УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

МАУ городского округа Тольятти «АЭР»

от «27» февраля 2015г. № 27/15

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13.

1. Общие положения

## Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Разъяснениями ФАС России по применению статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом Федеральной Антимонопольной Службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса (в ред. Приказов ФАС России от 20.10.2011 N 732, от 30 марта 2012 г. N 203)», Приказом Минэкономразвития России № 220 от 24.04.2012 г. «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2013 году предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации».

1. Организатор Конкурса
   1. Организатором Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13 (далее - Конкурс) является муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Агентство экономического развития» (далее Организатор).
   2. Адрес для подачи конкурсных заявок: 445028, Тольятти, бульвар Королева 13, муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Агентство экономического развития». Контактные телефоны: (8482) 42-35-07. Адрес электронной почты: [resident@biznes-63.ru](mailto:resident@biznes-63.ru)
2. Предмет и цель конкурса.
   1. Предметом Конкурса является право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор) (далее – бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13,
   2. Целью Конкурса является отбор субъектов малого предпринимательства (далее СМП) для размещения на площадях бизнес - инкубатора.
3. Формирование Конкурсной комиссии
   1. Организатор Конкурса до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.
   2. Число членов Конкурсной комиссии должно быть не менее пяти человек.
   3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники Конкурса и лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников Конкурса). В случае выявления в составе Конкурсной комиссии указанных лиц организатор конкурса, принявший решение о создании комиссии, незамедлительно заменяет их иными физическими лицами.
   4. Замена члена комиссии допускается только по решению Организатора конкурса.
   5. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение Участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

4.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Организатор конкурса уведомляет Членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

1. Требования к Участникам Конкурса.
   1. Участником Конкурса может быть субъект малого предпринимательства (далее – СМП), претендующий на заключение договора аренды нежилых помещений бизнес – инкубатора.
   2. Участники конкурса должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, настоящим Положением.
   3. Участник конкурса должен соответствовать критериям, для отнесения его к СМП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   4. Организатор конкурса, Конкурсная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия Участника Конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.
2. Условия допуска СМП к участию в Конкурсе.
   1. Заявителем может быть СМП претендующий на заключение договора аренды нежилого помещения бизнес – инкубатора и подавший заявку на участие в Конкурсе.
   2. Срок деятельности СМП с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает трех лет.
   3. СМП зарегистрирован на территории городского округа Тольятти.
   4. На Конкурс представлен бизнес-план, соответствующий требованиям настоящего Положения и включающий в себя раздел о целесообразности размещения СМП в бизнес – инкубаторе.
      1. Раздел о целесообразности размещения СМП в бизнес – инкубаторе должен содержать:

- перечень преимуществ размещения в бизнес – инкубаторе;

- перечень и количество штатных единиц, планируемых к размещению в бизнес – инкубаторе;

- обоснование размещения заявленных специалистов в бизнес – инкубаторе.

* 1. Заявитель не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

- Заявителем ранее заключен с Организатором договор аренды нежилого помещения бизнес – инкубатора, срок которого на момент подачи заявки не истек;

- Заявителем ранее заключен с Организатором договор аренды нежилого помещения бизнес – инкубатора, который впоследствии был досрочно расторгнут по обстоятельствам, предусмотренным данным договором;

- непредставления документов, определенных п. 8.7.4. настоящего Положения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям, предусмотренным Конкурсной документации;

- подачи заявки на участие в Конкурсе Заявителем, не являющимся субъектом малого предпринимательства;

- наличия решения о ликвидации Заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FD8F4083DB02110B125EEFE204C315DCEBB0CA5B305156FDA42FB445E32A8F4EFB506E2A156Aa0K) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

6.5.1. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или Участником Конкурса в соответствии с п. 8.7.4. настоящего Положения, Конкурсная комиссия обязана отстранить такого Заявителя или Участника Конкурса от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении Заявителя или Участника Конкурса от участия в Конкурсе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

6.6. В бизнес - инкубаторе не допускается размещение СМП, осуществляющих следующие виды деятельности:

- финансовые, страховые услуги;

- розничная/оптовая торговля;

- строительство, включая ремонтно-строительные работы;

- услуги адвокатов, нотариат;

- ломбарды;

- бытовые услуги;

- услуги по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;

- распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;

- оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов;

- медицинские и ветеринарные услуги;

- общественное питание;

- операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;

- производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;

- добыча и реализация полезных ископаемых;

- игорный бизнес.

* 1. На любой стадии Конкурса представитель Заявителя, действующий от его имени, должен представить надлежащим образом оформленный документ, удостоверяющий его полномочия.

## 6.8. Заявитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки.

1. Извещение о проведении Конкурса

7.1. Организатор размещает извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее – официальный сайт торгов) которое содержит информацию, предусмотренную п. 31 Приказа ФАС от 10.02.2010г. № 67. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

* 1. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором конкурса на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, что бы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведения конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, составлял не менее двадцати дней.
  2. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор конкурса вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем Заявителям.
  3. Организатор размещает в извещении о проведении Конкурса информацию о проведении осмотра нежилых помещений бизнес – инкубатора. Проведение осмотра проводится через каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов, но не позднее чем за 2 рабочих дня до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
  4. Размещение информации о проведении Конкурса на официальном сайте торгов является публичной офертой, предусмотренной [статьей 437](consultantplus://offline/ref=0EC2AEA2DA7CFFAAD0D703C6C3C7BADE62BF3B70935EF1F2F64E56ADBCF897D9857B9F85453641A2f3V9L) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1. Конкурсная документация

8.1. Конкурсная документация, помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении Конкурса содержит:

8.1.1. Требования к содержанию, форме и составу Заявки на участие в конкурсе (п. 8.7.4. Положения);

