

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФППРМЭ  
от 17.04.2020 г. ФППРМЭ № 23  
(в редакции приказа от 08.07.2021г. №54, в  
редакции приказа от 28.02.2022г. №6, в  
редакции приказа от 21.03.2022г. №12  
В редакции приказа №69/1 от 05.08.2022г.)

ПОЛОЖЕНИЕ  
о закупочной деятельности  
Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики  
Марий Эл»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует процедуру проведения закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка, закупки) Микрокредитной компанией «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл» (далее - Фонд), связанных с освоением Фондом бюджетных средств, поступивших в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» государственной программы Республики Марий Эл «Экономическое развитие и инвестиционная деятельность (2013-2025 годы)» (далее – мероприятия подпрограммы) на цели, связанные с финансовым обеспечением затрат (части затрат) на оказание комплекса услуг, сервисов и мер поддержки гражданам, желающим заняться предпринимательской деятельностью, самозанятым гражданам, начинающим и действующим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства в центрах «Мой бизнес» (далее - Центр).

1.2. Закупки осуществляются исключительно в объеме, количестве, на цели, по стоимости и с учетом условий, указанных в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование центра «Мой бизнес» в соответствующем году, утвержденных Министерством промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл и согласованных экспертной группой, привлекаемой Минэкономразвития России для осуществления экспертизы комплектов документов, предоставляемых субъектами Российской Федерации в целях предоставления субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку МСП, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, в рамках реализации мероприятий федеральных проектов «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятых граждан», «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса» и «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.3. Закупки проводятся в целях оказания Центром установленных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.03.2021 г. № 142 услуг субъектам малого и среднего предпринимательства третьими лицами, привлекаемыми ФППРМЭ.

1.4. Оплата закупки по настоящему Положению осуществляется со счета ФППРМЭ, прописанного в договоре о предоставлении из республиканского бюджета Республики Марий Эл субсидии на реализацию мероприятия в определенном году по соответствующему направлению подпрограммы. Данный счет обеспечивает ведение раздельного учета в целях реализации мероприятия подпрограммы.

1.5. Перечень мероприятий подпрограммы и перечень счетов, для которых применяется настоящее Положение, может корректироваться ФППРМЭ ежегодно с учетом результатов отборов исполнителей мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» государственной программы Республики Марий Эл «Экономическое развитие и инвестиционная деятельность (2013-2025 годы)».

1.6. Настоящее положение не распространяется на осуществление закупок по текущей деятельности ФППРМЭ, осуществляемых за счет собственных средств, а также в рамках направлений деятельности центра финансовой поддержки: выдача микрозаймов и предоставление поручительств.

1.7. Настоящее положение разработано в целях повышения прозрачности, эффективности и результативности осуществления закупок, обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств.

## 2.

### Основные понятия

**Заказчик** - ФППРМЭ.

**Учредитель** – Министерство промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл.

**Правление** - высший орган управления ФППРМЭ.

**Закупка** – приобретение в соответствии с настоящим Положением заказчиком товаров, работ, услуг, связанных с освоением ФППРМЭ бюджетных средств, поступивших в рамках реализации мероприятий подпрограммы на цели, указанные в п. 1.1. настоящего положения.

**Предмет закупки** - товары, работы, услуги, которые предполагается поставить Заказчику в объеме и на условиях, определенных техническим заданием (спецификацией), конкурсной документацией (при проведении конкурса), иным документом.

**Способ закупки** - регламентированные процедуры, предписанные к безусловному выполнению заказчиком и его должностными лицами при осуществлении закупки.

**Конкурс** – конкурентный способ закупки, при котором выбор основывается на комплексной оценке поставщиков и предлагаемых ими условий. Информация о проведении конкурса сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте заказчика информации (извещения) о проведении конкурса, конкурсной документации, и к участникам закупки предъявляются единые требования.

**Конкурсная документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о проводимом конкурсе.

**Конкурсная комиссия** – коллегиальный совещательный орган ФППРМЭ, созданный для рассмотрения заявок, поступивших при проведении закупки в форме открытого конкурса, и принятия решения относительно его победителя.

