

**ФОНД «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

07.10.2016г.

ИРКУТСК

№ 85-ОД

**Об утверждении документов Фонда**

В связи с производственной необходимостью

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Регламент работы Фонда «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Иркутской области» по отбору контрагентов на право заключения договоров по реализации мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства;

2) Положение о Конкурсной комиссии Фонда «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Иркутской области».

2. Признать утратившими силу:

1) подп. 2 п. 1 приказа от 18.05.2016 г. № 53-ОД;

2) подп. 3 п. 1 приказа от 18.05.2016 г. № 53-ОД.

3. В.С. Ефремовой ознакомить с настоящим приказом, документами, утвержденными настоящим приказом, работников Фонда под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Давыдова

УТВЕРЖДЕН:  
приказом директора Фонда  
«Центр поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства в Иркутской области»  
от « 07 » 10 2016 года № 85-02

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Фонда «Центр поддержки субъектов**  
**малого и среднего предпринимательства в Иркутской области»**  
**по отбору контрагентов на право заключения договоров по реализации**  
**мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого**  
**и среднего предпринимательства**

**I. Общие положения**

1.1. В настоящем Регламенте определяется порядок отбора контрагентов на право заключения договоров по реализации мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

**Добросовестный контрагент** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых отсутствуют признаки недобросовестного контрагента, предусмотренные настоящим Регламентом;

**Мероприятия, направленные на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства** – консультационные услуги, семинары, круглые столы, программы обучения, исследования и иные мероприятия, направленные на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства, предусмотренные планом работы Фонда и (или) сметой расходов Фонда, утвержденными Правлением Фонда, финансовое обеспечение которых осуществляется из средств областного бюджета;

**Недобросовестный контрагент** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:

1) в отношении которых Фондом ведется судебная и (или) претензионная работа;

2) уклонившиеся от заключения договора по итогам определения победителя конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Организатор конкурса** – Фонд «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Иркутской области»;

**Рейтинг участников конкурса** – перечень участников конкурса, набравших определенное количество баллов в соответствии с критериями оценки, установленными настоящим Регламентом, извещением о проведении конкурса;

**ЦПП** – структурное подразделение Фонда – Центр поддержки предпринимательства;

**ЦКР** – структурное подразделение Фонда – Центр кластерного развития;  
**ЦССИ (КП)** – структурное подразделение Фонда – Центр сертификации, стандартизации и испытаний (коллективного пользования);

**РЦИ** – структурное подразделение Фонда – Региональный центр инжиниринга;

**Руководитель структурного подразделения** – руководители ЦПП, ЦКР, ЦССИ (КП), РЦИ;

**Ответственное лицо** – сотрудник ЦПП, ЦКР, ЦССИ (КП), РЦИ, осуществляющий мероприятия по проведению конкурса.

1.3. Настоящий Регламент обязателен к применению всеми работниками Фонда.

## **II. Порядок отбора контрагентов на право заключения договоров**

2.1. Контрагент на право заключения договора определяется по итогам проведения открытого конкурса, за исключением случаев, установленных п. 2.47 настоящего Регламента.

2.2. Право на участие в конкурсе имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители), отвечающие следующим требованиям:

1) не проведение ликвидации заявителя – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2) заявитель является добросовестным;

3) соответствует дополнительным требованиям, предъявляемым Организатором конкурса к заявителям.

2.2.1. Организатор конкурса вправе установить дополнительные требования к заявителям, связанные с особенностями предмета конкурса. Дополнительные требования указываются в извещении о проведении конкурса.

2.3. Решение о проведении конкурса принимает директор Фонда (далее – директор) в соответствии с планом работы Фонда и (или) сметой расходов Фонда на очередной (финансовый) год на основании извещения о проведении конкурса (далее – извещение), представленного и согласованного руководителем структурного подразделения.

2.4. Подготовку проекта извещения обеспечивает руководитель структурного подразделения.

2.5. Проект извещения подлежит согласованию руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, в случае, предусмотренном п. 2.9 настоящего Регламента, – заместителем директора.