8.1.2. Форму, сроки и порядок оплаты по договору (п.п. 3.1.- 3.3. Договора);

8.1.3. Порядок пересмотра цены договора в сторону увеличения (п. 3.4. Договора);

8.1.4. Требования к участникам конкурса, установленные п.п. 6.1. – 6.5., п. 6.6. Положения;

8.1.5. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки. При этом срок отзыва заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с п.8.7.7. Положения;

8.1.6. Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Заявителям разъяснений положений Конкурсной документации в соответствии с п.8.4 Положения;

8.1.7. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, устанавливаемые в соответствии с п. 11.2 Положения;

8.1.8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленный в соответствии с разделом 11 Положения;

8.1.9. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора (п.п. 12.2-12.3 Положения);

8.1.10. Указание на то, что условия Конкурса, порядок и условия заключения договора с Участником Конкурса являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в Конкурсе является акцептом такой оферты (п. 7.5. Положения).

8.2. Заявители, скачавшие комплект Конкурсной документации на официальном сайте торгов, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте торгов изменений конкурсной документации. Организатор не несет обязательств и ответственности в случае неполучения такими Заявителями изменений к Конкурсной документации.

8.3. После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа поступившего на электронную почту Организатора конкурса, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении Конкурса.

8.4. Разъяснение положений конкурсной документации.

8.4.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры Организатора, Конкурсной комиссии с Заявителем не допускаются, за исключением разъяснений положений конкурсной документации. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4.2. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа Организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа, разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил Организатору не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанном в извещении.

8.4.3. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено Организатором на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса и его разъяснения, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

8.5. Внесение изменений в конкурсную документацию.

* + 1. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.
    2. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Организатором на официальном сайте торгов, в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем Заявителем, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем двадцать дней.
    3. Любые изменения являются неотъемлемой частью конкурсной документации и на них распространяются все указания, содержащиеся в конкурсной документации.
    4. Заявители, получающие и использующие конкурсную документацию только с официального сайта торгов, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в конкурсную документацию и размещенные на официальном сайте торгов.
  1. Подготовка заявки на участие в конкурсе.
     1. Заявитель готовит заявку на участие в конкурсе в соответствии с существующей потребностью в рабочих местах, требованиями настоящего Положения и формами документов, установленными в Приложениях к настоящему Положению.
     2. В случае, если Заявитель планирует участвовать в Конкурсе по нескольким (лотам), он должен подготовить заявку на участие в Конкурсе на каждый (лот) отдельно в соответствии с требованиями настоящего Положения и формами документов, установленными в Приложениях к настоящему Положению.
     3. При оформлении заявки Заявитель должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках Заявителей, не должны допускать двусмысленных толкований.
     4. Все документы, входящие в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Положения, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими или фиолетовыми чернилами.
     5. Верность копий документов, предоставляемых в составе заявки на участие в Конкурсе, подтверждается печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     6. При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.
     7. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
     8. Все документы, представляемые Заявителями в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. Если документ готовится по установленной форме, подлежат заполнению все графы данной формы (при отсутствии сведений в графе ставится прочерк)
     9. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. При подаче документов, входящих в состав заявки на другом языке, к ним должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.
     10. Документы следует печатать на белой бумаге или бумаге светлых тонов при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. При печатании документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Не допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.
     11. Дополнения или поправки, внесенные в документы в составе конкурсной заявки, должны быть заверены лицом, подписавшим соответствующий документ.
     12. Все заявки на участие в конкурсе, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в конкурсе, не возвращаются, кроме отозванных Заявителями заявок на участие в конкурсе, а также опоздавших заявок на участие в конкурсе.
  2. Порядок подачи Заявки на участие в конкурсе.
     1. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены настоящим Порядком.
        1. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом публичной оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.7.2. Срок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе

## 8.7.2.1. Срок приема и регистрации заявок начинается на следующий день после выхода извещения о проведения конкурса на официальном сайте торгов.

8.7.2.2. Прием заявок на участие в конкурсе заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не позже времени, указанного в извещении о проведении конкурса.

8.7.3. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

8.7.4. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать следующие документы:

- Анкета Заявителя (форма № 2), являющаяся Приложением к настоящему Положению;

- Полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты объявления конкурса выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц), содержащая полный перечень сведений о юридическом лице; выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей) содержащая полный перечень сведений об индивидуальном предпринимателе;

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- Копии учредительных документов (устав, протокол или решение о назначении директора);

- Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариальную доверенность на осуществление действий от имени заявителя. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- Бизнес-план, составленный с учетом рекомендаций формы №3, являющейся приложением настоящего Положения, пунктом 6.4.1 настоящего Положения;

- Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Заявление о соответствии (форма № 2.1) вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

- Компакт-диск с электронной версией предоставленного бизнес-плана в формате .doc и таблицей расчетов в формате .xls.

8.7.5. Заявители, Организатор конкурса, Конкурсная комиссия, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.7.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в п. 8.7.2. настоящего Положения, регистрируются Организатором конкурса. По требованию Заявителя Организатор конкурса выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

8.7.7. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.7.8. Изменения в заявку оформляются в соответствии с п. 8.7.3. настоящего Положения. Конверт дополнительно маркируются словом "Изменение".

8.7.9. Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки.

8.7.10. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

8.7.10. Конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе вскрываются Конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

8.7.11. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления Заявителя об отзыве своей заявки, содержащего информацию о том, что он отзывает свою заявку на участие в Конкурсе. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, и время подачи заявки на участие в конкурсе.

Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

9.1. Вскрытие конвертов с заявками производится Конкурсной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса).

9.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, Конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.3. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Организатору до истечения срока вскрытия заявок на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим Заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.

