**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА от** **28.08.2020**

**№ 08-17/146**

**на право заключения договора**

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор конкурса  | Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия (Центр поддержки предпринимательства) |
| Почтовый адрес  | 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина 65 |
| Предмет конкурса  | Выбор Исполнителя на право заключения договора на оказание услуги: разработка и (или) регистрация товарного знака (бренда), логотипа, фирменного стиля и других средств индивидуализации субъекта малого и среднего предпринимательства, товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства **– разработка фирменного стиля**  |
| Проект договора  | Приложение № 1 к Извещению |
| Техническое задание  | Приложение № 1 к Договору возмездного оказания услуг |
| Начальная (максимальная) цена  | 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей.  |
| Порядок расчетов  | В течение 5 рабочих дней после подписания всеми сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг. |
| Срок оказания услуги  | Не позднее 30 календарных дней с момента заключения договора |
| Получатель услуги   | **Общество с ограниченной ответственностью «М-Маркетс»**ИНН: 0326581921ОГРН 1200300012197Юридический адрес: 670045 Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Подлесная, 17Телефон: +79021613770e-mail: sergei\_mak@list.ruГенеральный директор – Марков Сергей Викторович |
| Дополнительные требования к заявителям  | - |
| Перечень дополнительных документов, предоставляемых в составе конкурсной заявки  | - |
| Критерии оценки  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Критерии оценки заявок  | Весовой коэффициент критерия (%)  | Результат ранжирования  | Бальная шкала  |
| 1.  | Цена  | 60 | В соответствии с Порядком отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятия |
| 2.  | Опыт проведения мероприятий  | 20 | 1  | 100  |
| 2  | 80  |
| 3  | 50  |
| 4 и далее  | 0  |
| 3.  | Наличие квалифицированных специалистов  | 20 | 1  | 100  |
| 2  | 80  |
| 3  | 50  |
| 4 и далее  | 0  |
| 4.  | Дополнительные требования:  | - | 1  | 100  |
| 2  | 80  |
| 3  | 50  |
| 4 и далее  | 0  |

 |
| Место и срок подачи конкурсных заявок  | Конкурсные заявки принимаются до 12.00 ч. (местного времени) 15.09.2020Нарочным или почтой по адресу: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, д. 65, Центр предпринимательства «Мой Бизнес».Режим работы: с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00С пометкой – *«Заявка на участие в открытом конкурсе***№ 08-17/146 от 28.08.2020 г.***»*Конкурсная заявка может быть подана в электронном виде на адрес электронной почты Фонда - info@msp03.ru |
| Контактная информация   | Медведкова Ирина СергеевнаСтарший менеджер Центра поддержки предпринимательства тел.: 8 800 30 30 123, доб.8-124e-mail: info@msp03.ru |

\* **Выдержки из Порядка отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятии**:

* 1. Для участия в конкурсе компаниями представляются следующие документы (далее – Конкурсная заявка):
1. Заявка на участие в конкурсе (Приложение № 2 к настоящему Порядку);
2. Карточка квалификации по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку (Необходимо однократное предоставление в рамках одного календарного года по конкурсной услуге, в дальнейшем, при проведении конкурсов в течение года по аналогичной услуге, предоставление данного документа не обязательно);
3. Документы, подтверждающие квалификационный опыт компании. (Необходимо однократное предоставление в рамках одного календарного года по конкурсной услуге, в дальнейшем, при проведении конкурсов в течение года по аналогичной услуге, предоставление данных документов не обязательно) *Квалификационный опыт должен быть подтвержден наглядными материалами результатов оказанных услуг, т.е. в составе документов, предоставляемых в Фонд, должны быть включены примеры отчетов (заключений), сформированные по результатам оказанных услуг, реестр проектов, по которым оказаны услуги (при наличии конфиденциальной, коммерческой и иной информации не подлежащей передаче или раскрытию, могут предоставляться выдержки из документов или документы, содержащие исключение в этой части):*

*а) Заключенные договоры с подписанными актами за последние 3 года (выдержки из них);*

*б) Специализированные технологии (программы, методики) работы с заказчиками (в том числе с субъектами МСП) и оказания услуг;*

*в) Примеры эффективности проектов (заказчиков) от результатов оказанных услуг.*

1. Документы, подтверждающие наличие сотрудников, привлекаемых к исполнению работ, соответствующих одному из следующих требований:

а) имеющие законченное высшее, либо средне специальное профильное образование по соответствующей услуге;

б) имеющие необходимую профессиональную подготовку по оказываемой услуге, подтвержденную документально;

в) имеющие научную степень по соответствующему направлению;

г) являющиеся членами соответствующих профессиональных сообществ.

