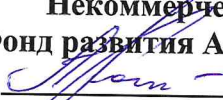


**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ФОНД РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
(Фонд развития Амурской области)  
ОГРН 1202800003670 ИНН 2801257322 КПП 280101001  
675002, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 38,  
телефон +7 (4162) 77 77 78, E-mail: [frao.amurobl@mail.ru](mailto:frao.amurobl@mail.ru)

---

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Генеральным директором  
Некоммерческой организации  
«Фонд развития Амурской области»  
 А.В. Котельников  
21.12.2021 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
о проведении открытого запроса предложений по выбору исполнителя  
на оказание услуг по брендированию офиса  
некоммерческой организации  
«Фонд развития Амурской области»**

г. Благовещенск, 2021 г.

## Содержание:

1. Общие положения	3
2. Правовой статус документов	3
3. Права и обязанности Заказчика, участника закупки	3
4. Порядок проведения открытого запроса предложений	5
5. Техническое задание	8
6. Проект договора	11
7. Формы документов, включаемых в заявку	17
7.1. Форма Заявки	17
7.2. Форма Анкеты участника закупки	19
7.3. Форма Справка об опыте работы	20
7.4. Форма Пояснительной записки	21

## 1. Общие положения

1.1. В целях удовлетворения собственных нужд Заказчик и Организатор открытого запроса предложений в электронной форме – Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области» (далее - Фонд развития Амурской области/Фонд) ОГРН 1202800003670, ИНН 2801257322, КПП 280101001, место нахождения: 675002, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 38, телефон: +7 (4162) 77 77 78, адрес электронной почты: [frao.amurobl@mail.ru](mailto:frao.amurobl@mail.ru), извещением о проведении открытого запроса предложений в электронной форме, опубликованным на официальном сайте: <https://fond.amurobl.ru> «21» декабря 2021 года, объявляет о проведении процедуры открытого запроса предложений в электронной форме и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — участники закупки) подавать свои предложения (заявки) на оказание услуг по брендированию офиса Некоммерческой организации «Фонд развития Амурской области».

1.2. Для справок обращаться: ответственное должностное лицо – Анненкова Марина Викторовна - главный юрисконсульт Фонда развития Амурской области. Контактный номер телефона для связи +7 (4162) 77-77-78, адрес электронной почты: [frao.amurobl@mail.ru](mailto:frao.amurobl@mail.ru).

## 2. Правовой статус документов

2.1. Процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

2.2. Процедура открытого запроса предложений не является запросом котировок.

2.3. Извещение и Закупочная документация является приглашением делать оферты.

2.4. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящей процедуры закупки.

2.5. Во всем, что не урегулировано извещением и Закупочной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## 3. Права и обязанности Заказчика, участника закупки

3.1. Заказчик принимает на себя следующие обязанности:

3.1.1. при организации и осуществлении закупочной деятельности основываться на нормах Положения о закупочной деятельности Фонда развития Амурской области, утвержденного Наблюдательным советом Фонда развития Амурской области (Протокол от 08.02.2021 г. № 5) (далее – Положение о закупке), а также иных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Фонда;

3.1.2. обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением о закупке, Закупочной документацией;

3.1.3. принимать все заявки на участие в запросе предложений, поданные в сроки и в порядке, установленном в Закупочной документации;

3.1.4. разъяснять положения извещения, Закупочной документации, при поступлении соответствующего запроса участника закупки не позднее следующего рабочего дня с момента поступления запроса;

3.1.5. составить протокол по результатам заседаний комиссии по закупкам в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания срока рассмотрения Заявок;

3.1.6. отстранить от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения участника закупки в случаях если:

3.1.6.1. установлен факт предоставления участником закупки недостоверных сведений, содержащихся в заявке;

- 3.1.6.2. наличие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов<sup>1</sup>;
- 3.1.6.3. в отношении участника закупки проводится процесс ликвидации (для юридического лица);
- 3.1.6.4. по решению арбитражного суда участник закупки признан несостоятельным (банкротом), в отношении него введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства);
- 3.1.6.5. установлен факт несоответствия участника закупки любым обязательным требованиям, указанным в извещении, Закупочной документации;
- 3.1.6.6. в отношении участника закупки имеются сведения об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 3.1.6.7. в отношении участника закупки на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов имеется информация о претензионно-исковой работе Заказчика, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика.