9.4. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

9.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Секретарем Конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте торгов.

9.7. Конкурсной комиссией осуществляется аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой Заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) Заявителя), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются Заявителям.

1. Порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

10.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением и соответствия Заявителей требованиям, предусмотренным разделом 6 настоящего Положения.

10.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Конкурсной комиссией принимается решение о допуске Заявителя к участию в конкурсе и о признании Заявителя Участником конкурса или об отказе в допуске Заявителя к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- непредставления документов, определенных настоящим Порядком, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

- подачи заявки на участие в конкурсе Заявителем, не являющимся субъектом малого предпринимательства;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=113316;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

10.4. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

10.5. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых Конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Уведомления направляются на адрес электронной почты, указанный Заявителем в Заявке.

10.6. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании Участником конкурса только одного Заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

10.7. Последствия признания конкурса несостоявшимся указаны в разделе 13.

11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

11.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Заявителями, признанными Участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

11.2. Основным критерием оценки проектов Участников является качество бизнес-плана. При этом оценивается:

1) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами/конкурентами;

2) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития СМП;

3) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест СМП;

4) срок окупаемости проекта;

При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

Для каждого применяемого для оценки заявок на участие в конкурсе критерия конкурса в конкурсной документации устанавливаются следующие параметры:

1) начальное условие в виде числа (далее – начальное значение критерия конкурса) для критериев 3,4 указанных в п. 11.2. настоящего Положения;

2) уменьшение начального значения критерия конкурса в заявке для участия в конкурсе для критерия 4, указанного в п. 11.2. настоящего Положения;

3) увеличение начального значения критерия конкурса в заявке для участия в конкурсе для критерия 3, указанного в п. 11.2. настоящего Положения;

4) предложениям, содержащимся в заявке по критериям 1, 2 указанным в п. 11.2. настоящего Положения присваиваются баллы от 1 до 5.

11.3. Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, осуществляется в следующем порядке:

1) в случае если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

2) в случае если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и значения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

3) величина, рассчитываемая в соответствии с критериями 1, 2 указанным в п. 11.2 настоящего Положения, в отношении предложения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе, определяется путем умножения коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к пяти баллам.

Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются Конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 п. 11.3. настоящего Положения, и величины, определенной в порядке, предусмотренном подпунктом 3 п. 11.3. настоящего Положения.

11.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения суммы баллов. Заявке на участие в конкурсе, которая получила наибольшую сумму баллов, присваивается первый номер. В случае если несколько заявок получили одинаковую сумму баллов, первый порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, получивших такую же сумму баллов.

11.5. Победителем конкурса признается Участник Конкурса, заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

11.6. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об Участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса Участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

11.7. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора конкурса.

11.8. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает Победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора (в трех экземплярах), прилагаемый к конкурсной документации (Приложение № 4).

11.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов Организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

11.10. Любой Участник конкурса не позднее десяти дней с момента размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, вправе направить Организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить Участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения. Запросы о разъяснении результатов конкурса, поданные позднее указанного срока, Организатором конкурса не рассматриваются.

11.11. Протоколы, составленные в ходе проведения Конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся Организатором конкурса не менее трех лет.

1. Заключение договора по результатам Конкурса.
   1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.
   2. Дата подписания Договора аренды нежилого помещения с Победителем конкурса, устанавливается не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
   3. Победитель конкурса, в течение 5 (пяти) дней с даты получения проекта договора, подписывает и предоставляет договор аренды нежилого помещения Организатору конкурса.

12.4. Резидентом бизнес-инкубатора является СМП, который подписал договор аренды нежилого помещения в срок, установленный п. 12.3. настоящего Положения и зарегистрировал его в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Далее – Управление Росреестра по Самарской области).

12.5. Договор аренды нежилого помещения заключается на срок, не превышающий 3-х лет, с момента государственной регистрации участника конкурса в качестве СМП.

12.5.1. Размер ежемесячной арендной платы составляет:

- первый год, 40% от ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с «Методикой по определению размера арендной платы за муниципальные нежилые помещения (здания)», утвержденной Постановлением Тольяттинской городской Думы № 456 от 06.06.2002г. (далее – Методика);

- второй год, 60% от ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с Методикой;

- третий год 100% от ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с Методикой.

Сумма арендной платы рассчитывается в соответствии с Приложением № 5 к договору аренды нежилого помещения, являющегося Приложением к настоящему Положению.

12.6. В срок, предусмотренный для заключения договора, Организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с Победителем конкурса либо с Участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 12.12. настоящего Положения, в случае установления факта:

- проведения ликвидации такого Участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 8.7.4. настоящего Положения.

12.7. В случае отказа от заключения договора с Победителем конкурса, либо при уклонении Победителя конкурса от заключения договора с Участником конкурса, с которым заключается такой договор, Конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 12.6. настоящего Положения и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

12.8. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

12.9. Указанный протокол размещается Организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

12.10. В случае если Победитель Конкурса, в срок, предусмотренный в пункте 12.3. настоящего Положения, не представил Организатору подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктом 11.8. настоящего Положения, он признается уклонившимся от заключения договора и не имеет право на размещение в бизнес - инкубаторе.

12.11. В случае если Победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении Победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

12.12. Организатор конкурса обязан заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с Победителем конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 12.7. настоящего Положения.

12.13. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола отказа от заключения договора передает Участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора (в трех экземплярах), прилагаемый к конкурсной документации (Приложение № 4). Указанный проект договора подписывается Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется Организатору конкурса.