**Финансовый комитет** – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган заказчика, действующий на основании Положения о финансовом комитете;

**Запрос предложений** – конкурентный способ закупки, при котором заказчик направляет заявку о потребности в товарах, работах, услугах потенциальным поставщикам и проводит оценку полученных предложений на основании представленных документов.

**Закупка у единственного поставщика** - неконкурентный способ закупки, при котором не используется состязательность предложений независимых участников, и предложение о заключении договора направляется только одному поставщику, либо принимается предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

**Оферта** – предложение лица, адресованное конкретному или неопределенному кругу лиц, заключить какой-либо договор с ним, содержащее все существенные условия будущего договора.

**Сайт** – официальный сайт заказчика, расположенный в сети Интернет, в т.ч. его страницы (разделы).

**Центры, центр** - структурные подразделения ФППРМЭ (центр поддержки предпринимательства, инжиниринговый центр, центр инноваций социальной сферы).

### **3. Согласование закупок**

3.1. При планировании осуществления закупки стоимостью до 10% балансовой стоимости активов заказчика, определенной по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (но с учетом бюджетных средств, поступивших на реализацию мероприятий подпрограммы в текущем календарном году), заказчик не проводит согласование осуществления закупки с Правлением. Решение о проведении закупки принимает руководитель заказчика на основании служебной записки (приложение 1), подготовленной руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение закупки в рамках направления подпрограммы (одного из Центров). Служебная записка содержит информацию о выбранном руководителем структурного подразделения способе закупки, описание предмета, цены и сроков закупки, обоснование необходимости осуществления закупки одним из выбранных способов и конкурсную документацию (при проведении конкурса), подготовленную в соответствии с типовой формой (приложение 2), иную необходимую информацию.

3.2. Все документы, представляемые в составе служебной записки, проходят согласование (визирование) специалистом, осуществлявшим подготовку данных

документов, руководителем Центра, выступившим инициатором закупки, после чего передаются руководителю заказчика для принятия решения о способе закупки.

3.3. Решение об осуществлении закупки и согласование способа осуществления закупки, стоимость которой составляет или может составить 10 (десять) и более процентов балансовой стоимости активов заказчика, определенной по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (но с учетом средств бюджетных средств, поступивших на реализацию мероприятий подпрограммы в текущем календарном году), принимается Правлением.

#### **4. Выбор способа осуществления закупки**

4.1. Закупки осуществляются путем проведения конкурса, запроса предложений или у единственного поставщика (исполнителя).

4.2. Заказчик проводит закупку способами запроса предложений и конкурса при условии, что у предмета закупки существует конкурентный рынок.

4.3. Конкурс выбирается заказчиком в случае, если при осуществлении закупки необходимо провести выбор поставщика (исполнителя), основываясь на комплексной оценке поставщиков (исполнителей) и предлагаемых ими условий.

4.4. Запрос предложений выбирается заказчиком в случае, если оценка предмета закупки проводится по принципу соотношения «цена-качество».

4.5. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком в следующих случаях:

4.5.1. осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей;

4.5.2. вследствие чрезвычайных обстоятельств, при возникновении срочной необходимости в определенных видах товаров, работ или услуг, когда применение иных способов закупок нецелесообразно с учетом фактора времени;

4.5.3. закупаемые товары, работы или услуги могут быть предоставлены только одним поставщиком (исполнителем), либо единственный поставщик (исполнитель) обладает исключительными правами в отношении предмета закупки, и отсутствует ее равноценная замена, в т.ч.:

- осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

- предмет закупки производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими официальными документами поставщика (исполнителя);

- поставщик (исполнитель) и (или) его товар, работа, услуга аккредитован, сертифицирован, рекомендован в качестве поставщика (исполнителя) конкретного товара, работы, услуги на уровне вышестоящих, в т.ч. курирующих органов;

- осуществление закупки товара, работы или услуги производится у организатора или оператора конкретного мероприятия, участие в котором запланировано в рамках осуществления деятельности Центра;

- осуществление закупки товара, работы или услуги производится у поставщика (исполнителя), у которого ранее был приобретен товар, работа или услуга в случае, если этот товар, работа или услуга нуждаются в каком-либо улучшении, доработке, обслуживании, сопровождении, автоматизации, пр.;