### 3.2. Заказчик вправе:

- 3.2.1. без каких либо последствий для себя и возмещений участнику закупки отклонить все поступившие заявки, отменить процедуру закупок до окончания срока подачи заявок;
- 3.2.2. без каких либо последствий для себя и возмещений участнику закупки отказаться от заключения договора с победителем/участником закупки, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с Закупочной документацией;
- 3.2.3. вносить изменения в извещение, Закупочную документацию в любое время, до даты и времени окончания срока подачи заявок. Изменения размещаются на официальном сайте в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение, Закупочную документацию.
- 3.2.4. отказать в допуске участнику закупки, не предоставившему разъяснений сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений, и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе заказчика;
- 3.2.5. отказать в допуске участнику закупки, по результатам рассмотрения разъяснений сведений, содержащихся в заявке, и (или) обоснования цены договора;
- 3.2.6. принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в запросе предложений по основаниям, предусмотренным Закупочной документацией;
- 3.2.7. оценить и сопоставить заявки на участие в запросе предложений в целях определения победителя запроса предложений;
- 3.2.8. заключить договор по результатам запроса предложений не позднее 20 (двадцати) дней с даты размещения на Сайте Закупочной документации.

### 3.3. Участник закупки обязан:

- 3.3.1. удовлетворять требованиям, изложенным в извещении, Техническом задании;
- 3.3.2. поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, указанные в Техническом задании, Проекте договора;
- 3.3.3. предоставить подтверждение предлагаемой продукции требованиям Закупочной

---

<sup>1</sup> Под конфликтом интересов понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

документации;

3.3.4. подготовить и подать заявку в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением и Закупочной документацией;

3.3.5. предоставить разъяснения положений своей заявки по требованию заказчика в порядке и сроки, установленные заказчиком;

3.3.6. предоставить обоснование цены договора, предложенной в заявке по требованию заказчика в порядке и сроки, установленные заказчиком;

3.3.7. не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки;

3.3.8. не изменять и не отзываться заявку после окончания срока подачи заявок;

3.3.9. подписать договор на условиях, указанных в заявке, и проекте договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации не позднее 20 (двадцати) дней с даты размещения на Сайте Закупочной документации.

3.3.10. самостоятельно нести все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, (заказчик размещения заказа не отвечает по этим расходам и не имеет обязательств перед участниками закупки, независимо от хода и результатов запроса предложений).

#### 3.4. Участник закупки вправе:

3.4.1. получать от заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения процедуры закупки;

3.4.2. изменять, или отзываться свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок.

### **4. Порядок проведения открытого запроса предложений**

#### 4.1. Извещение и Закупочная документация о проведении открытого запроса предложений:

4.1.1. Извещение, Закупочная документация размещается на официальном сайте в сети Интернет: <https://fond.amurobl.ru>;

4.1.2. Извещение, Закупочная документация доступны для просмотра любому лицу с даты размещения извещения и Закупочной документации на официальном сайте: <https://fond.amurobl.ru>;

4.1.3. Запросы на разъяснение извещения, Закупочной документации принимаются до 10 ч. 00 мин. 28 декабря 2021 г.

#### 4.2. Состав заявки:

4.2.1. Заявка, составленная по форме 7.1 Закупочной документации, в соответствии с требованиями извещения, Закупочной документации;

4.2.2. Обязательным для рассмотрения заявки на участие является предоставление участником закупки следующих документов:

- Справка об опыте работы по форме 7.3 (либо референс-лист с перечнем аналогичных работ, благодарственные письма при наличии).