2.6. Согласование проекта извещения руководителем структурного подразделения возлагает на него ответственность за содержание сведений, указанных в п. 2.12 Регламента, соответствие извещения плану работы Фонда, смете расходов Фонда, утвержденным Правлением Фонда.

2.7. Согласование проекта извещения начальником организационно-правового отдела возлагает на него ответственность за соответствие извещению требований, установленных к извещению п. 2.12 Регламента.

2.8. Согласование проекта извещения главным бухгалтером возлагает на него ответственность за соответствие начальной (максимальной) цены конкурса смете расходов Фонда, утвержденной Правлением Фонда.

2.9. Заместитель директора осуществляет согласование проекта извещения в случае, если в извещении указан получатель услуги. В этом случае согласование проекта извещения возлагает на него ответственность за соответствие получателя услуги категории субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.10. Согласование проекта извещения осуществляется путем проставления отметки (визы) на оборотной стороне извещения.

2.11. После согласования извещение представляется руководителем структурного подразделения на подпись директору Фонда.

2.12. Извещение должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения о начальной (максимальной) цене;
- 2) предмет конкурса;
- 3) техническое задание. Примерная форма технического задания установлена приложением № 4 к настоящему Регламенту;

- 4) требования к контрагентам и перечень документов, представляемых ими в составе заявки;

- 5) наименование и почтовый адрес Фонда;

- 6) место и срок подачи конкурсных заявок на участие в конкурсе;

- 7) критерии оценки;

- 8) сроки объявления итогов конкурса;

- 9) контактная информация.

2.13. Извещение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Фонда ([www.irkcpr.ru](http://www.irkcpr.ru)), а также:

- 1) по деятельности ЦКР – также на сайте ЦКР – [www.irkcluster.ru](http://www.irkcluster.ru)

- 2) по деятельности ЦССИ (КП) – также на сайте ЦССИ (КП) – [www.ciskp.ru](http://www.ciskp.ru)

- 3) по деятельности РЦИ – также на сайте РЦИ – [www.rci38.ru](http://www.rci38.ru)

Извещение по деятельности ЦПП размещается на сайте Фонда – [www.irkcpr.ru](http://www.irkcpr.ru)

2.14. Размещение извещения в сети «Интернет» обеспечивается руководителем структурного подразделения.

2.15. Одновременно с размещением извещения руководитель структурного подразделения обеспечивает рассылку по реестру добросовестных контрагентов Фонда (адресам электронной почты) информации о проведении конкурса. Скриншот о произведенной рассылке прикладывается руководителем структурного подразделения к рейтингу участников конкурса, подготовленному согласно настоящему Регламенту.

2.16. Для участия в конкурсе заявителями представляются следующие документы (далее – конкурсная заявка):

- 1) анкета участника конкурса (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки. При этом допускается представлять сведения, распечатанные с сайта Федеральной налоговой службы (<https://egrul.nalog.ru/>), заверенные заявителем;
- 3) заявка на участие в конкурсе (приложение № 2 к Регламенту);
- 4) конкурсное предложение (приложение № 3 к Регламенту);
- 5) смета расходов на организацию и (или) проведение мероприятия, составленная в произвольной форме;
- 6) копии документов, подтверждающих опыт проведения мероприятий, аналогичных предмету конкурса
- 7) копии документов, подтверждающих опыт проведения иных мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего бизнеса (договоры);
- 8) копии документов, подтверждающих квалификацию специалиста, иных работников для исполнения договора (дипломы).

Документы, указанные в подп. 1–5 являются обязательными. Копии документов, указанных в подп. 6–8 представляются при их наличии и заверяются заявителем.

2.17. Дополнительный перечень документов, подтверждающих соответствие заявителя требованиям согласно п. 2.2.1 настоящего Регламента, указывается руководителем структурного подразделения в извещении о проведении конкурса. Копии дополнительных документов заверяются заявителем.

