Приложение 2 к письму ТПП РФ

от 07.08.24 № 05в/0209

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ОТБОРА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПРОГРАММЕ ПО РАЗВИТИЮ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И**

**СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Ремонт главных редукторов ВЭУ с проведением реверс-инжиниринга запасных частей для редукторов, изготовлением необходимой для ремонта оснастки и стендов, а также созданием восполняемого запаса запасных частей с их последующим выкупом для нужд ПАО «Форвард Энерго»

# РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Отбор субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – отбор) проводится для определения субъектов МСП, которым предоставляется возможность участия в программе по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства ПАО «Форвард Энерго» (далее – программа).

Предельное количество Участников программы по предмету настоящего отбора устанавливается в пункте 1.3 Информационной карты.

### **Термины и определения**

**Документация об отборе (далее – документация)** – комплект документов, содержащий информацию о предмете отбора, порядке и условиях участия в процедуре отбора, требованиях к Участникам, об условиях и объеме оказания поддержки Участникам программы, правилах оформления и подачи заявок Участниками, критериях выбора Участников.

**Заявка на участие в отборе (далее - заявка)** – пакет документов, подготовленный Участником в соответствии с требованиями документации. Заявка на участие в отборе является офертой Участника на заключение Соглашения об оказании мер поддержки участникам программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства (далее –Соглашение).

**Дата и время подачи заявки** – дата и время отправки заявки на участие в отборе, подписанной усиленной электронной подписью. Даты и время при указании сроков применяются включительно.

**Продукция** – закупаемые на возмездной основе для нужд Заказчика товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав.

**Техническое задание** – документ, устанавливающий требования к Продукции.

**Субъекты малого и среднего предпринимательства (субъекты МСП) –** юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям, а также иные лица, приравненные к субъектам МСП в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**Участник отбора (далее – Участник)** – субъект малого и среднего предпринимательства, подавший заявку на участие в отборе.

**Цифровая платформа** – цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Информационная карта отбора (далее – Информационная карта)**

| № п/п | Содержание пункта | Информация |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие сведения | | |
|  | Сведения о Заказчике | Публичное акционерное общество «Форвард Энерго»  (ПАО «Форвард Энерго»)  Место нахождения: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, эт. 15, пом 20  Почтовый адрес: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, эт. 15, пом 20 |
|  | Сведения об Организаторе отбора | Публичное акционерное общество «Форвард Энерго»  (ПАО «Форвард Энерго»)  Место нахождения: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, эт. 15, пом 20  Почтовый адрес: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, эт. 15, пом 20  Электронная почта: [Secretary.CPC@frwd](mailto:Secretary.CPC@frwd).energy |
|  | Предельное количество Участников программы по предмету настоящего отбора | Не более 1 |
|  | Адрес цифровой платформы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | https://мсп.рф/ |
| 1. Описание предмета отбора | | |
|  | Предмет отбора | Ремонт главных редукторов ВЭУ с проведением реверс-инжиниринга запасных частей для редукторов, изготовлением необходимой для ремонта оснастки и стендов, а также созданием восполняемого запаса запасных частей с их последующим выкупом для нужд ПАО «Форвард Энерго» |
|  | ОКПД 2 | 28.15.2  подшипники прочие, зубчатые колеса, зубчатые передачи  и элементы приводов |
|  | Требования к предмету отбора (продукции) | В соответствии с Техническим заданием |
| 1. Требования, предъявляемые к Участникам отбора | | |
|  | Требования, предъявляемые к Участникам | Участник должен соответствовать основным и дополнительным требованиям, указанным в Разделе 3 настоящей документации. |
| 1. Меры поддержки | | |
|  | Перечень мероприятий по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам программы | Предусмотрено оказание следующих мероприятий по оказанию поддержки субъектам МСП – Участникам программы:   * содействие в решении правовых вопросов; * информационное сопровождение; * консультирование; * инспектирование; * предоставление оборудования, необходимого для реализации программы; * мероприятия по реализации плана модернизации производства субъекта МСП; * заключение офсетного договора. В рамках реализации мер поддержки между Участником программы и Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть заключен договор на поставку продукции предусматривающий встречные инвестиционные обязательства Участника по созданию, модернизации, освоению производства такого товара и (или) по созданию, реконструкции имущества, используемого для производства товара. |
|  | Объем и сроки реализации мероприятий по оказанию поддержки | Определенный объем и сроки реализации мероприятий по оказанию поддержки определяются в индивидуальной карте развития (далее – ИКР), размещённой в Разделе 5 документации |
|  | Условия оказания поддержки | Условия оказания поддержки субъекту МСП – участнику программы определяются соглашением об оказании мер поддержки между таким Участником, Заказчиком и АО «Корпорация «МСП» (при необходимости) |
| 1. Сроки проведения этапов отбора | | |
|  | Дата и время начала срока подачи заявок | *30 августа 2024 года 15:00 (мск)* |
|  | Дата и время окончания срока подачи заявок | *12 сентября 2024 года 15:00 (мск)* |
|  | Дата и время начала рассмотрения заявок | *12 сентября 2024 года 15:00 (мск)* |
|  | Дата и время окончания рассмотрения заявок | *24 сентября 2024 года 15:00 (мск)* |
|  | Проведение обсуждений | В соответствии с пунктом 5.1 настоящей документации |
|  | Дата и время подведения итогов | *03 октября 2024 года 15:00 (мск)* |

