



**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ
ОТБОРА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПРОГРАММЕ ПО РАЗВИТИЮ СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В ЦЕЛЯХ ИХ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ
(РАБОТ, УСЛУГ) АО «РТ-ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»**

*Программа реализуется в рамках утвержденной АО «РТ-Пожарная безопасность»
Категорийной стратегии «Производство средств обеспечения пожарной безопасности и
пожаротушения»*

Информация размещена:
на ресурсе: Цифровая платформа МСП

Содержание

РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ	4
1. Термины и определения	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2.1..... <i>Общие сведения о проведении отбора</i>	6
2.2. <i>Правовая основа отбора</i>	6
2.3. <i>Информационное обеспечение отбора.....</i>	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ, А ТАКЖЕ К ДОКУМЕНТАМ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ ДАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	7
3.1..... <i>Участие в отборе</i>	7
3.2. <i>Требования к участнику, а также к документам, подтверждающим данные требования</i>	7
3.3. <i>Расходы на участие в отборе.....</i>	8
4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОРЯДОК ОТМЕНЫ	8
4.1..... <i>Порядок предоставления разъяснений положений документации, изменения документации и порядок отмены отбора регламентируется Программой по развитию МСП.</i>	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ.....	8
5.1... <i>Общие требования к заявке, а также к документам, входящим в состав заявки</i>	8
5.2. <i>Язык документов, входящих в состав заявки на участие в отборе</i>	9
5.3. <i>Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в отборе</i>	9
6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК	10
6.1..... <i>Порядок подачи заявок</i>	10
6.2. <i>Порядок внесения изменений или порядок отзыва заявок</i>	10
7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОТБОРА	10
7.1..... <i>Порядок рассмотрения заявок на участие в отборе</i>	10
7.2..... <i>Порядок подведения итогов отбора и разработки индивидуальных карт развития субъектов МСП.....</i>	12
8. Заключительные положения	13

8.1.....	Порядок ведения и исключения из реестра участников (для отборов, предполагающих включение участников в Реестр участников Программы по развитию МСП, прошедших отбор).....	13
8.2.....	Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении отбора	14
	РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	15
	РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ	21
	Форма 1 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ	21
	Форма 2 АНКЕТА УЧАСТНИКА ОТБОРА.....	25
	Форма 3 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Ошибка! Закладка не определена.

РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Термины и определения

Документация о проведении отбора (документация) – настоящая информация, содержащая установленные Программой по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в целях их потенциального участия в закупках товаров (работ, услуг) АО «РТ-Пожарная безопасность» сведения о проведении отбора.

Заказчик – организация, указанная в п. 1 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» документации.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для принятия решений по закупочным процедурам АО «РТ-Пожарная безопасность».

Заявка на участие в отборе (заявка) – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены в настоящей документации, предоставляемый Заказчику участником отбора в порядке, предусмотренном настоящей документацией.

Отбор – процедура оценки соответствия поставщиков, исполнителей, подрядчиков требованиям, предъявляемым настоящей документацией в соответствии с Программой по развитию МСП. Не является отдельным способом закупки и не влечет за собой обязательств заключения договора по итогам проведенного отбора.

Положение о закупке – Единое положение о закупке Государственной корпорации «Ростех».

Программа по развитию МСП – программа по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в целях их потенциального участия в закупках товаров (работ, услуг) АО «РТ-Пожарная безопасность».

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.

Регламент работы Цифровой платформы МСП – документы оператора Цифровой платформы МСП, регламентирующие порядок проведения отборов на Цифровой платформе МСП.

Субъект МСП – юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Участник отбора (участник) – субъект МСП, подавший заявку на участие в отборе посредством Цифровой платформы МСП.

Цифровая платформа МСП – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся отборы

в электронной форме, указанный в п. 2 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» документации.

В настоящей документации применяются следующие сокращения:

Закон № 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

РФ – Российская Федерация.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Общие сведения о проведении отбора

2.1.1. Отбор проводится с целью реализации Программы по развитию МСП.

2.1.2. По результатам проведения отбора с субъектами МСП, прошедшими отбор, заключаются соглашения и формируются индивидуальные карты развития субъектов МСП.

2.1.3. Предмет отбора и перечень товаров, работ, услуг, указаны в п. 3 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» настоящей документации.