(Необходимо однократное предоставление в рамках одного календарного года по конкурсной услуге, в дальнейшем, при проведении конкурсов в течении года по аналогичной услуге, предоставление данных документов не обязательно)

*Участниками конкурса предоставляются подтверждающие документы на каждого из представленных сотрудников:*

* *копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.);*
* *копия трудовой книжки и/или договора ГПХ с Участником конкурса;*
* *расширенное резюме (резюме должно содержать развернутую и детальную информацию о деятельности сотрудника, а также описание проекта, объекта – на которых работал сотрудник, функциональная занятость и описание фактически-выполняемых обязанностей на каждом из проектов, состав и итоговый результат работ, выполненных в проекте, реализация своих инноваций и т.п.).*
1. Документы, подтверждающие соответствие дополнительным требованиям, предъявляемым Комиссией к Участникам конкурса.

Перечень, конкретизирующий документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта, указывается в извещении с учетом предмета конкурса.

* 1. Все листы поданной Конкурсной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью Участника конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписана Участником конкурса или лицом, уполномоченным Участником конкурса. Все документы в составе заявки должны быть напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. При подготовке заявки применение факсимильных подписей не допускается.

Документы в составе заявки представляются на русском языке. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Конкурсная заявка может быть подана в электронном виде на адрес электронной почты Фонда - info@msp03.ru.

При подаче заявки указанным способом все документы входящие в состав заявки должны быть составлены в том же виде, что и при подаче в запечатанном конверте, заверены электронно-цифровой подписью лица, имеющего полномочия на осуществление действий от имени организации (либо оригиналы или заверенные копии документов в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента направления документов по адресу электронной почты должны быть предоставлены в адрес Фонда), заархивированы в zip архив в единую папку с установлением пароля на zip файл. Пароль для вскрытия документов папки с заявкой на участие в конкурсе сообщается Участником конкурса Организатору конкурса в день окончания приёма заявок. Ответственность за своевременное сообщение пароля к открытию документов Участника конкурса лежит на самом Участнике конкурса.

2.10 Конкурсная заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки. На конверте Участник конкурса указывает следующие сведения:

1) наименование организации (индивидуального предпринимателя);

2) предмет конкурса;

3) номер конкурсного мероприятия (при наличии указываются лоты).

2.11 Для участия в конкурсе компании необходимо представить Конкурсную заявку до истечения срока, установленного в Извещении.

 Приложение №2 к Порядку отбора компаний для

 участия в реализации мероприятий, направленных на

 обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятии

**На фирменном бланке организации**

В Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия

**Заявка на участие в конкурсе № 08-17/146 от 28.08.2020**

Изучив Извещение о проведении конкурса на Выбор Исполнителя на право заключения договора на оказание услуги: разработка и (или) регистрация товарного знака (бренда), логотипа, фирменного стиля и других средств индивидуализации субъекта малого и среднего предпринимательства, товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства **– разработка фирменного стиля**

**для ООО «М-Маркетс»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование заявителя)*

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе и направляет настоящую заявку.

1. Мы согласны оказывать предусмотренные конкурсом услуги в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.
2. Данную заявку подаем с пониманием того, что возможность участия в конкурсном отборе зависит от нашего соответствия требованиям, предъявляемым к участникам. Это соответствие может быть установлено только конкурсной комиссией путем проверки документов, представляемых нами.
3. Данная заявка служит также разрешением любому уполномоченному представителю Организатора конкурса наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной заявкой.
4. Настоящей заявкой подтверждаем готовность проведения мероприятия по условиям, предложенным Организатором конкурса.
5. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении *[указать наименование заявителя]* отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.
6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Организатора конкурса запрашивать у нас, в уполномоченных органах информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Данная заявка с предложениями подается с пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

1. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать с Гарантийным фондом содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия договор в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.
2. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения конкурса.