4.2.3. предложение участника закупки по предмету запроса предложений, составленное по форме 7.4, установленной в Закупочной документации, объем/количество продукции, описание и характеристики продукции, цену договора, данные по параметрам, обозначенным в Закупочной документации в качестве критериев оценки, существенные условия для договора соответствующего вида, иные данные, предусмотренные Закупочной документацией;

4.2.4. анкету по форме 7.2, предусмотренной настоящей Закупочной документацией;

4.2.5. опись документов в составе заявки.

#### 4.3. Требования к сроку действия заявки:

4.3.1. Заявка должна быть действительна до 10 ч. 00 мин. 28 декабря 2021 г.

#### 4.4. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг:

4.4.1. Участник закупки при подготовке заявки на участие в запросе предложений описывает

поставляемый товар, выполняемые работы, оказанные услуги.

#### 4.5. Подача заявок, прием заявок:

4.5.1. Прием заявок осуществляется через сайт <https://fond.amurobl.ru> с 19 ч. 00 мин. 21 декабря 2021 г. до 10 ч. 00 мин. 28 декабря 2021 г.;

4.5.2. Подача заявки после истечения срока (после 10 ч. 00 мин. 28 декабря 2021 г.) не допускается;

4.5.3. Подача более одной заявки, если заявка, поданная участником закупки ранее, не отозвана участником закупки, не допускается.

#### 4.6. Изменение и отзыв заявок:

4.6.1. Изменение и отзыв заявки, осуществляются до 10 ч. 00 мин. 28 декабря 2021 г.

#### 4.7. Открытие доступа к заявкам:

4.7.1. Открытие доступа к заявкам производится на сайте <https://fond.amurobl.ru> автоматически с 19 ч. 00 мин. 21 декабря 2021 г. до 10 ч. 00 мин. 28 декабря 2021 г.;

4.7.2. Результаты открытия доступа к заявкам фиксируются в протоколе.

#### 4.8. Рассмотрение заявок:

4.8.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия по закупкам 28 декабря 2021 г. с 11 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

4.8.2. В рамках рассмотрения последовательно выполняются следующие действия:

4.8.2.1. проверка заявок на соблюдение требований Закупочной документации к оформлению заявок;

4.8.2.2. проверка продукции, предлагаемой участниками закупки на соответствие требованиям, установленным в техническом задании;

4.8.2.3. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок;

4.8.2.4. затребование от участников закупки разъяснения положений заявок и представления недостающих документов/сведений (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов/сведений, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий);

4.8.2.5. отклонение (не допуск) участников закупки в следующих случаях:

а) непредоставление участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных закупочной документацией;

б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных участником закупки в составе заявки и (или) в составе ответа на запрос комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;

в) несоответствие участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям закупочной документации;

г) подача участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в закупочной документацией предельное значение такого критерия (превышающего начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок);

д) подача одним участником закупки двух и более заявок по одному Лоту;

е) в иных случаях, предусмотренных Положением о закупке и Закупочной документацией;

4.8.2.9. допуск участников закупки к участию в запросе предложений, которые, по мнению комиссии по закупкам, соответствуют требованиям извещения, Закупочной документации.

4.8.3. Оценка Предложений осуществляется комиссией по закупкам.

4.8.4. По результатам рассмотрения заявок комиссией по закупкам формируется протокол, в который включается список участников закупки, прошедших отбор.

4.8.5. В случае если к участию в запросе предложений был допущен только один участник закупки, заказчик вправе провести повторный запрос предложений на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 9 Положения о закупке. При проведении повторного Запроса предложений Закупочная документация размещается на Сайте.

4.8.6. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник закупки, заказчик вправе осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 9 Положения о закупке.

4.8.7. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, процедура открытого запроса предложений считается несостоявшейся, заказчик вправе осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 9 Положения о закупке.