2.2. Правовая основа отбора

2.2.1. Отбор не является процедурой закупки по смыслу Закона № 223-ФЗ, Положения о закупке или Программы по развитию МСП и не налагает на Заказчика обязанности по оказанию мер поддержки, не зафиксированных в индивидуальной карте развития субъекта МСП.

2.2.2. Отбор не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447–449 части первой и статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не влечёт для Заказчика и участников возникновения гражданско-правовых последствий, предусмотренных указанными нормами.

2.2.3. Информация, размещённая на Цифровой платформе МСП, является приглашением Заказчика подавать заявки на участие в отборе и должна рассматриваться участниками в соответствии с этим.

2.2.4. Подавая заявку на участие в отборе субъект МСП соглашается со всеми требованиями, шаблонами документов и методами поддержки, предусмотренными в документации о проведении отбора.

2.2.5. Участие в отборе не налагает на субъектов МСП никаких дополнительных обязательств, не предусмотренных законодательством, настоящей документацией и подписанной индивидуальной картой развития субъекта МСП (в случае ее подписания в отношении субъекта МСП по итогам отбора).

2.3. Информационное обеспечение отбора

2.3.1. Информация и документы в отношении данного отбора публикуются на Цифровой платформе.

2.3.2. Участники должны самостоятельно отслеживать опубликованные на Цифровой платформе МСП документы и информацию о принятых в ходе отбора решениях Заказчика.

2.3.3. Оператором Цифровой платформы МСП обеспечивается размещение документации о проведении отбора и иная информация по отбору, подача участниками заявок, предоставление Заказчику доступа к поданным заявкам участников.

2.3.4. Обмен между участником, Заказчиком и оператором Цифровой платформы МСП информацией, связанной с получением доступа на Цифровую платформу МСП, проведением отбора, осуществляется в форме электронных документов.

2.3.5. Извещения об отказе от проведения отбора, изменения, внесенные в документацию и другие материалы, связанные с проведением отбора, оператор Цифровой платформы МСП обеспечивает размещение на Цифровой платформе МСП.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ, А ТАКЖЕ К ДОКУМЕНТАМ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ ДАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. Участие в отборе

3.1.1. Для участия в настоящем отборе участник должен удовлетворять требованиям, установленным настоящей документацией в соответствии с Программой по развитию МСП, подготовить и подать заявку на участие в отборе, соответствующую требованиям настоящей документации, в порядке, установленном настоящей документацией.

3.1.2. Участнику для участия в отборе необходимо зарегистрироваться на Цифровой платформе МСП в порядке, установленном оператором Цифровой платформы МСП и регламентом Цифровой платформы МСП.

3.1.3. В случае, если участник по какой-то причине не успевает подать заявку на участие в отборе по причинам, связанным с проблемами, возникшими при работе с Цифровой платформой МСП, такой участник вправе в порядке, установленном в п. 4.1 раздела I «ОБЩАЯ ЧАСТЬ» подать запрос о продлении срока подачи заявок на участие в отборе.

3.2. Требования к участнику, а также к документам, подтверждающим данные требования

3.2.1. Участник должен соответствовать основным и дополнительным требованиям, установленным п. 5 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», и предоставить в составе заявки подтверждающие документы в соответствии с п. 5 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

3.2.2. Полный состав заявки на участие в отборе указан в п. 6 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

3.2.3. Участник по собственной инициативе также вправе предоставить в составе заявки иные (дополнительные) документы, которые могут быть сопровождены комментариями, разъясняющими цель предоставления таких документов в составе заявки. Такие дополнительные документы не должны быть предоставлены вместо тех документов, которые прямо указаны в настоящей документации.

3.2.4. В случае возникновения изменений в документах, подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в п. 3.2.1 настоящей документации, участник, включенный в Программу по развитию МСП, обязан известить об этом Заказчика путем направления соответствующего уведомления и документов в срок не более 5 рабочих дней с даты наступления такого события.