Предлагаемая нами стоимость услуг на проведение мероприятия на оказание услуги на Выбор Исполнителя на право заключения договора на оказание услуги: разработка и (или) регистрация товарного знака (бренда), логотипа, фирменного стиля и других средств индивидуализации субъекта малого и среднего предпринимательства, товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства **– разработка фирменного стиля** **для ООО «М-Маркетс» составляет:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и включает в себя стоимость *[указывается все, что включено в стоимость услуг]* и все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

1. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение сопутствующих работ, услуг, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости договора.
2. Мероприятия, на организацию и проведение которых мы претендуем:

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

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

**11.** К настоящей заявке прилагаются нижеперечисленные документы на \_\_\_\_ стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п  | Наименование документа  | Кол-во страниц  |
| 1.  |   |   |
| *2.*  |  |  |

**12**. Согласны на обработку персональных данных, указанных в представленной заявке.

1. Обязуюсь отказывать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состою с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".
2. С Порядком отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятия, размещенным на официальном портале субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия <https://msp03.ru> ознакомлен, согласен участвовать в конкурсных процедурах на условиях, предусмотренных данным документом.

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

 должность подпись расшифровка подписи

  М.П.

 Приложение №3 к Порядку отбора компаний для

 участия в реализации мероприятий, направленных

 на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятии

**Карточка квалификации *(Наименование Участника конкурса)***

*(Вид услуги, заполняется на каждый заявляемый вид услуг)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие заключенных договоров виду услуг | да/нет | Количество |
| Наличие внутренней документации:Специализированные технологии (программы, методики) работы с заказчиками (субъектами МСП) и оказания услуг. | да/нет | Количество |
| Иное | да/нет | Количество |
| Сотрудники/эксперты, всего: | Количество |
| В том числе сотрудники, имеющие высшее образование | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности |
| не по отрасли | Количество | Стаж |
| по отрасли | Количество | Стаж |
| Сотрудники, имеющие среднее техническое образование | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности |
| не по отрасли | Количество | Стаж |
| по отрасли | Количество | Стаж |
| Сотрудники, имеющие научную степень | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности |
| не по отрасли | Количество | Стаж |
| по отрасли | Количество | Стаж |
| Сотрудники, являющиеся членами профессиональных сообществ | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности |
|  | не по отрасли | Количество | Стаж |
|  | по отрасли | Количество | Стаж |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

ПРОЕКТ

Приложение № 1

к Извещению о проведении открытого

конкурса **№ 08-17/146 от 28.08.2020 г.**

**ДОГОВОР №** **\_\_\_\_\_**

**возмездного оказания Услуг**

г. Улан-Удэ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Волковой Анастасии Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, [Исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [Руководитель исполнителя] действующего на основании [Основание исполнителя], с другой стороны, и [Получатель услуги], именуемое в дальнейшем «Получатель услуги», в лице [Руководитель получателя услуги], действующего на основании [Основание получателя], с третьей стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», на основании Протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявок на предоставление услуг и отбору компаний на право заключения договоров по реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятия (далее Комиссия) от [Дата] г. № [Номер], о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика и в соответствии с Техническим заданием оказать Получателю услуги услугу – [Услуга], (далее - Услуга), а Заказчик - оплатить Услугу в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к настоящему Договору.

1.2. Объем и содержание Услуги изложены в Техническом задании (Приложение №1), которое формируется в соответствии с Заявкой Получателя услуги.