4.5.4. осуществление закупки работы или услуги производится при ограниченных сроках проведения таких работ или оказания услуг, в т.ч. для организации проведения мероприятий – менее 1 месяца, для оказания услуг - менее 3 месяцев;

4.5.5. проводится закупка товаров, работ, услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение проживания и питания, командировочные расходы, пр.);

4.5.6. проводится закупка товаров, работ, услуг, связанных с обучением работника;

4.5.7. при проведении других регламентированных способов закупки была представлена только одна заявка на участие, соответствующая заданным условиям, и (или) проведение новых закупочных процедур нецелесообразно, либо проводимая закупка признана заказчиком несостоявшейся;

4.5.8. при заключении договора аренды и (или) оплаты коммунальных услуг;

4.5.9. осуществление закупки товара, работы или услуги производится у поставщика (исполнителя), относящегося к типу организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Марий Эл, при условии, что необходимый перечень оказываемых услуг прописан в уставной деятельности организации.

4.6. Решение о проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в пп 4.5.1 – 4.5.6, 4.5.8, 4.5.9 настоящего раздела, оформляется приказом руководителя заказчика на основании служебной записки руководителя центра и прилагаемых к ней подтверждающих документов без привлечения конкурсной комиссии или финансового комитета заказчика.

4.7. Решение о проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в пп 4.5.7 настоящего раздела оформляется приказом руководителя заказчика на основании протоколов конкурсной комиссии.

## **5. Особенности проведения конкурса**

5.1. Для проведения конкурса заказчик разрабатывает конкурсную документацию. Конкурсная документация утверждается директором ФППРМЭ. Требования к содержанию и оформлению конкурсной документации установлены типовой формой. Ответственность за подготовку конкурсной документации, включая выбор критериев, установление сроков процедур, несут руководители Центров.

5.2. Взимание платы с участников конкурса за участие в открытом конкурсе не допускается.

5.3. Ввиду того, что одной из целей деятельности заказчика является поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Республики Марий Эл, конкурсной документацией может быть установлено требование о принадлежности участника закупки к субъектам этой категории или к организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, а также об их регистрации на территории Республики Марий Эл.

5.4. Извещение о проведении конкурса (приложение 3).

5.4.1. Извещение о проведении конкурса размещается на сайте заказчика не менее чем за 5 (пять) дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.4.2. В извещении о проведении конкурса заказчик указывает:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика (руководитель центра);

2) краткое изложение условий договора, содержащее наименование и описание предмета закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом договора, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, цену договора в соответствии с согласованными направлениями расходования средств;

3) срок, место и порядок подачи заявок участников конкурса;

4) требования, предъявляемые к участникам конкурса, и перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса;

5) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, дату рассмотрения и оценки таких заявок;

6) информацию о возможности отмены закупки (конкурса, отдельного лота).

5.4.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В день принятия указанного решения такие изменения размещаются

заказчиком на сайте. При этом, если поданная заявка участника конкурса не отозвана им в оставшийся период приема заявок, то участник конкурса, подавший ее, соглашается с новыми условиями, изложенными в извещении.

#### 5.5. Конкурсная документация.

5.5.1. Конкурсная документация наряду с информацией, указанной в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

- 1) наименование и описание предмета закупки и условий договора;
- 2) требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе;
- 3) информацию о возможности заказчика изменить условия договора;
- 4) 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;
- 5) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

5.5.2. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

5.5.3. Размещение конкурсной документации на сайте осуществляется заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

5.5.4. 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 разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (включительно).

#### 5.6. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

5.6.1. Заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

5.6.2. 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 всю информацию, указанную заказчиком в конкурсной документации.