3.3. Расходы на участие в отборе

3.3.1. Участник несет все прямые и косвенные расходы, связанные с участием в настоящем отборе, в том числе расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявки на участие в отборе, с регистрацией и работой на Цифровой платформе МСП (в том числе расходы на получение электронной подписи (при необходимости), расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг Оператора Цифровой платформы МСП (при их наличии) и иные расходы), а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

3.3.2. Участник не вправе требовать возмещения убытков (реального ущерба и упущенной выгоды), причинённых в ходе подготовки к отбору, в ходе проведения отбора и (или) в связи с отказом Заказчика от проведения отбора.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОРЯДОК ОТМЕНЫ

4.1. Порядок предоставления разъяснений положений документации, изменения документации и порядок отмены отбора регламентируется Программой по развитию МСП.

4.2. В случае, если участник по какой-то причине не успевает подать заявку на участие в отборе по причинам, связанным с проблемами, возникшими при работе с Цифровой платформой МСП, такой участник вправе в порядке, установленном в п. 4.1 раздела I «ОБЩАЯ ЧАСТЬ» подать запрос о продлении срока подачи заявок на участие в отборе.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

5.1. Общие требования к заявке, а также к документам, входящим в состав заявки

5.1.1. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями документации, а также иные сведения и документы, предусмотренные документацией, оформленные в соответствии с требованиями документации), входящие в состав заявки на участие в отборе должны быть предоставлены участником через Цифровую платформу МСП

в доступном для прочтения формате, в соответствии с требованиями документации (PDF, Word, Excel и т.д.), по принципу «один файл – один документ». Все файлы заявки на участие в отборе, размещенные участником на Цифровой платформе МСП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом размещать на Цифровой платформе МСП документы необходимо после того, как они будут оформлены в соответствии с инструкциями, приведенными в документации. В случае невозможности прочтения (открытия) информации, содержащейся на носителе информации, по причинам представления информации в иных форматах или с наличием системы защиты доступа, считается, что данная информация не представлена.

5.1.2. Применение в электронных документах скрытых листов, столбцов, строк, текста и иных не читаемых фрагментов не допускается. Заказчиков будет рассматриваться только информация, содержащаяся в заявке, которая отображается по умолчанию непосредственно при открытии электронного документа (т.е. не требует открытия других листов (неактивных или скрытых в формате MS Excel), скрытых столбцов и строк, изменения цвета текста на любой другой, обеспечивающий его читаемость и т.п.).

5.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в отборе

5.2.1. Заявка на участие в отборе, а также все документы, входящие в состав заявки на участие в отборе, должны быть составлены на русском языке.

5.2.2. Если заявка и/или какой-либо другой документ, входящий в состав заявки, составлен не на русском языке, к заявке должны быть приложены их надлежащим образом заверенные переводы на русский язык.

5.2.3. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, расценивается Заказчиком как несоответствие заявки требованиям, установленным документацией.

5.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в отборе

5.3.1. Заявка на участие в отборе должна содержать информацию и документы, предусмотренные п. 6 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» документации.

5.3.2. В случае неполного представления информации и документов, указанных в п. 5.3.1 настоящего раздела документации, участник не допускается Заказчиком к участию в отборе.

5.3.3. Представление заявки на участие в отборе с отклонением от формы, установленной настоящей документацией, расценивается Заказчиком как несоответствие заявки на участие в отборе требованиям, установленным документацией.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

6.1. Порядок подачи заявок

6.1.1. Для участия в отборе участник должен подать заявку с использованием функционала Цифровой платформы МСП и в соответствии с регламентом Цифровой платформы МСП.

6.1.2. Подача участником заявки на участие в отборе подтверждает, что участником в полном объеме и безоговорочно приняты все условия документации и запланированные в рамках отбора методы поддержки.

6.1.3. Даты начала и окончания приема заявок на участие в отборе указаны в п. 7 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» документации. Заявка на участие в отборе, поступившая после истечения срока подачи заявок, не рассматривается.

6.2. Порядок внесения изменений или порядок отзыва заявок

6.2.1. Участник, подавший заявку, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания подачи заявок в порядке, установленном регламентом Цифровой платформы МСП.

6.2.2. Если уведомление об изменении или отзыве заявки на участие в отборе подано с нарушением требований, установленных в настоящем разделе документации, то заявка на участие в отборе считается не измененной или не отозванной.