12.14. Заключение договора для Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

12.15. В случае уклонения Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

12.16. В случае если договор не заключен с Победителем конкурса или с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

1. Последствия признания конкурса несостоявшимся
   1. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, организатор конкурса заключает договор на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.
   2. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя, Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок, передает единственному участнику/одному заявителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора (в трех экземплярах), прилагаемый к конкурсной документации (Приложение № 4).
   3. Дата подписания Договора аренды нежилого помещения с единственным участником/одним заявителем конкурса, устанавливается не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя.
   4. Единственный участник/один заявитель, в течение 5 (пяти) дней с даты получения проекта договора, подписывает и предоставляет договор аренды нежилого помещения Организатору конкурса.
   5. В случае если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в п. 13.1., настоящего Положения, Организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.
2. Заключительные положения

## Конкурс среди субъектов малого предпринимательства проводится до полного заполнения площадей бизнес-инкубатора, предназначенных для размещения субъектов малого предпринимательства.

* 1. После заполнения бизнес-инкубатора, конкурсы проводятся по мере высвобождения площадей и поступления заявок. Организатор конкурса, в течение месяца с момента появления свободных площадей, но не чаще одного раза в месяц, объявляет о проведении конкурсного отбора.
  2. Приложения: формы документов.

**Форма N 1**

|  |  |
| --- | --- |
| В комиссию Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор) | Приложение к Положению проведения Конкурса |

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Изучив конкурсную документацию Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Заявителя)

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

(руководитель, представитель)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выражает свое согласие на участие в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией, с целью размещения в нежилом помещении, расположенном на \_\_\_\_\_\_ этаже, комнаты(а) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (Лот № \_\_\_\_\_\_\_).

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Заявителя)

Победителем конкурса, обязуется:

1. Получить экземпляры протокола и договора аренды нежилого помещения в течение 3-х дней с даты подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2. Подписать договор аренды нежилого помещения в порядке и сроки, предусмотренные конкурсной документацией.

2. Зарегистрировать за свой счет договор аренды нежилого помещения в Управлении Федеральной Регистрационной Службы по Самарской области г. Тольятти в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3. В течение всего срока размещения в бизнес-инкубаторе осуществлять деятельность в соответствии с представленным бизнес-планом и предоставлять документы по его реализации в порядке, предусмотренном договором аренды нежилого помещения.

С условиями договора аренды нежилого помещения ознакомлен(а) и согласен(а).

Настоящая заявка на участие в конкурсе действительна до завершения вышеуказанного Конкурса.

Приложения:

1. Анкета Заявителя (форма № 2) - на \_\_\_\_ л.

2. Полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) - на \_\_\_\_ л.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - на \_\_\_\_ л.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе - на \_\_\_\_ л.;

5. Копии учредительных документов - на \_\_\_\_ л.

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель) - на \_\_\_\_\_ л.

7. Доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариальную доверенность на осуществление действий от имени Заявителя (в случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица) - на \_\_\_\_\_\_ л.

8. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - на \_\_\_\_\_ л.

9. Бизнес-план, составленный в соответствии с формой № 7 на \_\_\_\_\_ л.

Компакт-диск с электронной версией предоставленного бизнес-плана в формате \*doc или \*pdf

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

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.      М.П.

**Форма N 2**

Приложение к Положению проведения Конкурса

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

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

наименование организации (полное и сокращенное), индивидуального предпринимателя

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

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

дата, место и орган государственной регистрации Заявителя

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

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

реквизиты Заявителя: индекс, юридический адрес (адрес места жительства)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование банка

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной вид экономической деятельности, согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование бизнес-плана, представленного на конкурс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность подпись расшифровка подписи

м.п.

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Форма N 2.1**

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица

и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя

условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным

законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии

малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации"

Настоящим заявляю, что Индивидуальный предприниматель Савушкин Дмитрий Александрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: 632148964207\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированногов качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11.08.2016г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4A3220462933773899D4AAFCFC805B264DF893F9448C4F2A721B09F85ICrAH) от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

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

(ФИО , должность) подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата составления заявления

м. п. (при наличии)

**Форма N 3**

Приложение к Положению проведения Конкурса

Шаблон-инструкция для составления бизнес-плана

Раздел 1. Резюме 24

**Раздел 1.1.** **Целесообразность размещения в бизнес – инкубаторе…………………………24**

Раздел 2. Компания 26

Общая информация 26

Миссия и философия 26

История 26

Стратегические преимущества 26

Организация бизнеса 26

Структура компании 26

Ключевые подразделения: 26

География, каналы сбыта и дистрибуции 27

Текущее положение дел 27

Раздел 3. Продукты/услуги 28

Раздел 4. Состояние рынка и отрасли 29

Используемые методы анализа рынка 29

Состояние отрасли 29

Профиль клиента 29

Состояние целевых рынков 29

Конкуренты 29

Раздел 5. Стратегия развития и задачи 31

Общие задачи 31

Стратегия развития продуктовой линии 31

Критерии успеха 31

Рыночная стратегия и ценовая политика 31

Раздел 6. Маркетинговый план 32

План мероприятий 32

Реклама и стимулирование сбыта 32

Прогноз продаж 32

Раздел 7. Операционный план 33

Начальные инвестиции 33

Операционная деятельность 33

Раздел 8. Факторы риска и стратегии снижения рисков 34

Коммерческие риски 34

Финансовые риски 34

Политические и социальные риски 34

Технологические риски 34

Криминальные риски 34

Природные риски 34

Раздел 9. Финансовый план 35

Финансовый прогноз 35

Потребность в финансировании 35

Выход из проекта 35

Раздел 10. Приложения 36

Шаблон-инструкция для составления бизнес-плана может быть использована следующим образом:

Скопировав шаблон, вы наполняете разделы своей информацией.