2.18. На конкурс могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются сведения о начальной (максимальной) цене, предмет конкурса, техническое задание и иные условия выполнения работ (оказания услуг). Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в отношении определенного лота.

2.19. Конкурсная заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки. На конверте заявитель указывает следующие сведения:

- 1) наименование организации (индивидуального предпринимателя);
- 2) объект конкурсного мероприятия;
- 3) наименование структурного подразделения Фонда, по деятельности которого направлена заявка. При этом допускаются следующие сокращения: ЦПП, ЦКР, РЦИ, ЦССИ (КП).

2.20. Для участия в конкурсе заявителю необходимо представить конкурсную заявку до истечения срока, установленного в извещении.

2.21. Срок для принятия конкурсных заявок указывается в извещении и не может составлять менее 10 рабочих дней с даты его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.22. Конкурсная заявка направляется на адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Рабочая, д. 2А, оф. 421-422. В случае, если конкурсная заявка

предоставляется нарочно, принятие конверта подтверждается выдачей расписки о принятии заявки. Форма расписки установлена приложением № 5 к Регламенту.

2.23. При регистрации на конверте указывается номер входящего, дата и время поступления заявки. Регистрация конкурсной заявки осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Фонде.

2.24. Организатор конкурса обеспечивает сохранность конвертов с конкурсными заявками в запечатанном виде и обеспечивает рассмотрение содержания заявок только после истечения сроков подачи заявок.

2.25. После истечения срока предоставления конкурсных заявок, установленного в извещении, руководителям структурных подразделений, по деятельности которых представлены заявки, обеспечивается доступ к конкурсным заявкам для вскрытия конвертов, проверки документов, входящих в состав заявки и составления рейтинга.

2.26. После вскрытия конверта руководителем структурного подразделения осуществляется проверка конкурсной заявки на соответствие требованиям настоящего Регламента. При проверке пакета документов руководитель структурного подразделения в письменной форме доводит информацию о заявителе (наименование заявителя, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН) до заместителя директора с целью проверки требований подп. 1, 2 п. 2.2 настоящего Регламента. В случае выявления несоответствия требований заместитель директора представляет письменное заключение по итогам проведенной проверки.

2.27. В случае отказа в допуске к участию в конкурсе руководитель структурного подразделения доводит информацию до руководителя организационно-правового отдела с целью обеспечения подготовки уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе. Уведомление об отказе подписывается директором Фонда.

2.28. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

1) поступление конкурсной заявки после истечения сроков, установленных в извещении;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом, либо оформление документов с нарушением требований настоящего Регламента;

3) несоответствие заявителя п. 2.2, 2.2.1 настоящего Регламента.

2.29. Расходы, связанные с подготовкой и предоставлением конкурсной заявки, несет заявитель.

2.30. Предоставленные на конкурс документы не возвращаются, если иное не установлено в извещении.

2.30.1. Заявитель вправе до даты заседания Конкурсной комиссии отозвать конкурсную заявку. В этом случае конкурсная заявка комиссией не рассматривается.

2.31. Руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок обеспечивает подготовку рейтинга участников конкурса в соответствии с критериями настоящего Регламента.

2.32. Рейтинг участников конкурса подписывается руководителем структурного подразделения и подлежит согласованию заместителем директора.

2.33. Подготовленные рейтинги направляются руководителем структурного подразделения в организационно-правовой отдел для рассылки членам Конкурсной комиссии.

2.34. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки (не заявился ни один участник), Конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока проведения конкурса до 10 рабочих дней.

2.35. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о конкурсной комиссии, утвержденным приказом директора. Состав комиссии утверждается приказом директора Фонда на один календарный год.