6.2.3. Заявки на участие в отборе, отозванные до срока рассмотрения таких заявок в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОТБОРА

7.1. Порядок рассмотрения заявок на участие в отборе

7.1.1. Заказчик в срок, указанный в п. 8 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» документации, осуществляет рассмотрение поданных участниками заявок на участие в отборе на соответствие требованиям настоящей документации, в том числе:

- 1) соответствие заявки требованиям документации по существу по своему составу, содержанию и оформлению;
- 2) соответствие участника отбора установленным настоящей документацией требованиям.

7.1.2. Заказчик рассматривает поданные заявки на участие в отборе и принимает решение о включении или об отказе во включении участника в Программу по развитию МСП.

7.1.3. В случае, если по итогам рассмотрения число участников, отвечающих требованиям отбора для включения в Программу по развитию МСП, превышает предельное число участников Программы по развитию МСП, Заказчик ранжирует участников отбора по дате и времени подачи заявки на Цифровой платформе МСП и выбирает для участия в Программе по развитию

МСП участников, соответствующих требованиям документации, в количестве, равном предельному из числа участников, подавших заявки ранее других в соответствии с проведенной ранжировкой.

7.1.4. В ходе рассмотрения заявок на участие в отборе Заказчик вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

7.1.5. В ходе рассмотрения заявок на участие в отборе при отсутствии, представлении не в полном объеме или в нечитаемом виде в составе заявки на участие в отборе документов, предоставление которых было предусмотрено документацией, Заказчик принимает решение об уточнении заявки на участие в отборе и направляет участнику уточняющий запрос.

7.1.6. Не допускаются запросы, направленные на изменение предмета отбора.

7.1.7. Направление Заказчиком уточняющих запросов и ответы участников на данные направленные запросы осуществляется с помощью Цифровой платформы МСП и дублируется по электронной почте по контактному данным субъекта МСП, указанных в заявке. Уточненные данные представляются субъектом МСП с использованием Цифровой платформы МСП.

7.1.8. Срок уточнения участниками своих заявок на участие в отборе составляет не более 3 рабочих дней с даты получения такого запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений до окончания срока уточнения участниками своих заявок на участие в отборе служит основанием для отказа в допуске к участию в отборе.

7.1.9. По результатам анализа заявок и проверки информации об участниках отборе, Заказчик в отношении каждого участника принимает решение о включении участника в Программу по развитию МСП и разработке индивидуальной карты развития субъекта МСП, либо об отказе в участии в Программе по развитию МСП.

7.1.10. Основаниями для отказа являются:

1) несоответствие заявки на участие в отборе по составу, содержанию и оформлению;

2) несоответствие участника отбора требованиям документации;

3) превышение предельного числа участников отбора, указанного в документации об отборе;

4) предоставление недостоверных данных в составе заявки на участие в отборе, в том числе в рамках уточняющих документов.

7.1.11. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником заявке на участие в отборе, Заказчик вправе отклонить заявку такого участника отбора на любой стадии (на любом этапе) проведения отбора.

7.2. Порядок подведения итогов отбора и разработки индивидуальных карт развития субъектов МСП

7.2.1. Решения Заказчика о включении участника в Программу МСП и разработке индивидуальной карты развития субъекта МСП, либо об отказе в участии в Программе по развитию МСП отражаются в протоколе и размещаются на Цифровой платформе МСП.

7.2.2. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов отбора, Заказчик направляет на адрес электронной почты АО «Корпорация МСП», индивидуальная карта развития субъекта МСП.

7.2.3. АО «Корпорация МСП» в течение 10 рабочих дней с даты получения индивидуальной карты развития субъекта МСП:

1. направляет по электронной почте в адрес контактного лица заказчика, замечания с учетом их обоснования и предложений по корректировке индивидуальной карты;

2. направляет подписанный экземпляр индивидуальной карты заказчику.

7.2.4. В случае получения замечаний к проектам документов от АО «Корпорация МСП», заказчик устраняет замечания в течение 3 рабочих дней и направляет скорректированные проекты документов АО «Корпорация МСП» на рассмотрение и подписание. При наличии существенных замечаний заказчик может провести переговоры с АО «Корпорация МСП» для выработки позиций по индивидуальной карте, удовлетворяющих каждую из сторон.