Заполнив раздел, удаляете инструкцию. У вас остается название раздела, название подраздела и написанная информация.

# Пример из шаблона:

# Раздел 2. Компания

## Общая информация

Что есть такое Ваша компания (общие фразы, как резюме того, что будет написано ниже), ее владельцы (доли участия), руководство (краткое резюме директора, акцент на профессионализме и опыте работы в данной сфере).

# Конечный результат будет выглядеть примерно так:

# Раздел 2. Компания

## Общая информация

Компания «СБ» создана в 2014 году и специализируется на изготовлении высокотехнологичной продукции – электронных систем безопасности.

Учредителями компании являются Иванов И.И., Петров С.А., Сидоров Д.В., Кузнецов А.Б., с долей участия 25%

Директор компании Кузнецов А.Б. имеет высшее образование в сфере промышленной электроники и 10-летний опыт в разработке систем безопасности.

Иванов И.И., имеет 5-летний опыт в разработке программных продуктов, и т.д.

# Раздел 1. Резюме

Резюме пишется в последнюю очередь. Сначала заполните все главы бизнес-плана, потом выдержками из бизнес-плана вы сформируете резюме.

Здесь - описать суть проекта кратко не более трех абзацев, указать предпосылки, подтолкнувшие вас к разработке и реализации данного проекта.

Дать краткое описание стратегических целей через рыночное позиционирование. Не публикуйте здесь цифры, связанные с финансовыми показателями вашего проекта

Укажите основные показатели проекта: внутренняя норма рентабельности, чистый приведенный доход и срок окупаемости.

И самое главное - сколько необходимо денег… Размер ожидаемых вами инвестиций и условия, на которых вы готовы их принять. Если предполагаются инвестиции через уставной капитал, то характеристики предлагаемого пакета акций или доли компании, если кредит, - то обеспечение по кредиту. Если у вас привлекаются несколько инвесторов, то указать и это и обозначить соинвесторов, если они уже есть.

**Раздел 1. 1. Целесообразность размещения в бизнес – инкубаторе.**

- Какие преимущества вы получите, размещаясь в бизнес – инкубаторе;

- Напишите перечень и количество штатных единиц, планируемых к размещению в бизнес – инкубаторе в первый год;

- Приведите обоснование размещения заявленных специалистов в бизнес – инкубаторе. Опишите, почему они должны находиться в бизнес-инкубаторе, а не работать, например, удаленно.

# Раздел 2. Компания

## Общая информация

Что есть такое Ваша компания (общие фразы, как резюме того, что будет написано ниже), ее владельцы (доли участия), руководство (краткое резюме директора, акцент на профессионализме и опыте работы в данной сфере).

## Миссия и философия

Миссия компании:

* Должна позиционировать вашу компанию как четко и ясно отличающуюся от других
* Должна быть понятной для тех, кто не знаком с вашей компанией
* Должна давать окружающим возможность понять, как вы собираетесь ее достигать, подразумевать какие-то критерии ее достижения
* Иметь «громкую» формулировку

При этом нужно указать, каких базовых принципов и ценностей вы придерживаетесь, развивая собственный бизнес, что выгодно отличает вашу компанию от конкурентов или других похожих компаний.

## История

Краткая историческая справка – не более 4 абзацев, кем, когда была создана компания, какие успехи и достижения уже есть на ее счету

## Стратегические преимущества

Распишите факторы, определяющие конкурентоспособность вашей компании и преимущества, которые отличают вас от конкурентов, Особое внимание уделите тем особенностям своего бизнеса, которые вы считаете нужным развивать. Старайтесь не указывать общих характеристик, необходимых для успешного ведения бизнеса, а описать свои достижения, которых нет у ваших конкурентов.

## Организация бизнеса

Внутрикорпоративная культура, по каким принципам строится деятельность и течет жизнь вашей компании

## Структура компании

Нарисуйте и опишите организационную структуру Вашей компании. Выделите основные подразделения. Как происходит их взаимосвязь с другими подразделениями.

## Ключевые подразделения:

От кого (какого подразделения в компании) зависит успешность деятельности компании на рынке. Основные функции, место и роль в компании этих подразделений. Сопроводите описание информацией о ключевых сотрудниках такого подразделения. Как правило, в зависимости от структуры бизнеса, это следующие направления деятельности:

* Производство
* Маркетинг и сбыт
* Для торговых компаний - Логистика
* Если в компании большая составляющая интеллектуальных активов, то - Исследований и разработки

## География, каналы сбыта и дистрибуции

Где географически расположена Ваша компания. На какую территорию распространяются ее интересы. Укажите положение дел на сегодня и планы на будущее. Планируется или нет расширение географии вашего бизнеса, какие основные цели при этом ставятся?

Опишите структуру каналов продаж и дистрибуции, используемые вашей компанией, поясните, почему выбраны именно эти каналы, а также перспективы их развития.

Какие именно функции дистрибуции выполняются или планируются выполняться вашей компанией, опишите:

* из чего складывается стоимость дистрибуции
* какие основные и вспомогательные операции с этим связаны
* текущие проблемы и пути их решения
* основные задачи, как то: снижение себестоимости, сокращение сроков поставок, др. …

Укажите, какую долю в общем обороте занимают продажи в каждом из различных каналов. (прямые продажи и продажи через дилерскую сеть, распределение продаж по регионам и т.п.) Для наглядности стройте диаграммы.

## Текущее положение дел

Краткая характеристика текущего положения дел в компании. В описание необходимо включить:

* насколько развита продуктовая линейка компании;
* каковы позиции компании на рынке (общая оценка);
* финансовое состояние, включая краткую, обобщенную финансовую отчетность за последнее время

Этот раздел важен, т.к. он будет содержать исходную информацию для формирования ТЭО и планов реализации проекта. Бизнес-план для внутренних целей может быть менее полным, для внешних (для инвесторов) раздел должен показать им возможности компании и дать возможность оценить результаты деятельности за предыдущие периоды.