### **Законодательное регулирование**

* 1. 1. Настоящая документация подготовлена в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», программой, разработанной в соответствии со статьей 16.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
     2. Отбор не является процедурой закупки по смыслу Закона 223-ФЗ и не налагает на Заказчика обязанностей по заключению Соглашения и/или по оказанию мер поддержки.

### **Участие в отборе**

* + 1. Подача заявок осуществляется Участниками, зарегистрированными на цифровой платформе.
    2. Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым к участникам, которые установлены в настоящей документации. Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем Участникам.
    3. Участники должны самостоятельно отслеживать изменения документации и направленные по электронной почте разъяснения положений документации и уведомления.
    4. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в отборе, заключением Соглашения, при этом Заказчик ни в коем случае не будет нести ответственность и (или) иметь обязательства в связи с такими расходами независимо от того, как проводится и чем завершается отбор.

### **Согласие с условиями программы**

Подавая заявку, Участник подтверждает, что он ознакомился с условиями программы, изучил документацию, включая все требования, формы, инструкции, разъяснения и изменения документации, **подтверждает свое согласие с условиями отбора.**

### **Срок действия оферты**

Подавая заявку, Участник подтверждает, что срок действия его оферты составляет90 дней с даты направления заявки.

# ДОКУМЕНТАЦИЯ

### **Порядок предоставления документации**

Документация в форме электронного документа размещена на цифровой платформе и доступна для ознакомления зарегистрированным на цифровой платформе пользователям без взимания платы.

### **2.2.** **Порядок предоставления Участникам разъяснений положений документации**

* + 1. Участник вправе направить запрос о даче разъяснений положений документации по электронной почте контактного лица Организатора отбора, указанного в пункте 1.2 Информационной карты документации, не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок.
    2. В течение 3 (трёх) календарных дней с даты поступления запроса, Организатор осуществляет разъяснение положений документации по электронной почте Участника, от которого поступил запрос.
    3. Организатор отбора вправе без получения запросов от Участников разместить на цифровой платформе разъяснения документации.
    4. Организатор отбора вправе не осуществлять разъяснение в случае, если запрос поступил позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.

### **2.3.** **Внесение изменений в документацию о проведении отбора**

* + 1. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в документацию до завершения срока подачи заявок. Данные изменения должны быть размещены Организатором отбора на цифровой платформе не позднее, чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
    2. В случае внесения изменений в документацию срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений на цифровой платформе этот срок составлял не менее половины срока подачи заявок, установленного в документации до внесения изменений.

### **Отмена отбора**

* + 1. Заказчик вправе отменить отбор или его результаты до подписания Участником Соглашения.
    2. Решение об отмене отбора размещается на цифровой платформе.