4.8.8. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок, но не более чем на десять рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в Закупочной документации срок. Решение комиссии по закупкам о продлении срока рассмотрения и оценки заявок отражается в протоколе заседания комиссии по закупкам и подлежит размещению на Сайте, в случае если это предусмотрено документацией, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4.8.9. По результатам рассмотрения и оценки заявок комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию в запросе предложений заявках, отклоненных заявках с указанием причин их отклонения, победителе запроса предложений.

4.8.10. Протокол о результатах закупки подписывается комиссией по закупкам.

#### 4.9. Оценка заявок:

4.9.1. Оценка заявок осуществляет комиссия по закупкам.

4.9.2. Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены по результатам рассмотрения.

4.9.3. Цель оценки заявок - выявление лучших для заказчика условий исполнения договора.

4.9.4. Оценка и сопоставление осуществляется в строгом соответствии с критериями.

4.9.5. Оценка по ценовому критерию оценки заявок производится по следующим критериям:

Допустимые показатели критерия	Допустимый вес критерия, %
- цена договора	80

4.9.6. Оценка по неценовому критерию оценки заявок производится по следующим критериям:

Допустимые показатели критерия	Допустимый вес критерия, %
- квалификация	20
- качество Товара	
- условия исполнения договора	

#### 4.10. Заключение договора:

4.10.1. Договор между заказчиком и победителем запроса предложений заключается не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения на Сайте Закупочной документации.

4.10.2. Проект договора подписывается победителем не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения на Сайте Закупочной документации.

4.10.3. До заключения договора необходимо обеспечить:

4.10.3.1. подготовку проекта договора, на основе требований Закупочной документации и заявки победителя, а также окончательное согласование не определенных в ходе проведения процедуры условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);

4.10.3.2. контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу: предоставление победителем обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

4.10.4. Победитель считается уклонившимся от заключения договора в случаях если:

4.10.4.1. не подписал проект договора не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты

размещения на Сайте Закупочной документации;

4.10.4.2. не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;

4.10.4.3. нарушены иные условия документации о закупке в части порядка и условий заключения договора.

4.10.4. В случае, если победитель, уклонился от подписания договора, отказался от подписания договора, Фонд вправе заключить договор с участником закупки, занявшим при проведении запроса предложений 2 место по степени предпочтительности по результатам оценки на условиях проекта договора, прилагаемого к документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке;

4.10.5. К участнику закупки, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.

4.10.6. Заказчик вправе изменять предусмотренные договором количество товаров, работ, услуг.

## 5. Техническое задание

### 5.1. Общие требования

5.1.1. Заказчик – Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области» (далее – Фонд).

5.1.2. Исполнитель – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, индивидуальный предприниматель, с которым заключен (или будет заключен) договор на оказание услуг по брендированию офиса Фонда, отвечающих требованиям технического задания.

5.1.3. Оказание услуг по брендированию офиса Фонда осуществляется по адресу: г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, кабинеты № 306, 307, 308, наружная стена кабинета № 306.

5.1.4. Сроки оказания услуг: не должны превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления денежных средств (аванса) Заказчика на счет Исполнителя в соответствии с условиями договора.

5.1.5. Оплата производится поэтапно:

- аванс в размере 30% от суммы договора,

- окончательный расчет производится после подписания Акта приемки оказанных услуг.

5.2. Объемы оказанных услуг по брендированию офиса Фонда:

№ п/п	Наименование	Описание	макет
1.	Услуги по брендированию наружной стены кабинета № 306	нанесение паттернов и логотипа на стене согласно утвержденного макета (Приложение № 1), подбор согласно цветовой палитре и шрифтов в брендбуке. Оракал, Пвх5мм лазерная резка, монтаж.	Приложение № 1
2.	Услуги по брендированию дверей кабинетов № 306,307, 308	Таблички с названием служб с нанесением логотипа Фонда развития Амурской области: - служба сопровождения проектов; - бухгалтерия, юридическая служба; - генеральный директор Котельников Алексей Викторович. Размер: 27,7см*19см. Номера кабинетов (306, 307, 308) с нанесением логотипа Фонда развития Амурской области. Размер: 12см*7см.	Приложение № 2
3	Услуги по брендированию стены в кабинете № 306	Нанесение логотипа Фонда развития Амурской области на стене в кабинете согласно утвержденного макета	Приложение № 3