Объем: 2-3 страницы

# Раздел 3. Продукты/услуги

Подробно опишите продукцию, выпускаемую Вашей компанией, ее услуги. Раскройте их рыночные характеристики. В описание обязательно включите:

* краткое описание характеристик продукции
* укажите Ваших потенциальных клиентов (разбейте рынок на целевые сегменты, определите ваши ниши).
* Опишите основные факторы, обеспечивающие конкурентоспособность продукции. Отметьте наличие патентов, сертификатов, дипломов, результатов независимой оценки продуктов.

# Раздел 4. Состояние рынка и отрасли

## Используемые методы анализа рынка

Опишите положение дел с маркетингом в вашей организации, какими методами вы изучаете рынок (это могут быть: опросы клиентов и потенциальных покупателей, отчеты продавцов и других подразделений компании, которые имеют прямые контакты с потребителями, изучение рекламных и ПР материалов конкурентов, отслеживание информации в СМИ, взаимодействие с отраслевыми организациями, официальная статистика, собственные и заказные маркетинговые исследования и др.) Укажите, почему вы используете именно эти способы.

## Состояние отрасли

Дайте общую оценку отрасли, в которой вы реализуете проект. Отразите динамику развития отрасли, оцените уровень конкуренции и перспективы развития.

## Профиль клиента

Проведите сегментацию рынка. Выделите своего потенциального клиента. Определите его основные потребности, чем он характеризуется, чем отличается от других. Приведите полученную информацию в следующую таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сегмент рынка | Особенности данного сегмента | Число потенциальных клиентов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Состояние целевых рынков

Определите состояние вашего рынка, оцените его объем (суммарные продажи и потенциал, оборот компаний, уже представленных на рынке, вашу долю в нем, перспективы по развитию рынка и его «заселению» (увеличению числа новых конкурентов).

## Конкуренты

Проведите анализ по конкурентам. Опишите явных лидеров, которые являются или будут являться вашими основными конкурентами. Как вы оцениваете свои позиции по отношению к лидерам, каковы тенденции их развития и их потенциал.

**Положение конкурентов на рынке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Конкурент** | **Сильные стороны** | **Доля рынка** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Основные конкуренты**

Проведите сравнение по продуктам, предлагаемым вашими основными конкурентами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Конкурент** | | **Описание продукта** | |
| 1. |  | 1. |  |
|  |  | 2. |  |
| 2. |  | 1. |  |
|  |  | 2. |  |
|  |  | 3. |  |

**Сильные и слабые стороны наших продуктов по отношению к конкурентам**

Теперь оцените собственную продукцию по отношению к продукции конкурентов

|  |  |
| --- | --- |
| **Сильные стороны** | **Слабые стороны** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Проведите сравнительный анализ конкурентных позиций вашего проекта путем оценки ключевых факторов успеха (например качество продукции, цена, развернутая дистрибьюторская сеть, эффективное управление, доступ к финансовым ресурсам, узнаваемость бренда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Факторы** | **Вес фактора, %** | **Ваш проект** | **Конкурент 1** | **Конкурент 2** | **Конкурент n** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итоговая позиция |  |  |  |  |  |

# Раздел 5. Стратегия развития и задачи

## Общие задачи

Опишите стратегические задачи, которые стоят перед вашей организацией, или при реализации разрабатываемого проекта. Например, они могут быть увязаны с долей рынка, занимаемой компанией или планируемой к достижению. Необходимо упомянуть за счет каких ресурсов вы достигнете обозначенных результатов

## Стратегия развития продуктовой линии

Разделите свою продуктовую линейку на основные и второстепенные, укажите, как вы планируете развитие линейки основных продуктов, есть ли планы по ее расширению

## Критерии успеха

Теперь определите, что станет показателем вашего успеха, задайте ему (им) вполне конкретные значения. Обратите внимание, на то, чтобы вы могли контролировать успешность реализации собственного проекта. Например, посредством соответствия запланированному графику, захвату определенной доли рынка, вывод на рынок новой линейки продукции, запуск нового бренда и т.д.

## Рыночная стратегия и ценовая политика

Различные компании достигают конкурентного преимущества посредством реализации различных стратегий. Какой стратегии будете придерживаться вы? Как вы ее будете реализовывать? Например: Конкуренция в цене – лучшие цены на рынке за счет снижения себестоимости продукции, борьбы с издержками. Или – Высокая цена за счет наилучшего качества услуг в сравнении с конкурентами. Или уход в свободную рыночную нишу, может быть даже создание такой ниши («голубой океан»)

# Раздел 6. Маркетинговый план

## План мероприятий

Дайте общее описание плана развития проекта с точки зрения маркетинга. Составьте график мероприятий, корелирующий потребностями фирмы/проекта на отдельных этапах ее/его развития. Опишите мероприятия, которые вы будете реализовывать в рамках собственного маркетингового плана.

## Реклама и стимулирование сбыта

Опишите планируемые мероприятия в области рекламы и стимулирования сбыта. Какие средства вы задействуете (участие в выставках, конференциях, btl-меропрития, участие в дисконтных системах и проч…)

## Прогноз продаж

Постройте прогноз продаж, учитывая те мероприятия, которые вы планируете проводить в рамках проекта (заполняется вкладка «Данные» в файле «Расчет БПП».xls.). Учтите динамику рынка и его развитие, о которой говорили в предыдущих главах. Ваш прогноз должен быть логичным, и если предполагаете взрывной рост продаж относительно того, какими они были в прошлом, вам нужно обосновать такие прогнозы. Однако, не старайтесь давать очень точные цифры, все-таки это прогноз, и у него должна быть заложена определенная погрешность.