1. Качество услуг
	1. Качество услуг должно соответствовать требованиям, установленным Техническим заданием.
	2. В случае предъявления Заказчиком или Получателем услуги требования о безвозмездном устранении недостатков услуг Исполнитель обязан устранить такие недостатки в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления требования.
	3. В случае выявления существенных недостатков услуг они должны быть устранены в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления требования.
	4. Если законом, иными правовыми актами или в установленном ими порядке предусмотрены обязательные требования к услугам, оказываемым по Договору, Исполнитель обязан оказать услуги, соблюдая эти требования.
2. Цена услуг и порядок оплаты

Цена услуг и порядок оплаты определяется Приложением №3 к настоящему Договору, которое подписывается Заказчиком и Исполнителем.

1. Сроки и условия оказания услуг
	1. Исполнитель обязуется оказать услуги, предусмотренные Договором, не позднее:

[Срок договора]

* 1. Исполнитель определяет технологию оказания услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов.
	2. Подтверждение факта оказания услуг
		1. Факт оказания услуг Исполнителем и получения их Получателем услуги должен быть подтвержден результатом оказанной услуги (отчётом об оказанной услуге) и актом сдачи-приемки Услуг, оформленного в соответствии с Приложением № 2 к Договору, подписанным всеми Сторонами.

### Акт об оказании услуг должен быть составлен и подписан Исполнителем и Получателем услуг в течение 5 ( пяти) рабочих дней по окончании срока, указанного в п.4.1. настоящего договора при условии, что услуги оказаны Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме:

* По завершении оказания Услуг, **Исполнитель** в течение 2 (двух) рабочих дней представляет **Получателю услуги** результат оказанной услуги и подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки в трех экземплярах;
* **Получатель услуги,** при условии, что услуги оказаны Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки согласовывает результат оказываемой услуги и подписывает Акт сдачи - приемки и направляет **Заказчику**. В случае наличия у **Получателя услуги** замечаний к результату оказанной услуги, он обязан предоставить **Заказчику** и **Исполнителю** письменно мотивированное мнение о выявленных недостатках, при этом Акт сдачи-приемки не подписывается;
* **Заказчик:**

а) подписывает Акты сдачи-приемки в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты приемки результатов работы на заседании Комиссии либо;

б) направляет **Исполнителю** требование о безвозмездном устранении недостатков услуг, выявленных **Заказчиком** либо **Получателем услуги** по результатам рассмотрения результата оказанной услуги, либо;

в) по результатам рассмотрения имеющихся мотивированных мнений отказывает **Исполнителю** в приемке Услуг в полном объеме, либо;

г) отказывает в согласовании мотивированных мнений **Получателя услуги** об оказанных Услугах и признает Услуги оказанными в полном объеме и при необходимости принимает все меры для урегулирования с **Получателем услуги** вопросов по результатам оказания Услуг.

1. Права и обязанности Сторон

5.1. Исполнитель обязан:

5.1.1. Оказать Получателю услуги услугу качественно и в сроки, установленные настоящим Договором.

5.1.2. При необходимости принять у Получателя услуги документацию, иные материалы и сведения, необходимые для оказания Услуг.

5.1.3. Возвратить Получателю услуги документацию, иные материалы и сведения, переданные последним в рамках настоящего Договора, в день подписания Сторонами Акта сдачи-приемки.

5.1.4. Представлять по требованию Получателя услуги и Заказчика информацию о ходе любого этапа оказания Услуг.

5.1.5. Принимать меры по обеспечению сохранности предоставленной Получателем услуги документации, иных материалов и сведений в период оказания Услуг.

5.1.6. Не нарушать прав третьих лиц в ходе оказания Услуг. В случае нарушения таких прав и предъявления Получателю услуги и/или Заказчику со стороны третьих лиц каких-либо требований, связанных с указанным нарушением, возместить последним в полном объеме расходы и убытки.

5.1.7. Отказать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства или физическому лицу в случае, если состоит с данным субъектом малого и среднего предпринимательства или физическим лицом в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Запрашивать у Получателя услуги дополнительные документы, иные материалы и сведения, необходимые для оказания Услуг.

5.2.2. Привлекать к оказанию услуг любых третьих лиц (субисполнителей) без дополнительного согласования с Заказчиком. Исполнитель несет перед Заказчиком и Получателем услуги ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субисполнителем в соответствии с правилами пункта 1 статьи 313 и статьи 403 ГК РФ.