		<p>(Приложение № 3), подбор согласно шрифтов в брендбуке.          Подложка: монолитный поликарбонат 4 мм, размер 182см*83см.          Буква «А»: SS-045 Царапанное серебро (RAL 7047), 3 мм.          Надпись: «Фонд развития Амурской области»: акрил 4 мм, пленка - черный царапанный алюминий.</p>	
--	--	--	--

Приложение № 1

Макет по брендированию наружной стены кабинета № 306



Приложение № 2

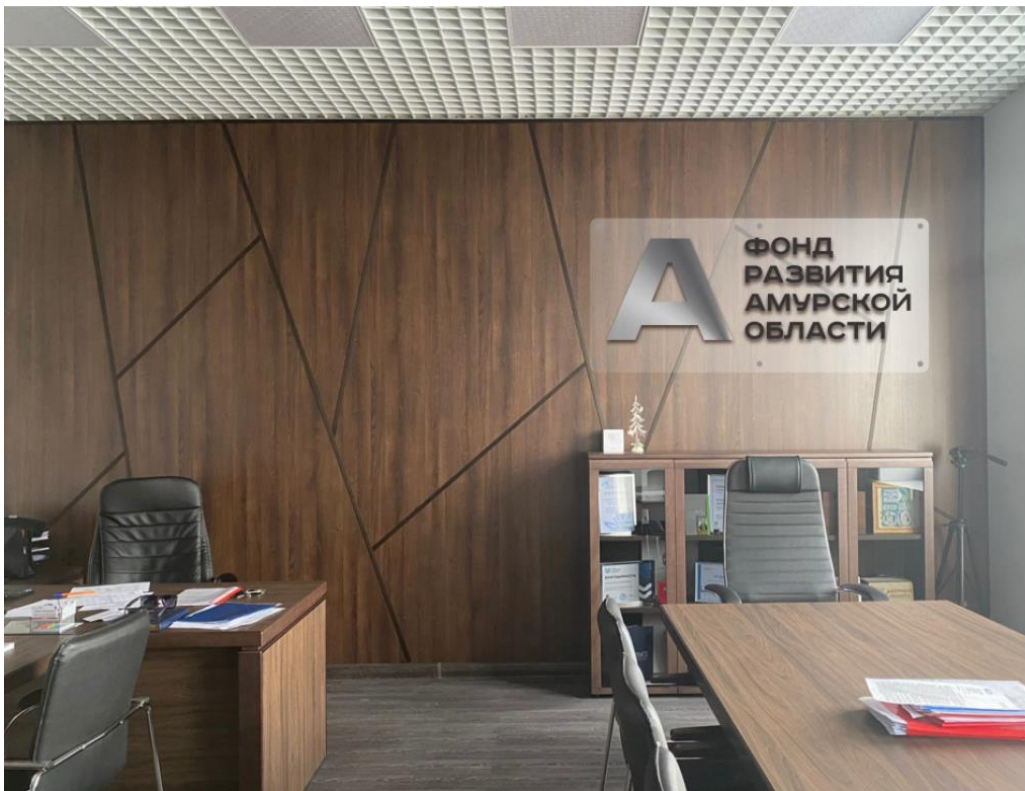
Макет по брендированию дверей кабинетов № 306,307, 308





Приложение № 3

Макет по брендированию стены в кабинете № 306



## 6. Проект договора

### ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

№ \_\_\_\_\_

г. Благовещенск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области» (далее – Фонд развития Амурской области/Фонд), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании результатов запроса предложений (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услуги по брендированию офиса Фонда, расположенного по адресу: г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, в соответствии со спецификацией (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью договора (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять оказанные Услуги и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Заказчик обязуется создать условия для оказания Услуг, принять их результат и оплатить Услуги Исполнителя, указанные в п. 1.1 настоящего Договора.