7.2.5. Заказчик подписывает документы не позднее 3 рабочих дней с даты получения подписанной со стороны АО «Корпорация МСП» индивидуальной карты и направляет в адрес Субъекта МСП предпринимательства, прошедшего отбор, для подписания соглашения об оказании мер поддержки и индивидуальной карты.

7.2.6. Субъект малого и среднего предпринимательства, которому направлены проекты соглашения об оказании мер поддержки и индивидуальная карта не позднее 3 рабочих дней с даты получения направляет подписанный экземпляр соглашения об оказании мер поддержки и индивидуальную карту по контактными данным заказчика, указанным в соглашении.

7.2.7. До подписания соглашения об оказании мер поддержки и индивидуальной карты Заказчик и Субъект МСП должны подписать соглашение о конфиденциальности информации в случае, если соглашение об оказании мер поддержки и индивидуальная карта содержат информацию, имеющие ограничения к распространению.

7.3. Порядок порядок обжалования результатов отбора

7.3.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при отборе будут по возможности разрешаться путем переговоров.

7.3.2. В случае невозможности разрешения споров путём

переговоров, разногласия и споры подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Порядок ведения и исключения из реестра участников (для отборов, предполагающих включение участников в Реестр участников Программы по развитию МСП, прошедших отбор)

8.1.1. Участники, включенные в реестр по результатам отбора, в течение срока действия реестра обязаны поддерживать достоверность и актуальность сведений, содержащихся в предоставленной заявке на участие в отборе. В случае если участник перестал соответствовать требованиям, установленным при отборе для участия в Программе по развитию МСП, то такой участник обязан известить об этом заказчика путем направления соответствующего уведомления в срок не более 5 рабочих дней с даты наступления такого события.

8.1.2. Заказчик вправе в любое время запросить актуальные сведения об участнике, либо организовать проверку с выездом к такому участнику. Участник должен предоставить Заказчику ответ на данный запрос не позднее 5 рабочих дней со дня его получения.

8.1.3. Участник Программы по развитию МСП, сведения о котором были исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в период реализации Программы по развитию МСП, сохраняет право на оказание поддержки до окончания срока действия его индивидуальной карты.

8.1.4. Участник Программы по развитию МСП, чьи сведения, предоставленные в подтверждение соответствия требованиям, заявленным в документации о проведении отбора, теряют актуальность по отношению к заявке, поданной для участия в отборе (за исключением сведений о наличии в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства), исключаются из числа участников Программы по развитию МСП. Заказчик вправе отказаться от исполнения Соглашения об оказании мер поддержки, заключенного с таким участником Программы по развитию МСП, а также его индивидуальной карты в одностороннем внесудебном порядке, направив соответствующее уведомление в адрес участника Программы по развитию МСП в срок не позднее 10 рабочих дней

8.1.5. Также субъект малого и среднего предпринимательства исключается из числа участников Программы по развитию МСП в следующих случаях:

- в связи с обращением такого участника об его исключении из участников Программы по развитию МСП;
- в случае одностороннего расторжения договора или отказа от исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аналогичных предмету отбора, по инициативе такого участника, или по

инициативе заказчика в связи с неисполнением участником обязательств по договору;

- нарушение участником антикоррупционной оговорки по договору и (или) соглашению;

- уклонение участника от заключения договоров два и более раз по результатам закупочных процедур, проводимых заказчиком;

- наличия фактов невозмещения участником в добровольном досудебном порядке заказчику убытков и/или невозмещения начисленных неустоек, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения участником любого договора, заключенного с заказчиком;

- включение участника Программы по развитию МСП в реестр участников программ развития поставщиков (исполнителей, подрядчиков), не исполнивших своих обязательств перед заказчиками в рамках реализации программ по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- другие случаи, предусмотренные соглашением об оказании мер поддержки.

8.2. Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении отбора

8.2.1. Участники отбора и иные лица могут направлять сведения о возможных фактах коррупции со стороны сотрудников Заказчика, случаях конфликта интересов, а именно ситуациях, когда личные интересы одного или нескольких сотрудников, членов их семей или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, вступают в противоречие с интересами Заказчика по адресу: zakupki@rtguard.ru.

8.2.2. Также участники отбора могут направлять свои замечания, предложения, жалобы и вопросы (за исключением разъяснений документации), по электронной почте zakupki@rtguard.ru.