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ

### **3.1. Общие требования к содержанию и составу заявки**

* + 1. Заявка Участника должна содержать все документы по установленным формам согласно Раздела 4 настоящей документации, а также иные документы по усмотрению Участника. Участник не должен вносить изменения в формы Раздела 4 документации кроме случаев, прямо установленных документацией.
    2. Организатор отбора не несет ответственности за последствия несоблюдения Участником требований документации к составу, форме и содержанию заявки.
    3. Сведения, которые содержатся в заявке, не должны допускать двусмысленных толкований.
    4. Неполное предоставление Участником сведений и/или документов, представляемых в соответствии с условиями документации, указание противоречивой информации, предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям документации, является основанием для отклонения такой заявки на любом этапе отбора.
    5. Участники должны подавать свои заявки посредством цифровой платформы. При этом в случае, если цифровая платформа по техническим и иным неполадкам, а также при возникновении нештатных ситуаций (например, превышение допустимого размера и количества файлов) допускается направление документов по электронной почте [Secretary.CPC@frwd](mailto:Secretary.CPC@frwd).energy.
    6. При необходимости Организатор отбора вправе затребовать у Участника оригиналы юридических документов, для обозрения с последующим их возвратом Участнику.
    7. Без ограничения права отклонить заявку, поданную с ошибками, противоречиями и опечатками, Организатор отбора вправе до подведения итогов отбора самостоятельно, в том числе без подтверждения Участником, устранить опечатки и несущественные арифметические погрешности, которые не оказывают существенного влияния на условия, предлагаемые Участником в заявке и на результат отбора.
    8. Организатор отбора вправе обратиться к третьим лицам с проверкой информации, указанной в заявках Участников.

### **Требования к составу и содержанию заявки**

Заявка Участника должна состоять из файлов. Общий объем – не более 15 штук, не более 15 мб каждый.

Участник размещает следующие документы:

1. Письмо об участии в отборе;
2. Анкету Участника;
3. Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (заполняется только Участниками, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями);
4. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (заполняется только самозанятыми).
5. Техническое предложение;
6. Справка о наличии плана по организации/модернизации существующего производства;
7. Документы, подтверждающие соответствие оценочным критериям, установленным в документации:

* Справка о перечне и объемах успешного исполнения аналогичных договоров
* Справка о материально-технических ресурсах
* Справка о кадровых ресурсах
  + 1. Участник размещает копии юридическихдокументов:
       1. Для юридических лиц:

1. Устав в действующей редакции или иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица;
2. Свидетельство или уведомление о постановке на учет в налоговом органе;
3. Копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени Участника:

* решение об избрании / назначении единоличного исполнительного органа/ решение и договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа;
* доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего Заявку и входящие в ее состав документы, и лица, уполномоченного заключить соответствующее Соглашение по результатам отбора (если таким лицом не является лицо, наделенное правом действовать от имени Участника без доверенности в силу закона);