2.36. Критерии оценки конкурсных заявок:

№ п/п	Критерии	Значение	Баллы
1.	Цена	предложение начальной (максимальной) цены договора	0
		предложение сниженной начальной (максимальной) цены договора	1
		Предложение лучшей (сниженной) начальной (максимальной) цены договора	2
2.	Опыт проведения мероприятий аналогичных предмету конкурса	отсутствует	0
		1 - 5 договора	1
		5 – 10 договоров	2
		от 10 договоров	3
3.	Опыт проведения иных мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего бизнеса	отсутствует	0
		1 - 5 договора	1
		5 – 10 договоров	2
		от 10 договоров	3
4.	Квалификация специалиста, иных работников для исполнения договора	отсутствует	0
		диплом (сертификат) о повышении квалификации	1
		диплом об образовании	2
		диплом о наличии ученой степени	3

2.37. Конкурсная комиссия рассматривает рейтинг участников конкурса и определяет победителя.

2.38. Победителем признается участник конкурса, набравший наибольшее количество баллов.

2.39. В случае, если у нескольких участников конкурса имеется равное количество баллов, решение принимается в пользу участника конкурса, предложившего наименьшую цену. В случае, если участниками конкурса предложена одинаковая цена, решение принимается в пользу участника, представившего заявку с ранней датой (временем) регистрации.

2.40. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка (заявился только один участник), конкурсная комиссия принимает решение о признании победителем данного участника конкурса как единственного участника.

2.41. Комиссия вправе принять решение о снятии участника конкурса с рассмотрения на заседании конкурсной комиссии в случае, если в отношении участника конкурса:

1) имеются сведения об отрицательной деловой репутации. Информация об отрицательной деловой доводится до членов комиссии на заседании в устной форме;

2) по информации, поступившей в Фонд, в отношении участника конкурса ведутся оперативно-следственные мероприятия правоохранительными органами.

2.42. Итоги заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.43. Руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии обеспечивает подготовку проекта договора. Подписанный договор направляется победителю конкурса.

2.44. В случае, если победитель конкурса в течение 10 рабочих дней со дня получения договора не предоставит Организатору конкурса экземпляр договора, подписанный со своей стороны, он считается уклонившимся от заключения договора.

2.45. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Организатор конкурса заключает договор с участником конкурса, занявшим место, предшествующее победителю.

2.46. В случае, если Конкурсной комиссией выявлены недостатки при подготовке к проведению конкурса (не проведена рассылка по реестру добросовестных контрагентов) конкурс по мероприятию, в отношении которого выявлены недостатки, признается несостоявшимся.

Если конкурс признается несостоявшимся, то проводится повторная подготовка к проведению конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.47. Открытый конкурс не проводится в случаях:

1) запроса предложения у единственного контрагента;



2) участия в организации и проведении выставочно-ярмарочных мероприятий. Положение Фонда об участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях утверждается приказом директора Фонда.

2.48. Запрос предложения у единственного контрагента осуществляется в случаях:

1) если заказчиком проводится масштабное значимое мероприятие и поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает организационными, материальными, имущественными ресурсами, в совокупности удовлетворяющими потребностям заказчика в проведении мероприятия (аренда помещения, оборудования, услуги рекламы, дизайн и т.д.);

2) если продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции и не существует никакой разумной альтернативы или замены;

3) если контрагент является единственным официальным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) продукции (услуг) в данном регионе при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

4) дополнительных закупок у первоначального поставщика (подрядчика, исполнителя), обусловленных стандартизацией оборудования или запчастей, совместимых с ранее приобретенным оборудованием, при условии не превышения общей цены дополнительной закупки стоимости основной. При этом учитывается эффективность первоначальных закупок и отсутствие альтернативных вариантов;

5) если заказчик, закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации, ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами или при наличии технологической связи с ранее поставленными товарами или услугами;

6) закупок дополнительных товаров, работ, услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от него без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.

2.49. При заключении договора способами, указанными в п. 2.47 настоящего Регламента, извещение о конкурсе не составляется и не размещается.

Основанием для заключения договора в порядке, предусмотренном подп. 1 п. 2.47 Регламента, является пояснительная записка руководителя структурного подразделения, обосновывающая необходимость заключения договора, согласованная с директором Фонда и являющаяся приложением к экземпляру договора Фонда.