#### 2. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, \_\_\_\_\_ НДС \_\_\_\_\_

2.2. Оплата по настоящему Договору производится поэтапно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя следующим образом:

2.2.1. Заказчик оплачивает Исполнителю аванс в размере 30% от суммы, установленной п. 2.1. настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора на основании выставленного Исполнителем счета.

2.2.2. Окончательный расчет производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг, на основании выставленного Исполнителем счета путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.3. Цена Договора рассчитана с учётом всех материалов и услуг, является неизменной на весь срок действия настоящего Договора. В цену Договора полностью включена оплата всех обязательств Исполнителя по Договору.

2.4. Платежи по Договору осуществляются исключительно в безналичной форме в рублях Российской Федерации. Датой платежа считается поступление денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 3.1. Заказчик вправе:

3.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.

3.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Договора.

3.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств по Договору.

3.1.4. Осуществлять контроль за выполнением Исполнителем условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно принять и оплатить оказанные Услуги в соответствии с условиями Договора.

### **3.3. Исполнитель вправе:**

3.3.1. Требовать подписания в соответствии с условиями Договора Заказчиком акта приемки оказанных услуг по Договору.

3.3.2. Требовать своевременной оплаты за оказанные Услуги в соответствии с условиями Договора.

3.3.3. Направлять Заказчику запросы и получать от него разъяснения и уточнения по вопросам оказания Услуг в рамках Договора.

3.3.4. Привлекать к оказанию Услуг любых третьих лиц (субисполнителей), оставаясь ответственным за их действия как за свои собственные.

### **3.4. Исполнитель обязан:**

3.4.1. Оказать Услуги, предусмотренные Договором надлежащим образом и в сроки, установленные пунктом 4.1 Раздела 4 «Сроки, место оказания Услуг» Договора.

3.4.2. Своевременно представить Заказчику достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств по Договору, в том числе о сложностях, возникших при исполнении Договора.

3.4.3. По окончании оказания Услуг передать результаты оказанных Услуг Заказчику в порядке и в сроки, определенные Разделом 5 «Порядок сдачи-приемки услуг» Договора.

3.4.4. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и вытекающие из условий Договора.

3.4.5. Не препятствовать контролю за соблюдением исполнения Договора со стороны органов государственного финансового контроля и министерства экономического развития Амурской области в части его условий и целей.

## **4. СРОКИ, МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. Срок оказания Услуг составляет не должно превышать 30 (тридцати) календарных дней, с момента поступления денежных средств Заказчика на счет Исполнителя в соответствии с п. 2.2.1. Договора.

4.2. Место оказания Услуг: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, кабинеты № 306, 307, 308, наружная стена кабинетов № 306, 307, 308.

## **5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**

5.1. Приемка оказанных Услуг по настоящему договору на соответствие их требованиям, установленным в настоящем Договоре, осуществляется на основании акта приемки оказанных услуг.

5.2. По окончании оказания Услуг Исполнитель обязан представить финансовые документы (счет), подписанный Исполнителем акт приемки оказанных услуг в 2-х экземплярах.

5.3. Исправление недостатков, допущенных Исполнителем и выявленных при сдаче-приемке Услуг, осуществляется в течение 5 (пяти) календарных дней с момента их выявления и за счет Исполнителя.

5.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания акта приемки оказанных услуг.

## **6. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

6.1. Исполнитель гарантирует соответствие качества Услуг условиям Договора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае нарушения начального или конечного срока оказания Услуг, Заказчик имеет право потребовать уплаты пеней в размере 1% (одного процента) от цены Договора за каждый день просрочки.

7.2. В случае неоказания или ненадлежащего оказания Услуг, Заказчик вправе требовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 10% (десяти процентов) от цены Договора, за каждый факт выявленный Заказчиком.

7.3. В случае нарушения Заказчиком срока исполнения обязательств, Исполнитель имеет право потребовать уплаты пеней в размере 1% (одного процента) от цены Договора за каждый день просрочки.