5.6.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующую информацию и документы об участнике конкурса, подавшем заявку на участие в конкурсе:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), Ф.И.О., место регистрации (для индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика, основной вид деятельности (код ОКВЭД и наименование), код причины постановки, банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код), ИНН учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника конкурса, номер контактного телефона, адреса электронной почты;

2) Оригинал или заверенная участником конкурса копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей с учетом всех последних внесенных в нее изменений и полученная 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 настоящем подпункте - 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 или уполномоченным руководителем лицом. 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) копии Устава или иного учредительного документа 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;

7) в случае, если в конкурсной документации указаны такие критерии оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса, опыт участия в международных, всероссийских, региональных проектах и образовательных программах, наличие материалов, подтверждающих деловую репутацию участника конкурсного отбора, в том числе наград, сертификатов, наличие у участника помещения, технологического оборудования и других материальных ресурсов, необходимых для оказания услуг, заявка участника конкурса может содержать также документы, подтверждающие информацию.

5.6.3. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

5.6.4. Все листы поданной заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса при наличии печати и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса.

5.6.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется заказчиком.

5.6.6. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

5.6.7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса.

5.6.8. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов (секретарь комиссии) с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.6.9. 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 отправителю.

5.6.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, конкурс признается несостоявшимся. При этом конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным поставщиком на основании пп 4.5.7. настоящего положения. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки.

5.7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.7.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации и (или) извещении о проведении конкурса.

5.7.2. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (при наличии) (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, вносятся в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок (Приложение 4).

5.7.2. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

5.8. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе.

5.8.1. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе, подведение итогов осуществляется в день вскрытия конвертов.

5.8.2. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям извещения об осуществлении закупки и конкурсной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в конкурсной документации.

5.8.3. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

5.8.4. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса, конкурсная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

5.8.5. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.8.6. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

5.8.7. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения количества набранных баллов по итогам рассмотрения. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора (одинаковое количество баллов), меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия (набравших такое же количество баллов).

5.8.8. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.8.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) решение каждого члена комиссии;

5) порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

6) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

7) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров.

5.8.10. Протокол составляется в одном экземпляре, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Протокол хранится у заказчика.

5.8.11. Не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок, заказчик размещает информацию о результатах конкурса на своем сайте.

5.8.12. В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, направляется проект договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

5.9. Заключение договора по результатам конкурса.

5.9.1. 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.

5.9.2. В течение 10 (десяти) дней с даты размещения на сайте информации о результатах конкурса победитель конкурса обязан подписать договор и представить все экземпляры договора заказчику.

5.9.3. При уклонении победителя конкурса от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

5.9.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, заказчик заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.9.5. В случае принятия заказчиком решения об отмене закупки (отдельного лота) договор с победителем конкурса не заключается. Порядок принятия и информирования о таком решении представлен в разделе 7 настоящего положения.

## **6. Особенности проведения закупки способом запроса предложений**

6.1. Количество потенциальных поставщиков (исполнителей), которым направляется запрос предложений, составляет не менее трех.

6.2. Запрос предложений направляется потенциальным претендентам одновременно не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении закупки. Срок для предоставления предложений составляет не более 7 (семи) дней.

6.3. Предложение участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться заказчиком в соответствии с этим. Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать участникам вносить изменения в их предложения по мере проведения этапов запроса предложений (переторжка). Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что предложения поставщиков должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

6.4. Поставщик в указанные в запросе сроки предоставляет подписанное правомочным представителем поставщика коммерческое предложение (оферту).

6.5. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученные предложения на соответствие требованиям, изложенным в запросе предложений. По итогам обработки поступивших предложений составляется конкурентный лист (приложение 5). Поставщик (исполнитель) утверждается руководителем заказчика на основании составленного конкурентного листа исходя из лучших условий, предложенных участниками, на основании служебной записки, подготовленной руководителем центра – инициатором закупки. Оценка представленных предложений осуществляется руководителем центра – инициатором закупки

6.6. В случае если в течение срока, установленного для предоставления предложений, не поступило ни одной заявки, соответствующей условиям запроса, закупка признается несостоявшейся. При этом заказчик вправе на основании п. 4.5.7 настоящего положения заключить договор с единственным поставщиком.

6.7. Заказчик вправе на любой стадии запроса отклонить все поступившие предложения и принять решение о проведении новой закупки.

6.8. Договор заключается на условиях, предусмотренных запросом или окончательным предложением участника закупки, с которым заключается договор.

## **7. Отмена закупки**

7.1. Закупка (в т.ч. по отдельному лоту) может быть отменена по решению заказчика на любой стадии до заключения договора.