# Раздел 7. Операционный план

## Начальные инвестиции

Укажите перечень основных средств, закупаемых на этапе инвестиций (заполняется вкладка «Данные» в файле «Расчет БПП».xls.). Спланируйте закупки оборудования, составьте календарный график, если есть этап строительства, то укажите план строительства. Продумайте необходимость других инвестиций.

## Операционная деятельность

Опишите операционную деятельность компании в рамках реализации проекта. Вы должны знать схему материальных и финансовых потоков. Технологию, чтобы описать производственные процессы, потребности в персонале, чтобы составить план по персоналу. Структуру планируемых затрат по отдельным подразделениям фирмы

# Раздел 8. Факторы риска и стратегии снижения рисков

Укажите основные риски, с которыми столкнется ваш проект при реализации на различных этапах. Там где это возможно, оценивайте не только с качественной, но и с количественной стороны. Распишите меры, которые вы будете предпринимать для снижения рисков или их последствий.

## Коммерческие риски

Риски, возникающие, если вы неправильно спрогнозировали имеющийся спрос, недооценили уровень конкуренции, ошиблись в объемах продаж или уровнях цен

## Финансовые риски

Риски, возникающие, если вы ошиблись в возможностях инвестора и недополучаете необходимое финансирование, если возник кризис неплатежеспособности по различным причинам…

## Политические и социальные риски

Риски, связанные с деятельностью государства и состоянием общества (экономические санкции, смена политического курса, национализация, забастовки в отдельных отраслях, отсутствие квалифицированных кадров, низкая рождаемость и т.д.).

## Технологические риски

Риски, связанные с возможным неправильным расчетом объемов выпускаемой продукции, необходимостью дополнительного обслуживания техники и оборудования, компьютерное мошенничество, уничтожение или исчезновение компьютерных данных и др.

## Криминальные риски

Риски, связанные с возможной криминализацией начинаемого вами проекта/бизнеса…

## Природные риски

Риски связанные с проявлениями природной стихии (ураганы, наводнения, землетрясения, морозы, нашествие саранчи и.т.д.)

# Раздел 9. Финансовый план

## Финансовый прогноз

Все расчеты должны быть представлены в бизнес-плане в форме приложений.

Выполните расчет заполнив вкладку «Данные» в файле «Расчет БПП».xls. Исходя из выбора режима налогообложения, проводите расчет в файле «Расчет БПП усн 6%» или «Расчет БПП усн 15%», либо «Расчет БПП общий режим».

В основной документ необходимо вынести расчеты в обобщенном виде. Должны присутствовать кэш-фло (прогноз движения денежных средств) и интегральные показатели.

## Потребность в финансировании

Указать, какие инвестиции вам необходимы: величина вложений, способы вложений и описание условий их привлечения

## Выход из проекта

В случае привлечения инвестора венчурного типа или такого, у которого приоритеты лежат в других отраслях (не стратегический инвестор), необходимо продумать и предложить механизмы и варианты выхода из проекта

# Раздел 10. Приложения

Приложения лучше оформить отдельным сборником и включить в него, документы, которые будут громоздкими для основного содержания бизнес-плана, но без которых информация будет выглядеть куцей. Основные – это финансовые расчеты и анализ рынка

Кроме того, в приложения необходимо включить документы, которые практически все инвестора просят предоставить на этапе рассмотрения заявки на финансирование. Среди них: уставные документы, годовая отчетность и отчетность за последний квартал, регистрационные документы, документы на залог, резюме основной команды проекта (обычно – руководителей), аудиторские заключения (при их наличии), подробный анализ рынка, договора о намерениях с основными контрагентами, презентационные материалы по проекту и продукции.

**Приложение № 4**

к Положению проведения Конкурса

**Проект договора аренды нежилого помещения**

Д О Г О В О Р № \_\_\_

**аренды нежилого помещения**

г. Тольятти «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017г.

МАУ городского округа Тольятти «АЭР», в дальнейшем именуемое «***Арендодател***ь», в лице исполняющего обязанности директора Горшкова Дмитрия Викторовича, , действующего на основании распоряжения первого заместителя мэра городского округа Тольятти № 5319-р/2 от 30.08.2016г, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «***Арендатор***», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий-ая(его)(ей) на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и общие положения**

* 1. ***Арендодатель*** передает, а ***Арендатор*** принимает в аренду, нежилое помещение, расположенное в здании по адресу: г.Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева,13, на \_\_ этаже, комната № \_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м. (далее по тексту - *Помещение*).
  2. Основанием заключения настоящего договора и передачи *Помещения и имущества* в аренду является: Постановление мэрии г.о. Тольятти от 07.06.2016г. № 1829-п/1 «О даче согласия собственника на предоставление в аренду нежилых помещений, закрепленных за муниципальным автономным учреждением городского округа Тольятти «Агентство экономического развития» на праве оперативного управления» и результат Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение - бизнес – инкубатор).
  3. Целевое назначение *Помещения* – размещение офиса, в рамках бизнес – плана «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», поданного в составе заявки для участия в конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор).
  4. Сдача *Помещения* в аренду и его возврат оформляется *Актом приема-передачи помещения и имущества (Приложение № 1)*, который подписывается сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.
  5. *Помещение* передается оборудованное мебелью и оргтехникой, в количестве и состоянии согласно *Приложению № 1*.
  6. Схема расположения *Помещения* в здании дается в *Приложении № 2,* которое является неотъемлемой частью настоящего договора.
  7. *Помещение* закреплено за ***Арендодателем*** на праве оперативного управления.
  8. Сдача *Помещения* или его части в субаренду не допускается**.**