7.4. В случаях неправомерного удержания Исполнителем денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки к оплате подлежат проценты на сумму долга.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.

8.2. Заказчик вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, при этом он обязан оплатить Услуги, оказанные ему до такого отказа.

8.3. Исполнитель вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

### **9. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

9.1. До предъявления иска, вытекающего из договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее – заинтересованная сторона), обязана направить другой стороне письменную претензию.

9.2. 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, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства.

9.3. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой стороне в течение 3 дней с момента получения претензии.

9.4. Заинтересованная сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 14 дней со дня направления претензии.

9.5. 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 Амурской области.

### **10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

10.2. Договор прекращает свое действия после исполнения обеими сторонами обязательств, предусмотренных Договорами.

10.3. Все юридически значимые сообщения должны направляться исключительно по адресу, который указан в разделе 11 «Адреса, реквизиты и подписи сторон», направление сообщений по другим адресам не может считаться надлежащим.

### **11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

Заказчик

Фонд развития Амурской области

Адрес места нахождения: 675002, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38

Тел.: +7 4162 77-77-78

ОГРН 1202800003670

ИНН 2801257322 КПП 280101001

ОКВЭД 64.92

Расчетный счет: № 40601810303000000004

Банк: Дальневосточный банк

ПАО Сбербанк России г. Хабаровск

Кор.сч.: № 30101810600000000608

БИК 040813608

Исполнитель

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Расчетный счет: № \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_

Кор.сч.: № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Должность

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**  
по брендированию офиса  
некоммерческой организации «Фонд развития Амурской области»

№ п/п	Наименование	Описание	
1.	Услуги по брендированию наружной стены кабинета № 306	нанесение паттернов и логотипа на стене согласно утвержденного макета (Приложение № 1.1.), подбор согласно цветовой палитре и шрифтов в брендбуке. Оракал, Пвх5мм лазерная резка, монтаж.	Макет (Приложение № 1.1)
2.	Услуги по брендированию дверей кабинетов № 306,307, 308	Таблички с названием служб с нанесением логотипа Фонда развития Амурской области: - служба сопровождения проектов; - бухгалтерия, юридическая служба; - генеральный директор Котельников Алексей Викторович. Размер: 27,7см*19см. Номера кабинетов (306, 307, 308) с нанесением логотипа Фонда развития Амурской области. Размер: 12см*7см.	Макет (Приложение № 1.2)
3	Услуги по брендированию стены в кабинете № 306	Нанесение логотипа Фонда развития Амурской области на стене в кабинете согласно утвержденного макета (Приложение № 1.3), подбор согласно цветовой палитре и шрифтов в брендбуке.  Подложка: монолитный поликарбонат 4 мм, размер 182см*83см.  Буква «А»: SS-045 Царапанное серебро (RAL 7047), 3 мм.  Надпись: «Фонд развития Амурской области»: акрил 4 мм, сверху пленка черный царапанный алюминий (наша пленка).	Макет (Приложение № 1.3)

Макет по брендированию наружной стены кабинета № 306



Макет по брендированию дверей кабинетов № 306,307, 308

<p><b>ФРАО</b> ФОНД РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p><b>БУХГАЛТЕРИЯ</b></p> <p><b>ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА</b></p>	<p><b>ФРАО</b> ФОНД РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p><b>СЛУЖБА СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ</b></p>
<p><b>ФРАО</b> ФОНД РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p><b>ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР</b></p> <p><b>КОТЕЛЬНИКОВ АЛЕКСЕЙ ВИКТОРОВИЧ</b></p>	<p><b>307</b></p>
<p><b>308</b></p>	<p><b>306</b></p>

Макет по брендированию стены в кабинете № 306





## 7. Формы документов, включаемых в заявку

### 7.1. Форма Заявки:

На бланке организации  
Дата, исх. Номер

Генеральному директору  
Некоммерческой организации  
«Фонд развития Амурской области»  
А.В. Котельникову

### Заявка на участие в открытом запросе предложений

Уважаемые господа!