5.2.3. По согласованию с Получателем услуги досрочно оказать Услуги.

5.3. Заказчик обязан:

5.3.1. Принять и оплатить Услуги в установленный срок в соответствии с Приложением №3 настоящего Договора на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки.

5.4. Заказчик вправе:

5.4.1. Проверять ход и качество оказываемых Услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

5.5. Получатель услуги обязан:

5.5.1. Предоставить Исполнителю документацию, иные материалы и сведения, необходимые для оказания Услуг.

5.5.2. В случае отсутствия замечаний, принять Услуги в установленный срок в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.6. Получатель услуги вправе:

5.6.1. Досрочно принять оказанные Исполнителем Услуги.

5.6.2. Проверять ход и качество оказываемых Услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

5.7. Получатель услуги не вправе предъявлять претензии к Заказчику в отношении выбранного Заказчиком Исполнителя для оказания услуг по настоящему Договору.

1. Ответственность сторон
	1. Уплата неустойки Исполнителем
		1. В случае нарушения срока оказания услуг Заказчик вправе потребовать уплаты пеней в размере 0,1% от цены услуги, определенной Приложением 3 к настоящему Договору за каждый день просрочки.

6.1.2. В случае просрочки устранения недостатков оказанных услуг Заказчик вправе потребовать уплаты пеней в размере 0,1% от цены услуги, определенной Приложением 3 к настоящему Договору за каждый день просрочки.

6.2. В случае нарушения Заказчиком обязательств по Договору Исполнитель вправе требовать возмещения только реального ущерба. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Изменение и расторжение договора
	1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.
	2. Расторжение Договора
		1. Заказчик вправе полностью или частично в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора:
* В случае нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, либо сроков безвозмездного устранения недостатков услуг более чем на 7 (семь) календарных дней, Заказчик вправе потребовать расторжения Договора;
* в случаях, произошедших не по вине Заказчика, в результате которых дальнейшее выполнение услуг стало нецелесообразным
	+ 1. Заказчик обязан не позднее 2 (двух) рабочих дней проинформировать исполнителя в письменной форме о наступлении такого случая и по соглашению сторон урегулировать сумму выплат за фактически оказанные услуги.
	1. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить убытки Получателю услуги и Заказчику в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления последними соответствующих требований.
	2. Прекращение (окончание) срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора, если таковые имели место при исполнении условий Договора.
1. Конфиденциальность

8.1. Любая из сторон Договора не вправе сообщать третьим лицам, за исключением работников Исполнителя и привлеченных к оказанию Услуг третьих лиц, информацию, связанную или полученную в связи с выполнением настоящего Договора,и использовать ее для каких-либо целей, кроме связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору, в том числе после прекращения действия настоящего Договора (далее – конфиденциальная информация).

8.2. Исполнитель не вправе передавать оригиналы или копии документов, полученные от Получателя услуги, третьим лицам, за исключением работников Исполнителя и привлеченных к оказанию Услуг третьих лиц, без предварительного письменного согласия Получателя услуги.

8.3. Исполнитель обязуется обеспечить, чтобы его работники и привлекаемые к оказанию Услуг третьи лица также не нарушали требования конфиденциальности.

8.4. Любая из сторон имеет право раскрывать конфиденциальную информацию государственным органам, уполномоченным запрашивать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании должным образом оформленного запроса на предоставление такой информации. При этом раскрывшая сторона обязана незамедлительно уведомить остальные стороны Договора о поступившем запросе и предпринять все необходимые и допустимые законом действия для предотвращения раскрытия конфиденциальной информации.

1. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другими сторонами за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

9.2. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок, известить другие стороны в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору. В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

9.3. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

1. Разрешение споров
	1. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров
		1. До предъявления иска, вытекающего из Договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее - заинтересованная сторона), обязана направить другой стороне письменную претензию.
		2. Претензия должна содержать требования заинтересованной стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.
		3. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой стороне в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения претензии.
		4. Заинтересованная сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 10 (десяти) рабочих дней со дня направления претензии.
	2. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его заключения, изменения, исполнения, нарушения, расторжения или признания недействительным, подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Бурятия.
2. Заключительные положения
	1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.
	2. Договор действует до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами своих обязательств.
	3. Направление юридически значимых сообщений
		1. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:
* с нарочным (курьерской доставкой). Факт получения документа должен подтверждаться распиской стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего данный документ;
* заказным письмом с уведомлением о вручении;
* ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.
	+ 1. Юридически значимые сообщения направляются исключительно предусмотренными Договором способами. Направление сообщения иным способом не может считаться надлежащим.
		2. Все юридически значимые сообщения должны направляться исключительно по почтовому адресу, который указан в разделе Договора "Адреса и реквизиты сторон". Направление сообщения по другим адресам не может считаться надлежащим.
		3. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или её представителю.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

11.4. В части отношений между Сторонами, неурегулированной положениями настоящего Договора, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

11.5. Если какое-либо из положений Договора становится недействительным, это не затрагивает действительности остальных его положений.

11.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.7. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

К настоящему Договору прилагается:

а) Техническое задание (Приложение № 1);

б) Образец Акта сдачи-приемки (Приложение № 2).

в) Стоимость работ и порядок расчётов (Приложение 3) - только к экземплярам Заказчика и Исполнителя.

11.8. Документы, принятые сторонами в факсимильном виде либо электронном виде приравниваются к оригиналам и имеют равную с ними юридическую силу до того момента, пока стороны не обменяются такими документами в оригиналах или иной надлежащей форме. В случае невыполнения этой обязанности, факсимильные и электронные копии сохраняют юридическую силу и являются действительными до момента передачи оригиналов документов.

1. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты

Заказчик

**Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия**

Адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 65.

Телефон: +7 800 30 30 123, e-mail: info@msp03.ru

ИНН 0323358650; ОГРН 1110327011640

Расчетный счет: 40603810904000000020

Банк: Сибирский филиал ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» г.Новосибирск

БИК: 045004816

Корр.счет: 30101810500000000816

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

Исполнитель

 [Реквизиты Исполнителя]

Получатель услуги

[Реквизиты получателя услуги]

Приложение №2

к договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

согласно договора возмездного оказания услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Волковой Анастасии Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны,

**ФОРМА**

[Исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [Руководитель исполнителя], действующего на основании [Основание], с другой стороны, и

[Получатель], именуемое в дальнейшем «Получатель услуги», в лице [Руководитель получателя], действующего на основании [Основание], с третьей стороны,

составили настоящий Акт и приняли следующие документы, указанные в нижеприведенной таблице:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Нормативный документ(ГОСТ, Технические условия, др.) | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. |
| [Услуга] | Техническое задание  | 1 | 1 | [Цена] | [Цена] |
| Итого: [Сумма] ([Сумма прописью]) |

В соответствии с Договором Услуги оказаны в срок, с надлежащим качеством и полном объеме.

Заказчик, Получатель услуги и Исполнитель не имеют претензий друг к другу по исполнению условий Договора.

Настоящий Акт составлен и подписан Исполнителем, Получателем услуги и Заказчиком в трёх подлинных экземплярах:

1-й экземпляр – Исполнителю, 2-й экземпляр – Получателю услуги, 3-й экземпляр - Заказчику.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передал документы: | Принял документы: | Принял документы: |
| [Исполнитель][Должность]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Руководитель] | [Получатель][Должность]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Руководитель] | Гарантийный фонд Бурятии[Должность]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Руководитель] |

Приложение № 3

к договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020

Цена услуг и порядок оплаты

по Договору возмездного оказания услуг

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Волковой Анастасии Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны,

[Исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [Руководитель исполнителя] действующего на основании [Основание исполнителя], с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Договором возмездного оказания услуг от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее Договор) определили:

1. Цена услуг по Договору составляет – [Стоимость] (Стоимость), включая НДС 20 % в размере \_\_\_\_. *Вариант 2:* НДС не облагается в связи с [Основание].
2. Цена услуг является твердой.
3. Исполнитель не вправе требовать увеличения твердой цены, а Заказчик - ее уменьшения, в том числе в случае, когда в момент заключения Договора исключалась возможность предусмотреть полный объем подлежащих оказанию услуг или необходимых для этого расходов.