7.2. Информация о принятом решении размещается на сайте заказчика не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

7.3. Затраты, понесенные заказчиком или участником закупки и связанные с организацией или участием в закупке (в т.ч. по отдельному лоту), ни одной из сторон второй стороне не возвращаются и не возмещаются.

---

Приложение 1  
к Положению о закупочной  
деятельности

**ФОРМА служебной записки**

Директору Микрокредитной компании  
«Фонд поддержки предпринимательства  
Республики Марий Эл»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора Центра)

Руководителя \_\_\_\_\_ центра

\_\_\_\_\_  
(наименование центра)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя центра)

Согласование проведения закупки

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с пунктом 3.1. положения о закупочной деятельности Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл» прошу Вас согласовать закупку.

Предмет закупки: (определяется из перечня наименований закупок на действующий период)

Параметры закупки (определяются из качественных и функциональных характеристик продукции, товара, услуги)

Наименование продукции	Характеристики продукции	Количество	ед.	Примерная стоимость, руб.

Форма закупки: (определяется из перечня видов закупки) поскольку стоимость закупки не превышает 10% балансовой стоимости активов, определенной по данным бухгалтерской отчетности на 31 декабря 20\_года.

Обоснование закупки: определяется в соответствии с направлением расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта РФ на финансирование центра «Мой бизнес»

Руководитель Центра

Дата

Подпись

ФИО

Приложение 2  
к Положению о закупочной  
деятельности

Типовая конкурсная документация

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ № _____		
Наименование конкурсной документации		
РАЗДЕЛ 1. Сведения о заказчике		
	Наименование	Микрокредитная компания «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл»
	Место нахождения	Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Эшкинина, д.106 офис 310
	Почтовый адрес	424033, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Эшкинина, д.106 офис 310
	Адрес электронной почты	<a href="mailto:fond-region12@mail.ru">fond-region12@mail.ru</a>
	Директор (Исполняющий обязанности директора)	
	Номер телефона директора	(8362) 34-19-54, 34-19-64
	Руководитель центра – инициатор закупки	
	Контактные данные руководителя центра – инициатора закупки	
	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявок	
	Контактные данные должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявок	

**РАЗДЕЛ 2. Предмет закупки****2.1. Описание предмета закупки**

	Характеристики	
2.1.1.	Функциональные характеристики (при наличии)	
2.1.2.	Технические характеристики (при наличии)	
2.1.3.	Качественные характеристики (при наличии)	
2.1.4.	Прочая информация	

**2.2. Дополнительные требования**

2.2.1.		
...		

**2.3. Сведения о закупке вносятся согласно лотам конкурсной документации**

2.3.1.	<b>Способ определения поставщика (исполнителя)</b>	
2.3.2.	<b>Цена договора в соответствии с согласованными сметами</b>	
2.3.3.	<b>Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)</b>	
2.3.4.	<b>Количество поставляемого товара (объем услуг, работ)</b>	
2.3.5.	<b>Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)</b>	
2.3.6.	<b>Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)</b>	
2.3.7.	<b>Критерии оценки заявок на участие в конкурсе</b> <i>количество используемых при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев, должно быть не менее чем два</i>	

**РАЗДЕЛ 3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе/ Величина значимости критериев оценки заявок на участие конкурсе**

3.1.	<b>Качественные и функциональные характеристики предмета закупки</b> <i>*устанавливается заказчиком при необходимости</i>	
------	--	--

3.2.	<b>Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации</b> <i>*устанавливается заказчиком при необходимости</i>	
3.3.	<b>Иные критерии на усмотрение заказчика в зависимости от выбора предмета закупки</b>	

#### **РАЗДЕЛ 4 Требования к участникам конкурса**

непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица; отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; отсутствие решения в отношении физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" - участника закупки, о признании банкротом.

неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке

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

отсутствие у участника закупки – индивидуального предпринимателя либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица, или физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" - 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

отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, трактуемого в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», антикоррупционной политикой ФППРМЭ

участник закупки не является офшорной компанией

отсутствие в 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

отсутствие фактов расторжения договоров оказания услуг по инициативе Фонда после приёмки работ, в связи с ненадлежащим его исполнением, либо до приёмки работы в связи

с невозможностью исполнения, возникшей по вине исполнителя, либо расторжения по инициативе исполнителя, по договорам заключенным с Фондом ранее в течение 2 лет предшествующих дню проведения конкурса

отсутствие фактов исполнения договоров не в полном объеме, не в срок, предусмотренный договором, ненадлежащим исполнением договоров, предоставления отчетных документов не соответствующих требованиям, установленным договором, в случае если работы выполнена с недостатками, по договорам заключенным с Фондом ранее в течение 2 лет предшествующих дню проведения конкурса

индивидуальные критерии оценки участников закупки оцениваются согласно конкурсной документации о проведении конкурсного отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" для заключения с ними договоров на оказание услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Республики Марий Эл

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

(указывается дата в формате: чч.мм.гг)

**РАЗДЕЛ 6. Срок подачи заявок на участие в конкурсе**

Заявки принимаются в рабочие дни с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30 часов местного времени до (указывается дата в формате: чч.мм.гг)

**РАЗДЕЛ 7. Место подачи заявок на участие в конкурсе**

Республика Марий Эл г.Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 106 офис 105

**РАЗДЕЛ 8. Место, дата и время вскрытия и рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

Республика Марий Эл г.Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 106 офис 105

**РАЗДЕЛ 9. Даты начала и окончания срока предоставления участникам открытого конкурса разъяснений положений конкурсной документации**

(указываются даты в формате: чч.мм.гг)

**РАЗДЕЛ 10. Возможность заказчика изменить предусмотренные договором количество товара, объем работы или услуги при заключении договора либо в ходе его исполнения**

Изменение существенных условий договора при его исполнении не допускается за исключением их изменения по соглашению сторон. При этом исполнитель обязан подписать дополнительное соглашение к договору в случае внесения/появления/направления изменений, дополнений, разъяснений, методических рекомендаций и иных документов/материалов в любые документы/материалы, связанные с расходованием бюджетных средств и (или) выполнением установленных параметров/показателей/результатов и иных измеримых показателей деятельности в рамках заключенного договора, со стороны Минэкономразвития России, Минэкономразвития Республики Марий Эл или вернуть в полном объеме средства Заказчику, в случае несогласия подписать дополнительное соглашение. Затраты, понесенные Исполнителем, не возмещаются.

**РАЗДЕЛ 11. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок возврата заявок на участие в открытом конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки**

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 срока окончания приема заявок. 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 индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", 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 в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается участнику закупки.

## **РАЗДЕЛ 12. Требования к содержанию, в том числе описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе**

Заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

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 согласно анкете и описи документов положения о конкурсном отборе:

- 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), Ф.И.О., место регистрации (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"), идентификационный номер налогоплательщика, основной вид деятельности (код ОКВЭД и наименование), код причины постановки, банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код), ИНН учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника конкурса, номер контактного телефона, адреса электронной почты;
- 2) оригинал или заверенная участником конкурса копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей с учетом всех последних внесенных в нее изменений и полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте извещения о проведении конкурса или справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (КНД 1122035);
- 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 или уполномоченным руководителем лицом. 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) копии Устава или иного учредительного документа участника конкурса (для юридического лица);

б) 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;

7) в случае, если в конкурсной документации указаны такие критерии оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса, опыт участия в международных, всероссийских, региональных проектах и образовательных программах, наличие материалов, подтверждающих деловую репутацию участника конкурсного отбора, в том числе наград, сертификатов, наличие у участника помещения, технологического оборудования и других материальных ресурсов, необходимых для оказания услуг, заявка участника конкурса может содержать также документы, подтверждающие информацию.

Участник вправе подать в составе заявки иные документы, имеющие отношение к проведению закупки.

Требования к предоставляемым документам:

- оформлены на русском языке;

- не содержат подчисток и исправлений;

- допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- заявка должна быть сброшюрована (в одну или несколько папок) и опечатана. Первыми должны быть подшиты заявка по установленной форме и опись документов, входящих в состав заявки, по установленной форме с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ.