1. Документы, подтверждающие применяемый режим налогообложения (уведомление о переходе на УСН (КНД 1150001) с отметкой налогового органа, в том числе в электронном виде (если применимо) или информационное письмо (КНД 1125021), подписанное уполномоченным лицом Федеральной налоговой службы (налоговой инспекции)/уведомление о переходе на ЕСХН (1150007) с отметкой налогового органа, в том числе в электронном виде (если применимо) или информационное письмо (КНД 1125022), подписанное уполномоченным лицом Федеральной налоговой службы (налоговой инспекции)/патент (КНД 1121021) с отметкой налогового органа, в том числе в электронном виде (если применимо) и пр.);
2. Бухгалтерская отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах или Книга учета доходов и расходов (КУДиР)/ выписка из КУДиР) **по состоянию на 31.12.2019 г., 31.12.2020 г., 31.12.2021 г., 31.12.2022 г., 31.12.2023 г.** (если применимо в соответствии с режимом налогообложения). Данные документы должны содержать отметку налогового органа о приёме отчетности или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде. Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах могут быть сформированы на сайте Государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности <https://bo.nalog.ru> с подписью ФНС России. КУДиР или выписка из КУДиР должна содержать информацию о квартальных и годовых итогах по доходам и расходам и должна быть заверена подписью руководителя и печатью (при наличии);
3. Справка из ИФНС России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) по состоянию на дату не ранее чем за 60 дней до даты ее предоставления Организатору отбора. В случае, если Участник имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, дополнительно предоставляется справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (код по КНД 1160082) по каждому налоговому органу, по которому существует задолженность, на дату не ранее чем дата выдачи Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101). В соответствии с п. 129 Приказа ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ справка должна быть выдана тем налоговым органом, в котором Участник стоит на учете, с отражением состояния всем налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате заявителем. Данные Справки должны быть представлены в виде сканированных копий справок, оформленных в бумажном виде и содержащих печать, а также подпись уполномоченного лица налогового органа; или в виде справок, оформленных в электронном виде и содержащих усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В связи со временным снижением налоговой нагрузки на налогоплательщиков на период проведения специальной операции и действий недружественных стран, Участник вправе предоставить соответствующие документы из ИНФС России об освобождении Участника от уплаты налогов, о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов и о списании задолженности по налогам;
4. Приказ о назначении главного бухгалтера / Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета единоличным исполнительным органом (генеральным директором) / Договор на ведение бухгалтерского учета сторонней организацией;
5. Документы, необходимые для оценки заявки в соответствии с критериями оценки, указанными в Разделе 3 (непредставление данных документов не является основанием для отклонения заявки):

* Декларация по налогу на добавленную стоимость за предшествующий налоговый период. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме декларации налоговым органом, в том числе в электронном виде (для Участников, применяющих общую систему налогообложения);
* Декларация по налогу на прибыль за предшествующий налоговый период. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме декларации налоговым органом, в том числе в электронном виде (для Участников, применяющих общую систему налогообложения);
* Налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год (для Участников, применяющих упрощенную систему налогообложения). Если Участник применяет автоматизированную упрощенную систему налогообложения, налоговая декларация не предоставляется;
* Выписка из реестра акционеров общества (только для Участников - юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ).
  + - 1. Для индивидуальных предпринимателей:

1. Свидетельство или уведомление о постановке на учет в налоговом органе;
2. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Участника:

* доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного заключить соответствующее Соглашение по результатам отбора (если таким лицом не является лицо, наделенное правом действовать от имени Участника без доверенности в силу закона);

1. Документы, подтверждающие применяемый режим налогообложения (уведомление о переходе на УСН (КНД 1150001) с отметкой налогового органа, в том числе в электронном виде (если применимо) или информационное письмо (КНД 1125021), подписанное уполномоченным лицом Федеральной налоговой службы (налоговой инспекции)/уведомление о переходе на ЕСХН (1150007) с отметкой налогового органа, в том числе в электронном виде (если применимо) или информационное письмо (КНД 1125022), подписанное уполномоченным лицом Федеральной налоговой службы (налоговой инспекции)/патент (КНД 1121021) с отметкой налогового органа, в том числе в электронном виде (если применимо) и пр.). Если Участником применяется специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", уведомление, подтверждающее применяемый режим налогообложения не требуется;
2. Бухгалтерская отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах или Книга учета доходов и расходов (КУДиР)/ Книга учета доходов (КУД) или выписка из КУДиР/КУД) **по состоянию на 31.12.2019 г., 31.12.2020 г., 31.12.2021 г., 31.12.2022 г., 31.12.2023 г.]** (если применимо в соответствии с режимом налогообложения). Отчетность должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде/ КУДиР/КУД или выписка из КУДиР/КУД должна содержать информацию о квартальных и годовых итогах по доходам и расходам и должна быть заверена подписью руководителя и печатью (при наличии);
3. Налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения, ЕСХН за предшествующий календарный год. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде. Если Участником применяется специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», патентная система налогообложения или автоматизированная упрощенная система налогообложения, налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения, ЕСХН не требуется;
4. Справка из ИФНС России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) по состоянию на дату не ранее чем за 60 дней до даты ее предоставления Организатору отбора. В случае, если Участник имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, дополнительно предоставляется справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (код по КНД 1160082) на дату не ранее чем дата выдачи Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101). В соответствии с п. 129 Приказа ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ справка должна быть выдана тем налоговым органом, в котором Участник стоит на учете, с отражением состояния всем налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате заявителем. Данные Справки должны быть представлены в виде сканированных копий справок, оформленных в бумажном виде и содержащих печать, а также подпись уполномоченного лица налогового органа; или в виде справок, оформленных в электронном виде и содержащих усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Участник, применяющий «Налог на профессиональный доход» предоставляет справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (код по КНД 1122036), сформированную в электронном виде и содержащую усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В связи со временным снижением налоговой нагрузки на налогоплательщиков на период проведения специальной операции и действий недружественных стран, Участник вправе предоставить соответствующие документы из ИНФС России об освобождении Участника от уплаты налогов, о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов и о списании задолженности по налогам.
   * + 1. Для самозанятых:
5. Паспортные данные в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, место регистрации по месту жительства;
6. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход с подписью налогового органа;
7. Документ (доверенность), подтверждающий полномочия лица (лиц), подписавшего(-их) заявку и входящие в ее состав документы, выданный Участником - физическим лицом.