Изучив извещение о проведении открытого запроса предложений от \_\_\_\_\_ (дата) и документацию о проведении открытого запроса предложений на оказание услуг по брендированию офиса некоммерческой организации «Фонд развития Амурской области», размещенные на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <https://fond.amurobl.ru>, и принимая на себя обязанность выполнять установленные в них требования и условия,

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя участника закупки )

в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности №\_\_ от \_\_) предлагает заключить Договор на оказание услуг, на общую сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп., на следующих условиях:

№ п/п	Условия на участие в закупке	Предложение участника закупки
1	Сумма заявки, руб. с НДС 20%	[указать сумму договора с отражением размера НДС]
2	Сумма заявки, руб. без НДС	[указать сумму договора без НДС]
3	Срок оказания услуг	[указать в днях]
4	Условия оплаты	авансовый платеж либо отсрочка оплаты по окончании оказания услуг (максимальный размер авансового платежа не должен превышать 30% от цены договора)
5	Требования и характеристики	в соответствии с Техническим заданием
6	Квалификационные требования	настоящим подтверждаем: - наличие необходимых ресурсов. - наличие в штате квалифицированных, компетентных специалистов. - наличие опыта выполнения аналогичных работ.

Настоящим

подтверждаем,

что

(наименование организации или Ф.И.О. ИП участника закупки)

не находится в процессе ликвидации и не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), в отношении \_\_\_\_\_ не введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства); в отношении \_\_\_\_\_ отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; в отношении \_\_\_\_\_ отсутствуют

на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком.

Подача заявки является для (*наименование участника закупки*) принятием (акцептом) всех условий Некоммерческой организации «Фонд развития Амурской области», в том числе, согласием исполнять обязанности участника закупки, в том числе заключить и исполнить договор на предусмотренных извещением, документацией условиях.

К настоящей заявке прилагаются документы по Описи на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/

(ФИО)

М.П.

1. Анкета участника закупки (форма 7.2.)
2. Справка об опыте работы (форма 7.3)
3. Сведения о среднесписочной численности
4. Пояснительная записка (форма 7.4)

## 7.2. Форма Анкеты участника закупки Анкета участника запроса предложений

Наименование и адрес участника запроса предложений:

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником закупки)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование /Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
2.	Наименование и организационно-правовая форма или Ф.И.О. всех лиц, чья доля в уставном капитале превышает 10%	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН/КПП	
5.	ОГРН	
6.	ОКВЭД	
7.	ОКПО	
8.	Адрес места нахождения	
9.	Почтовый адрес	
10.	Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, прочие банковские реквизиты)	
11.	Телефоны (с указанием кода города)	
12.	Факс (с указанием кода города)	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
15.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица с указанием должности и контактного телефона	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

### Инструкции по заполнению анкеты

1. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму)/ Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и свой адрес.

2. Участники запроса предложений должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

3. В графе 11 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**7.3. Форма Справка об опыте работы**  
**СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

№ п/п	Реквизиты договора (номер и дата)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (описание основных условий договора)	Товарная накладная (ТОРГ-12) к Договору	Срок завершения поставок товара (оказанных услуг) (число, месяц и год фактической передачи товара заказчику)
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Договор №1 от дд.мм.гггг</i>				
2.	<i>Договор №2 от дд.мм.гггг</i>				
3.	Договор №1 от дд.мм.гггг				
4.	Договор №1 от дд.мм.гггг				
5.	Договор №1 от дд.мм.гггг				
...	...				
	<b>ИТОГО</b>				

\_\_\_\_\_  
 (Подпись уполномоченного представителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (Имя и должность подписавшего)

#### 7.4. Форма Пояснительной записки:

##### Пояснительная записка

Заполняется участником закупки в произвольной форме, должна содержать информацию об объемах и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора предусмотренных в настоящей Документации.

Описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг должно производиться в соответствии с требованиями Технического задания, проекта договора.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)  
М.П.