### **Приложение к Конкурсной документации:**

1. Форма описи документов
2. Форма заявки на участие в конкурсе
3. Проект договора.

**Приложение 1**  
**к Типовой конкурсной документации**

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

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

<b>Наименование документа и формы</b>	<b>Номер листа начала и окончания каждого документа</b>	<b>Количество листов (общее количество листов каждого документа)</b>
Заявка на участие в конкурсном отборе		
Опись документов		
Копия устава (для юридических лиц) или иного учредительного документа		
Оригинал выписки или заверенная участником конкурса копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) с учетом требований, изложенных в конкурсной документации		
Решение об одобрении или о совершении крупной сделки		
Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса		
Копии документов, подтверждающих осуществление профессиональной деятельности, обладание специальными знаниями, умениями, навыками и опытом		
Предложение по лоту в соответствии с содержанием технического задания		
Документы, прилагаемые по личной инициативе участника конкурсного отбора (в том числе подтверждающие деловую репутацию участника конкурсного отбора)		
Справка об исполнении обязанностей по уплате налогов, пеней, штрафов, процентов и (или) справка о состоянии расчетов по налогам и сборам, пеням, штрафам, процентам, в т.ч. подписанная ЭЦП, полученная не ранее 1 (одного) месяца до даты подачи заявки на участие в конкурсе, с приложением платежных документов, подтверждающих факт отсутствия задолженности (при наличии)		
Иные документы, указанные в конкурсной документации		

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 индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход")	
Место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход")	
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)	
Реквизиты	
Контактное лицо, его контакты	
Предлагаемая цена исполнения договора	

Изучив конкурсную документацию, принимая установленные в ней требования и условия организации и проведения конкурса, мы подтверждаем, что согласны участвовать в конкурсе № \_\_\_\_\_ по лоту №\_\_ 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.

\_\_\_\_\_ 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; отсутствует решение в отношении физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" - участника закупки, о признании банкротом;

- деятельность его не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- не входит с заказчиком в группу лиц в соответствии с федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и в случае победы в конкурсе и исполнения своих обязанностей по заключенному договору своими действиями участник конкурса не нарушает и не нарушит положения указанного в настоящем абзаце Федерального закона;

- 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 конфликт интересов.

2. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации, 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 т.ч. запрашивать дополнительные документы и сведения. При этом мы подтверждаем, что информация, представленная нами в заявке и в прилагаемых к ней документах, не относится к сведениям, составляющим коммерческую тайну как для заявителя, так и для тех организаций, которые упоминаются нами в представленных документах, или иной закрытой информации.

3. Обязуемся отслеживать изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещаемые на официальном сайте Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл» (мойбизнес12.рф). При этом подтверждаем, что в случае, если наша заявка не отозвана до срока окончания приема заявок, то такая заявка подана с учетом внесенных изменений.

4. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства подписать договор с Микрокредитной компанией «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл» в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок до 10 (десять) дней со дня выбора победителя конкурса.

5. В случае поступления запросов от Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл» о даче пояснений по поданной нами заявке, обязуемся предоставить пояснение в письменной форме, в том числе запрашиваемые сведения и документы на условиях, изложенных в таком запросе, а также даем свое согласие на то, что конкурсная комиссия (члены комиссии) в случае отсутствия в наших ответах ответов на поданные запросы по существу не учитывает поданную изначально нами информацию и материалы, по которым сделаны запросы, при рассмотрении и оценке конкурирующих заявок, равно как и при отсутствии ответа с нашей стороны на поданный запрос.

6. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи документов.

---

должность

---

подпись

---

фамилия, имя, отчество  
(полностью)

М.П. (при наличии)