4. Заказчик оплачивает Исполнителю сумму за счет средств субсидий федерального бюджета и бюджета Республики Бурятия, выделяемых на финансирование деятельности Центра поддержки предпринимательства по статье «Содействие в приведении продукции, товаров, работ, услуг в соответствие с необходимыми требованиями (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения, патентование, маркировка)» в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Акта сдачи-приемки путем перечисления Заказчиком денежных средств на счет Исполнителя, указанный в Договоре»

5. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик**Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия**ИНН 0323358650 ОГРН 1110327011640Адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 65Телефон/факс: (8 800) 30-30-123, e-mail: info@msp03.ruРасчетный счет: 40603810904000000020Банк: Сибирский филиал ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» г.НовосибирскБИК: 045004816 Корр.счет: 30101810500000000816\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Волкова | Исполнитель [Реквизиты Исполнителя]  |

Приложение 1

к договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

1. **Заказчик:** Гарантийный фонд Бурятии.
2. **Получатель услуги:** ООО «М-Маркетс»
3. **Источник финансирования:** средства субсидии на развитие Центра предпринимательства «Мой бизнес».
4. **Наименование услуг:** услуги по разработке и (или) регистрации товарного знака (бренда), логотипа, фирменного стиля и других средств индивидуализации субъекта малого и среднего предпринимательства, товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства: **разработка фирменного стиля для ООО «М-Маркетс»**

5. **Требования к результатам услуг:**

в рамках разработки Фирменного стиля нужно предусмотреть:

разработку Фирменного стиля для 3 торговых точек:

* 1. Павильон общественного питания «Бууза маркет»
	2. Павильон продовольственных товаров «Лавка фермера»
	3. Павильон общественного питания формата фаст-фуд «Station food»

**5.1. Павильон общественного питания «Бууза маркет»**

Фирменный стиль павильона общественного питания, должен включать в себя:

- логотип,

- эскиз логотипа в цветном, монохромном и инверсном исполнении с номерами цветов по Pantone и CMYK

- фирменная палитра цветов (контрастирующие и поддерживающие цвета),

- фирменные шрифты,

- фирменная графика

- слоган

Варианты по оформлению официальной документации и дополнительной атрибутики:

- интерьерная вывеска с логотипом на ресепшн

- визитные карточки

- фирменный бланк

- фирменные папки

- фирменные конверты

- рекламные буклеты

- оформление корпоративного электронного письма

-бэйдж для персонала,

- оформление уголка покупателя,

- монетница,

- униформа для персонала

- сумка - термос

- защитные маски

- меню

- электронно-графическое меню

Концепция упаковки:

- фирменная салфетка

- упаковка для продукции,

- коробка для продукции,

- наклейки, самоклеющиеся этикетки

- фирменный пакет

Гайдлайн по организации внешнего и внутреннего пространства:

- концепцию системы внутренней навигации,

- правила использования и стилистики визуальных тематических элементов, фотографии, рисунки, графика,

- правила оформления меню-бордов, раздачи и прикассовой зоны.

- концепция по графическому оформлению оконных блоков

Рекомендации по оформлению фирменных POS-материалов (с описанием правил размещения:

- фирменный двусторонний плэйсмат-меню А3,

- фирменный односторонний плэйсмат-подложка на поднос,

- фирменный рекламный плакат А1

Рекомендации по оформлению наружной рекламы:

- вывеска

- баннер 6х3м,

- флаер/листовка,

- брендированный транспорт (доставка),

- наружные рекламные наклейки на витрину павильона.

