область,
г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова
д.4, тел. (831) 435 17 00,
ИНН/КПП 5249141792/526101001
Расчетный счет в министерстве финансов
Нижегородской области
40601810722024000001
Наименование банка Волго-Вятский ГУ Банка
России г. Нижний Новгород, БИК 042202001,
Лицевой счет 030013030050

Исполнитель

Полное наименование Исполнителя

Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
ИНН _____ КПП _____
р/с _____
в _____
(наименование и адрес банка)
БИК _____
ОГРН _____
Отв. исполнитель: _____
тел. _____
e-mail: _____

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание консультационных услуг по вопросам правового обеспечения
деятельности для предприятий, являющихся участниками кластеров

1. Цель оказания услуг

1.1. В целях реализации плана мероприятий кластеров Нижегородской области на 2020 год, утвержденного комиссией конкурсного отбора инициатив по созданию и развитию кластеров на территории Нижегородской области, Исполнитель обязуется оказать консультационные услуги в количестве 20 (двадцать) консультаций для субъектов МСП - участников кластеров по правовым вопросам в сфере патентно-правовой и патентно-лицензионной деятельности.

1.2. Срок оказания услуг – до 25 ноября 2020 года включительно.

1.3. Перечень получателей услуг и тема консультационных услуг устанавливается графиком оказания консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности (Форма приложение № 2 к Договору). График оказания консультационных услуг может быть пересогласован, но не позднее 01 ноября 2020г.

1.4. Заявки на получение консультационных услуг подаются через центр «Мой бизнес».

2. Основное содержание услуг

2.1. Консультационные услуги оказываются по следующим вопросам:

2.1.1. Исследование охраноспособности обозначения и регистрации товарного знака:

- Средства индивидуализации, на которые можно получить исключительные права в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Товарные знаки и знаки обслуживания;

- Права и преимущества, получаемые владельцем зарегистрированного товарного знака;

- Правовые аспекты выбора товарного знака для компании, товара, работы, услуги. Условия охраноспособности товарного знака. Основания для отказа в регистрации товарного знака. Возможность конфликта прав между разными средствами индивидуализации. Возможность конфликта прав между товарным знаком и объектом авторского права (промышленным образцом);

- Выбор вида товарного знака, подлежащего регистрации;

- Международная классификация товаров и услуг. Процедура классификации товаров и услуг компании, возможные ошибки;

- Делопроизводство по регистрации товарного знака; продление прав на товарный знак;

- Распоряжение исключительными правами на товарный знак по договору отчуждения, лицензионному договору, договору коммерческой концессии. Виды лицензионных договоров;

- Действия владельца товарного знака при выявлении лиц, использующих наименование или логотип, сходный до степени смешения с обозначением, принадлежащим ему;

- Территориальный принцип действия прав на товарные знаки. Охрана товарного знака за рубежом. Определение целесообразности правовой охраны. Выбор территорий охраны. Гармонизация с бизнес-процессами заявителя.

- Виды стратегий регистрации товарных знаков за рубежом. Национальная система подачи заявок. Мадридская система регистрации знаков. Региональные системы регистрации прав на товарные знаки. Выбор предпочтительной стратегии охраны.

- Практические аспекты оформления и подачи заявлений на регистрацию всех видов товарных знаков (словесный, изобразительный, комбинированный) в Роспатент. Типичные ошибки.

- Исследование охраноспособности, подготовка и подача в Роспатент заявления на регистрацию товарного знака, предназначенного для индивидуализации следующей группы товаров и услуг: системы радиолокации, связи и навигации,

электрооборудование, автоматика, инжиниринговые услуги. Оплата пошлины за регистрацию и экспертизу заявки на товарный знак.

2.1.2. Проведение патентных исследований и получение патентов на полезные модели:

- Цели и задачи проведения патентных исследований. Виды патентных исследований.

- Патентные исследования с целью определения уровня техники разрабатываемых (разработанных) изделий.

- Патентные исследования с целью определения патентноспособности разработок. Методология проведения.

- Источники информации, используемые при проведении патентных исследований. Патентные и непатентные источники информации.

- Общеизвестные патентные базы данных в сети интернет. Базы данных Роспатента, зарубежных национальных и международных патентных ведомств. Методология работы с базами данных.

- Практические аспекты оформления и подачи заявлений на промышленные образцы в Роспатент. Типичные ошибки.

- Выбор формы правовой охраны представленной разработки, исследование патентоспособности разработки с использованием специализированных баз данных и поисковых ресурсов (по условиям патентоспособности «новизна», «оригинальность») в том числе общеизвестных ресурсов сети интернет соответствующей тематики. Оформление отчета о патентных исследованиях разработки, взаимодействие с авторами-разработчиками (консультирование, обсуждение и разъяснение результатов патентно-информационного поиска и перспектив дальнейшего патентования). Разработка рекомендаций и предложений по патентованию разработки. Консультирование авторов-разработчиков по вопросам подготовки информации для оформления заявки на патентование промышленного образца. Обработка и юридическая адаптация подготовленных авторами-разработчиками первичных материалов, оформление заявки на патентование промышленного образца разработки в Роспатент, подача в Роспатент заявки на

патентование промышленного образца. Консультирование по вопросу оплаты патентных пошлин за регистрацию и экспертизу заявки на промышленный образец. Консультирование в рамках ведения делопроизводства по заявке на патентование промышленного образца до получения положительного результата формальной экспертизы из Роспатента.

2.2. Содержание каждой услуги может быть изменено по согласованию с Заказчиком.

2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней, после заключения договора, Исполнителем должен быть составлен и согласован с Заказчиком график, содержащий тему, получателя, срок и содержание услуги.

2.4. Способ оказания услуг: консультации при личном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства Нижегородской области к Исполнителю.

2.5. Место оказания услуг: Нижегородская область.

2.6. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность полученной в результате оказания услуг информации. Исполнитель не имеет права публиковать и передавать полученную информацию третьим лицам в любой форме без письменного согласования с Заказчиком.

3. Перечень документации, подлежащей оформлению и сдаче Заказчику

По завершению работы Исполнитель предоставляет:

- акт сдачи - приемки оказанных услуг;
- итоговый отчет в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе (должен быть напечатан на бумаге формата А4) подписанный Исполнителем, а также на электронном носителе в формате, позволяющем редактировать документы, содержащий информацию по организации и проведению консультирования.

4. Порядок сдачи и приема услуг

Порядок сдачи и приема услуг определяется договором.

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (ФОРМА)

г. Нижний Новгород

« ___ » _____ 2020 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, 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 «___» _____ 2020 г. (далее – Договор) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию консультационных услуг _____ для _____.

Фактическое качество оказываемых консультационных услуг соответствует требованиям договора.

Стоимость оказанных услуг по Договору составила: _____ (_____) рублей ____ копеек, в т.ч. НДС.

ПРИНЯЛ
Заказчик

СДАЛ
Исполнитель

М.П.

Заказчик

Автономная некоммерческая организация «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» 603162, Нижегородская область, г.Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова д.4, тел. (831) 435-17-00, ИНН/КПП 5249141792/526101001
Расчетный счет в министерстве финансов Нижегородской области 40601810722024000001
Наименование банка Волго Вяткий ГУ Банка России г. Нижний Новгород, БИК 042202001, Лицевой счет 030013030050

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: _____

_____/_____/_____

_____/_____/_____