Приложение 3  
к Положению о закупочной  
деятельности

**ФОРМА извещения о проведении конкурса**

<b>Наименование заказчика</b>	Микрокредитная компания «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл»
<b>Место нахождения заказчика (почтовый адрес)</b>	
<b>Адрес электронной почты</b>	
<b>Номер контактного телефона</b>	
<b>Ответственное должностное лицо заказчика</b>	
<b>Предмет закупки (количество лотов)</b>	
<b>Краткое описание предмета закупки</b>	
<b>Место доставки и количество товара, выполнения работ, оказания услуг</b>	
<b>Срок поставки товара или завершения работы, график оказания услуг</b>	
<b>Цена договора в соответствии с согласованными сметами</b>	
<b>Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе</b>	
<b>Место подачи заявок</b>	
<b>Требования, предъявляемые к участникам конкурса</b>	
<b>Перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса</b>	
<b>Язык конкурсной документации</b>	
<b>Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе</b>	
<b>Дата рассмотрения и оценки заявок</b>	
<b>Сведения о возможности отмены закупки (в т.ч. отдельного лота)</b>	

Приложение 4  
к Положению о закупочной  
деятельности

**Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок**

г. Йошкар-Ола

Список присутствующих членов конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ – председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ – член комиссии  
\_\_\_\_\_ – член комиссии  
\_\_\_\_\_ – член комиссии  
\_\_\_\_\_ – член комиссии

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе №\_\_\_\_\_.
2. Рассмотрение заявок и подведение итогов конкурса №\_\_\_\_\_.

**1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе №\_\_\_\_\_**

1.1. Количество поступивших заявок - \_\_\_\_\_, в т.ч.:

- 1) \_\_\_\_\_, почтовый адрес \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_, почтовый адрес \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_, почтовый адрес \_\_\_\_\_;
- ... \_\_\_\_\_, почтовый адрес \_\_\_\_\_.

1.2. Конверты с заявками вскрыты \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

1.3. Место вскрытия конвертов: г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10б, каб. 319.

1.4. Дополнительно подано заявок не было, поданные не изменены и не отозваны.

1.5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе проводилось в порядке их поступления.

1.6. Секретарем конкурсной комиссии в отношении каждой заявки на участие в конкурсе была объявлена следующая информация:

- наименование участника конкурса;
- наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
- условия исполнения договора, указанные в заявке.

1.7. По результатам рассмотрения документов и сведений было установлено, что все/не все поданные заявки соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса.

Рассмотрев документы, представленные вместе с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия

**решила:**

Признать участников конкурса № \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ соответствующими/не соответствующими требованиям Положения о закупочной деятельности Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Марий Эл» (далее – Положение о закупочной деятельности), извещения об осуществлении закупки от \_\_\_\_\_ и конкурсной документации и допустить/не допустить их к участию в конкурсе (рассмотрение).

Решение каждого члена комиссии:

1) \_\_\_\_\_

ФИО члена комиссии	Решение В случае отклонения указать причину.	Подпись

2) \_\_\_\_\_

ФИО члена комиссии	Решение В случае отклонения указать причину.	Подпись

3) \_\_\_\_\_

ФИО члена комиссии	Решение В случае отклонения указать причину.	Подпись

... \_\_\_\_\_

ФИО члена комиссии	Решение В случае отклонения указать причину.	Подпись

**2. Рассмотрение заявок и подведение итогов конкурса № \_\_\_\_\_**

2.1. Количество допущенных заявок к рассмотрению - \_\_\_\_\_, в т.ч.:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- ... \_\_\_\_\_.

2.2. По результатам оценки заявок получены следующие результаты:

№ лота	Наименование организации	Общая оценка по критериям оценки	Присвоенный порядковый номер

2.3. Конкурсная комиссия, руководствуясь п. 5.8. Положения о закупочной деятельности,

**решила:**

- 1) Признать конкурс состоявшимся/несостоявшимся.
  - 2) Признать победителем конкурса (в случае признания конкурса состоявшимся):
  - 3) Заключить договор с \_\_\_\_\_.
- 2.4. Решение каждого члена комиссии:

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_

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

Приложение 5  
к Положению о закупочной  
деятельности

**Конкурентный лист**

<b>Наименование контрагента</b>			
<b>ОГРН ИНН/КПП контрагента</b>			
<b>Контактная информация, адрес контрагента</b>			
<b>Предмет договора</b>			
<b>ИТОГО (стоимость работ)</b>			
<b>Срок выполнения работ</b>			
<b>Условия оплаты</b>			

Наиболее предпочтительным (указать критерии отбора) является контрагент\_\_\_\_\_.

**Руководитель Центра ФППРМЭ**

**Ф.И.О.**