Рекомендации по оформлению сувенирной продукции:

- кружка

- тарелка

- календарь-домик

- часы

**5.2. Павильон продовольственных товаров «Лавка фермера»**

Фирменный стиль павильона продовольственных товаров, должен включать в себя:

- логотип,

- эскиз логотипа в цветном, монохромном и инверсном исполнении с номерами цветов по Pantone иCMYK

- фирменная палитра цветов (контрастирующие и поддерживающие цвета),

- фирменные шрифты,

- фирменная графика

- слоган

Варианты по оформлению официальной документации и дополнительной атрибутики:

 - интерьерная вывеска с логотипом на ресепшн

- визитные карточки

- фирменный бланк

- фирменные папки

- фирменные конверты

- рекламные буклеты

- оформление корпоративного электронного письма

-бэйдж для продавцов,

- оформление уголка покупателя,

- монетница,

- униформа для продавцов

- защитные маски

- ценники

Концепция упаковки:

- фирменный пакет

- фирменная упаковочная бумага

- фирменная коробка

Гайдлайн по организации внешнего и внутреннего пространства:

- концепцию системы внутренней навигации,

- правила использования и стилистики визуальных тематических элементов, фотографии, рисунки, графика,

- правила и примеры коммуникации и обращения к потребителю,

- правила оформления стеллажей, табличек с видами продукции, прикассовой зоны.

Рекомендации по оформлению фирменных POS-материалов (с описанием правил размещения:

- фирменный плэйсмат-меню А3 «Товар дня»

- фирменный рекламный плакат А1

Рекомендации по оформлению наружной рекламы:

- вывеска

- баннер,

- штендер,

- флаер/листовка,

- брендированный транспорт (доставка),

- наружные рекламные наклейки на витрину павильона.

 Рекомендации по оформлению сувенирной продукции:

- кружка

- тарелка

- календарь-домик

- часы

- ручка

- поздравительная открытка

**5.3. Павильон общественного питания формата фаст-фуд «Station Food»**

Фирменный стиль павильона общественного питания, должен включать в себя:

- логотип,

- эскиз логотипа в цветном, монохромном и инверсном исполнении с номерами цветов по Pantone иCMYK

- фирменная палитра цветов (контрастирующие и поддерживающие цвета),

- фирменные шрифты,

- фирменная графика

- слоган

Варианты по оформлению официальной документации и дополнительной атрибутики:

 - нтерьерная вывеска с логотипом на ресепшн

- визитные карточки

- фирменный бланк

- фирменные папки

- фирменные конверты

- рекламные буклеты

- оформление корпоративного электронного письма

-бэйдж для персонала,

- оформление уголка покупателя,

- монетница,

- униформа для персонала

- защитные маски

- меню

Концепция упаковки:

- фирменная салфетка

- упаковка для фаст-фуд,

- коробка для фаст-фуд,

- наклейки, самоклеющиеся этикетки

- фирменный пакет

- наклейка на стакан,

Гайдлайн по организации внешнего и внутреннего пространства:

- концепцию системы внутренней навигации,

- правила использования и стилистики визуальных тематических элементов, фотографии, рисунки, графика,

- правила и примеры коммуникации и обращения к потребителю,

- правила оформления меню-бордов, раздачи и прикассовой зоны.

Рекомендации по оформлению фирменных POS-материалов (с описанием правил размещения:

- фирменный двусторонний плэйсмат-меню А3,

- фирменный односторонний плэйсмат-подложка на поднос,

- фирменный рекламный плакат А1

Рекомендации по оформлению наружной рекламы:

- вывеска

- баннер,

- штендер,

- флаер/листовка,

- брендированный транспорт (доставка),

- наружные рекламные наклейки на витрину павильона.

 Рекомендации по оформлению сувенирной продукции:

- кружка

- тарелка

- календарь-домик

- часы

- ручка

- поздравительная открытка

6. По требованию Получателя услуги Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые надлежащим образом Получателем услуги.

7. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые надлежащим образом Заказчиком.

8. Исполнитель обязуется заблаговременно извещать Заказчика о трудностях, возникающих в процессе оказания услуг в соответствии с настоящим техническим заданием.

9. Срок оказания услуг – 1 месяц с момента заключения договора.

10. Место предоставления отчетных документов: 670000, г. Улан-Удэ, Смолина 65.