### **Требования к оформлению заявки**

* + 1. Заявка, запросы разъяснений положений заявки и иная корреспонденция между Заказчиком/ Организатором отбора и Участником, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке, либо в специально оговоренных в документации случаях - с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным дипломированным переводчиком.
    2. Каждый документ, входящий в состав заявки должен быть:
* сохранен в одном отдельном электронном файле. Файлы должны иметь наименование, соответствующее его внутреннему содержанию (например, Анкета Участника, Устав, Свидетельство и др.). Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, копирования или их печати;
* отсканирован и иметь один из распространенных графических форматов документов: Tagged Image File Format\*.tif, Portable Document Format \*.pdf, Joint Photographic Experts Group \*.jpg, и т.п. (применимо для нотариально заверенных копий документов, а также учредительных документов (Устав, приказы, решения, Свидетельства и т.д.), форм, предусмотренных Разделом 4 документации), HyperText Markup Language \*.html, Signature File \*.sig, PKCS-7 Signature file\*.p7s.
  + 1. Документы, которые составляются и оформляются в соответствии образцами форм и документов для заполнения Участниками (Раздел 4 настоящей документации) и иные документы, которые составляются и оформляются Участником в соответствии с требованиями документации и должны быть подписаны уполномоченным лицом (лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности) и скреплены печатью (при наличии).
    2. Если в документации прямо не предусмотрено предоставление каких-либо документов не в полном виде (выкопировки из документов), то такие документы, представленные Участником не в полном виде, считаются непредоставленными Участником в целом и не учитываются при рассмотрении заявок и подведении итогов отбора.
    3. Участник в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» понимает, что он вправе и должен скрыть в копиях представляемых документов персональные данные, предоставление которых не требуется настоящей документацией. Участник вправе предоставить запрашиваемые в документации копии документов без передачи персональных данных субъектов.
    4. В случае, если бухгалтерская отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах или Книга учета доходов и расходов (КУДиР)/ выписка из КУДиР) и/или декларация по налогу на добавленную стоимость и/или декларация по налогу на прибыль и/или налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения, является коммерческой тайной по решению Участника, допускается предоставление в составе заявки выписки из таких документов с приложением отдельного уведомления Участника о применении к таким документам режима коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

# ПОДАЧА ЗАЯВКИ

### **Порядок подачи заявки**

* + 1. Заявка направляется Участником посредством цифровой платформы в сроки, установленные в пунктах 5.1-5.2 Информационной карты документации.
    2. Участник вправе подать только одну заявку в рамках этапа подачи заявок на участие в отборе. В случае нарушения этого требования все заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
    3. Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать данную заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление по электронной почте контактного лица Организатора отбора, указанного в пункте 1.2 Информационной карты документации.

# ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ВЫБОР УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ

* 1. **Порядок проведения обсуждений** 
     1. Необходимость проведения обсуждений и их количество определяется Организатором отбора. Обсуждения могут проводиться до и/или после проведения рассмотрения заявок.
     2. Организатор отбора направляет Участникам уведомление, в котором указывает:
* дату и время проведения обсуждения;
* порядок проведения обсуждения;
* контактные данные, по которым Участники должны связаться с Организатором отбора в целях участия в обсуждении;
* срок и порядок подачи Участниками обновленных заявок после завершения обсуждения.
  1. **Порядок рассмотрения заявок** 
     1. Рассмотрение заявок осуществляется на соответствие основным и дополнительным требованиям к Участникам программы, установленных в Разделе 3 настоящей документации.
     2. В ходе рассмотрения заявок Организатор отбора вправе направить по электронной почте Участника, указанной в Анкете Участника, запрос о разъяснении положений заявки в случаях обнаружения арифметических, грамматических и иных очевидных технических ошибок, либо если указанные в заявке сведения не позволяют однозначно трактовать такую заявку, либо если Участником не предоставлены документы. Разъяснения и (или) документы должны быть запрошены у всех Участников, заявки которых содержат указанные ошибки или противоречивые сведения.
     3. Участник, которому поступил запрос, должен предоставить соответствующие разъяснения и (или) документы по электронной почте контактного лица Организатора отбора в срок, указанный в таком запросе. В случае, если Участник не предоставил соответствующие разъяснения, заявка такого Участника остается с указанными в ней параметрами.
     4. Документы, предоставляемые Участниками, должны соответствовать требованиям документации и быть датированы не позднее даты рассмотрения заявок.
     5. Организатор отбора вправе обратиться к официальным открытым источникам информации, соответствующим органам государственной власти, к третьим лицам с целью проверки информации, указанной в заявках Участников. В случае выявления факта подачи Участником недостоверных, фальсифицированных или недействительных документов, представленных Участником в подтверждение соответствия требованиям к Участникам программы, Организатор отбора обязан отклонить заявку такого Участника от участия в отборе и реализации программы на любом этапе их проведения.
     6. Заявка Участника отклоняется в следующих случаях:
* заявка Участника поступила позже установленного в пункте 5.2 Информационной карты срока окончания подачи заявок;
* заявка Участника содержит неполный комплект подтверждающих документов;
* в заявке Участника указаны недостоверные, фальсифицированные сведения и документы;
* заявка Участника не соответствует основным и/ или дополнительным требованиям;
* требуемая Участником поддержка не предусмотрена настоящей документацией;
* отсутствие заинтересованности Заказчика в предлагаемых Участником товарах (работах, услугах).
  + 1. В случае, если Участник соответствует основным и дополнительным требованиям, такой Участник допускается к дальнейшему участию в процедуре отбора.
    2. В случае, если количество допущенных заявок превышает предельное количество Участников программы, установленное в пункте 1.3 Информационной карты, проводится дополнительный этап оценки заявок Участников, подавших такие заявки. В случае, если количество допущенных заявок не превышает предельное количество Участников программы, установленное в пункте 1.3 Информационной карты, дополнительный этап оценки заявок Участников не проводится, такой/ие Участник/и признается/ются Участником/ами программы.
  1. **Порядок проведения дополнительной оценки заявок и подведения итогов отбора**
     1. Дополнительная оценка заявок производится по оценочным критериям, установленным в Разделе 3 настоящей документации. Расчет баллов осуществляется исходя из максимально возможной суммы баллов, установленной в отношении соответствующего оценочного критерия, и информации/документов, предоставленных Участником в составе заявки.
     2. Итоговое количество баллов Участника определяется путем сложения баллов, полученных Участником по каждому оценочному критерию.
     3. На основании результатов оценки каждой заявке по мере уменьшения суммы баллов присваивается порядковый номер. Заявке, получившей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок.
     4. Участником программы признается Участник, заявке которого присвоен первый номер.
     5. Результаты отбора утверждаются решением Центрального закупочного комитета заказчика (далее – ЦЗК).
     6. Организатор отбора направляет Участнику/ам по электронной почте, указанной в Анкете Участника, в течение 3 (трех) календарных дней с даты принятия решения о результатах отбора уведомление, в котором отражается решение ЦЗК, принятое в отношении Участника/ов.

# ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ

* 1. **Порядок исключения участника**
     1. Заказчик вправе исключить Участника из числа участников программы на любом этапе реализации программы:
* в связи с обращением Участника об его исключении из числа Участников программы;
* в случае одностороннего расторжения Соглашения или отказа от исполнения Соглашения по инициативе Участника программы, или по инициативе Заказчика в связи с неисполнением Участником обязательств;
* в случае уклонения Участника программы от заключения Соглашения по итогам отбора;
* в случае включения Участника в реестр участников программ развития поставщиков (исполнителей, подрядчиков), не исполнивших своих обязательств перед заказчиком в рамках реализации программ по развитию субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Законом №223-ФЗ;
* в иных случаях.

# ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ МЕР ПОДДЕРЖКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ТАКОГО СОГЛАШЕНИЯ

* 1. **Порядок заключения соглашения**
     1. На основании решения ЦЗК о результатах отбора, Организатор отбора разрабатывает проект ИКР и Соглашения исходя из потребностей Участника программы в мерах поддержки, предусмотренных пунктом 4.1 Информационной карты, и направляет в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подведения итогов отбора по адресу электронной почты ответственного лица, указанного в заявке на участие в программе.
     2. Участник программы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения проектов ИКР и Соглашения рассматривает указанные документы, и направляет:
     + при отсутствии замечаний к проектам документов подписывает со своей стороны 3 (три) экземпляра ИКР и 3 (три) экземпляра соглашения и направляет по почтовому адресу Организатора отбора, указанному в пункте 1.2 Информационной карты документации;
     + при наличии замечаний к проектам документов предложения по доработке ИКР и (или) Соглашения по электронному адресу контактного лица Организатора отбора, указанному в 1.2. Информационной карты документации.
     1. Заказчик в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения предложений по доработке ИКР и (или) соглашений рассматривает их и, при необходимости, проводит обсуждение с Участником, корректирует и направляет доработанные проекты ИКР и (или) Соглашения по адресу электронной почты, указанной в Анкете Участника.
     2. Заказчик вправе отказать субъекту МСП в участии в программе в случае, если субъект МСП отказывается подписывать ИКР и/или Соглашение, составленные в соответствии с документацией. Соответствующее решение Заказчика оформляется протоколом пересмотра результатов отбора.
     3. Заказчик в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения подписанных Участником программы ИКР и Соглашения в 3 (трех) экземплярах, в том числе откорректированного по результатам обсуждения, подписывает документы со своей стороны и направляет в АО «Корпорация «МСП» в 3 (трех) экземплярах ИКР и Соглашения по почтовому адресу АО «Корпорация «МСП».
     4. Статус Участника программы действует в течение срока действия Соглашения.
     5. Действие статуса Участника программы прекращается в порядке и на условиях, определенных Соглашением.

# РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

* 1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при отборе, будут по возможности разрешаться путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров разногласия и споры подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации

**РАЗДЕЛ 2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Подробное описание требуемой Продукции изложены в Техническом задании, загруженном отдельным файлом и являющимся неотъемлемой частью настоящей документации.

**РАЗДЕЛ 3. КРИТЕРИИ ОТБОРА И ОЦЕНКИ**

Основные, дополнительные отборочные и оценочные критерии загружены отдельным файлом и являются неотъемлемой частью настоящей документации.

**РАЗДЕЛ 4. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ**

Образцы форм для заполнения Участниками приведены в отдельных файлах.

**РАЗДЕЛ 5. ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ, ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КАРТЫ РАЗВИТИЯ**

Проект соглашения и проект индивидуальной карты развития, являющиеся неотъемлемой частью настоящей документации, загружены отдельными файлами.

**РАЗДЕЛ 6. ПРОЕКТ ОФСЕТНОГО ДОГОВОРА**

Проект офсетного договора, являющийся неотъемлемой частью настоящей документации, загружен отдельным файлом.