## Образцы форм документов на участие в конкурсе

Приложение № 1

На фирменном бланке организации  
Дата, исходящий номер

### Анкета заявителя

№ п/п	Наименование	Сведения (заполняются заявителем)
1	Наименование заявителя	
2	Организационно-правовая форма	
3	Юридический адрес, ИНН/КПП	
4	Почтовый адрес	
5	Фактическое местонахождение	
6	Руководитель заявителя (ФИО, контактный телефон)	
7	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	
8	Адрес электронной почты	
9	Банковские реквизиты	

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

## На фирменном бланке организации

В Фонд «Центр поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства в Иркутской области»  
ЦПП, ЦКР, ЦССИ (КП), РЦИ\*

### Заявка на участие в конкурсе

#### 1. Изучив Извещение о проведении конкурса

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)  
сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны оказывать предусмотренные конкурсом услуги в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.

3. 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.

4. 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.

5. Настоящей заявкой подтверждаем готовность проведения мероприятия по условиям, предложенным Организатором конкурса.

6. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении [указать наименование заявителя] отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

7. 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.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать с Фондом «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Иркутской области» договор в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.

9. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения конкурса.

10. Цена услуг на проведение мероприятия 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.

11. 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.

12. Мероприятия, на организацию и проведение которых мы претендуем:

---

---

---

---

13. К настоящей заявке прилагаются ниже перечисленные документы на \_\_\_\_ стр.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1.	Конкурсное предложение ( <i>приложение № 3</i> )	
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, выданная уполномоченным органом не ранее, чем за 30 (Тридцать) дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе.	
3.	<i>Другие документы</i>	

14. Согласны на обработку персональных данных, указанных в представленной заявке.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

**\* указывается структурное подразделение Фонда,  
по деятельности которого подается заявка**

На фирменном бланке организации

Дата, исходящий номер

Директору Фонда «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Иркутской области»

### Конкурсное предложение

№ п/п	Критерий оценки	Предлагаемые условия
1.	Цена договора	
2.	Опыт проведения мероприятий аналогичных предмету конкурса	
3.	Опыт проведения иных мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего бизнеса	
4.	Квалификация специалиста, иных работников для исполнения договора	

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах  
в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ ФИО полностью

дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Договору № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на проведение мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Объект конкурсных мероприятий:** \_\_\_\_\_

**Цель конкурсных мероприятий:** \_\_\_\_\_

**Дата, место, стоимость конкурсных мероприятий, требования к количеству участников:**

Дата проведения конкурсных мероприятий	Место проведения конкурсных мероприятий	Стоимость услуги	Количество участников (СМСП)	Количество конкурсных мероприятий, (ед)

**1. Организация и проведение конкурсных мероприятий**

1.1. Требования к программе конкурсного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2. Виды выполняемых контрагентом работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.3 Формирование пакета итоговых документов по результатам конкурсного мероприятия: \_\_\_\_\_

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

1.4. Требования к исполнителю конкурсного мероприятия: \_\_\_\_\_

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

2. Общие характеристики конкурсного мероприятия должны соответствовать следующим требованиям:

2.1. Продолжительность мероприятия: \_\_\_\_\_

2.2. Общее количество участников: \_\_\_\_\_

3. Основные требования к оказанию услуг:

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

4. Результаты оказания услуг (отчетные материалы):

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

5. Требования к оформлению и предоставлению аналитических и отчетных материалов:

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

6. Форма для регистрации участников

Наименование ООО/ИП	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес	Должность	ФИО	Руководитель	ИНН	ОГРН	Вид деятельности	Подпись участника

7. Иные условия \_\_\_\_\_

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

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_ в Фонд «Центр  
(наименование лица, представившего заявку)  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Иркутской области»  
представлен запечатанный конверт с документами для участия в конкурсе:

\_\_\_\_\_  
(наименование конкурса с указанием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(номер входящего, дата, время регистрации)

Конверт принят \_\_\_\_\_ Фонда \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста) (подпись)

Одни экземпляр расписки получил (а):

\_\_\_\_\_