1. **Права и обязанности сторон**
   1. ***Арендодатель*** обязан:
      1. Передать ***Арендатору*** *Помещение и имущество*, по акту приема-передачи.
      2. Содержать здание, где расположены *Помещения* в соответствии с нормами технической эксплуатации, правилами пожарной безопасности и санитарными нормами.
      3. В случае аварии, в том числе течи кровли, поломки оборудования водоснабжения, выхода из строя энергоснабжающего оборудования немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.
      4. Производить за свой счет капитальный ремонт здания, где расположены *Помещения*, в том числе, если оно придет в аварийное или непригодное для эксплуатации состояние не по вине ***Арендатора***.
      5. Осуществлять техническое обслуживание и текущий ремонт инженерных коммуникаций. За свой счет, устранять неисправности, поломки коммуникаций и электрооборудования, обеспечивающих пожарную безопасность в здании, где расположены *Помещения.*
      6. Не отключать без предварительного уведомления ***Арендатора*** электроэнергию, тепло и водоснабжение, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
      7. Обеспечить свободный и беспрепятственный доступ сотрудникам и посетителям ***Арендатора*** в *Помещение*, а также на прилегающую к зданию территорию, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором.

2.1.8.Предоставить ***Арендатору*** возможность размещать информацию в специально отведенных местах внутри здания.

2.1.9.Соблюдать конфиденциальность условий настоящего договора.

* 1. **Арендодатель** имеет право:

2.2.1. Контролировать использование ***Арендатором*** *Помещения и имущества,* в соответствии с условиями настоящего договора, путем их внешнего осмотра.

2.2.2. Изъять информационные материалы ***Арендатора,*** в случае их размещения в неустановленных местах.

2.2.3. Запрашивать у ***Арендатора*** любые документы, подтверждающие использование *Помещения* в соответствии с его целевым назначением, указанным в п. 1.3. настоящего договора.

2.2.4. Досрочно расторгать договор по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим договором.

2.2.5. При наличии задолженности по арендной плате, после информационного уведомления, размещенного в виде объявления на посту охраны, запретить ***Арендатору*** доступ в *Помещение****,*** до полного погашения последним имеющейся задолженности по арендной плате.

2.3. ***Арендатор*** обязан:

* + 1. В течение 2-х недель с момента подписания настоящего договора сторонами, предоставить ***Арендодателю*** Календарный план график реализации проекта, предоставленного для размещения в бизнес - инкубаторе.
    2. Предоставлять Отчет о реализации бизнес - плана, установленной ***Арендодателем*** формы *(Приложение № 4)* на бумажном и электронном носителях, в период с 20-го по 30-е число последнего месяца квартала.
    3. Использовать *Помещение* в соответствии с его целевым назначением, указанным в п. 1.3. настоящего договора.
    4. Своевременно и полностью вносить арендную плату в размере и сроки, указанные в разделе 3 настоящего договора.
    5. Содержать *Помещение* и прилегающую к зданию территорию в соответствии с нормами технической эксплуатации, санитарными нормами, правилами пожарной безопасности.
    6. Запретить сотрудникам и посетителям ***Арендатора*** курить и пользоваться электронагревательными приборами в *Помещении*; приказом назначить ответственных лиц за противопожарное состояние и вывесить в *Помещении* таблички с указанием их Ф.И.О. Соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности.
    7. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электрического и прочего оборудования, немедленно сообщать об этом ***Арендодателю.***
    8. Производить текущий ремонт *Помещения* за свой счет.
    9. Если *Помещение* придет в аварийное состояние по вине ***Арендатор*а**, восстановить его своими силами и за свой счет, либо возместить ущерб ***Арендодателю***.
    10. Любые изменения в действующие инженерные системы: электроосвещения, электроснабжения, отопления, вентиляции, водопровода, канализации и телефонизации согласовывать с ***Арендодателем***.
    11. Обеспечить беспрепятственный доступ в *Помещение* сотрудникам ***Арендодателя***, с целью проверки надлежащего использования *Помещения и имущества*.
    12. Самостоятельно оплачивать услуги по предоставлению междугородней телефонной связи непосредственно на счета телефонной компании.
    13. Самостоятельно оплачивать услуги провайдера по предоставлению трафика интернета.
    14. Эксплуатировать *имущество*, переданное ***Арендатору*** по настоящему договору в соответствии с Инструкцией по эксплуатации имущества, утвержденной ***Арендодателем,*** и являющейся неотъемлемой частью настоящего договора *(Приложение № 3).*
    15. Получить разрешение ***Арендодателя*** на подключение дополнительного электрооборудования.
    16. Письменно сообщить ***Арендодателю*** не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении *Помещения*, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении.
    17. В случае расторжения договора по любым основаниям, сдать *Помещение* ***Арендодателю*** по Акту приема – передачи и погасить при наличии имеющуюся задолженность по арендной плате, в срок не позднее даты расторжения договора.
    18. Предоставлять на бумажном носителе и в и электронном виде, запрашиваемую ***Арендодателем*** в соответствии с п. 2.2.3. настоящего договора информацию, в течение 3-х дней с момента получения уведомления о предоставлении информации.
    19. Соблюдать требования и правила Положения о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес-инкубаторе и обеспечить соблюдение данных требований и правил сотрудниками и посетителями ***Арендатора.***
    20. Соблюдать конфиденциальность условий настоящего договора.
    21. В течение 30-ти дней с даты подписания настоящего договора, зарегистрировать настоящий договор в Управлении Федеральной Регистрационной Службы по Самарской области г. Тольятти.
  1. ***Арендатор*** имеет право:

2.4.1. По согласованию с ***Арендодателем***, производить улучшения *Помещения*, необходимые для его эксплуатации.

2.4.2. Расторгнуть настоящий договор в случае принятия решения об экономической нецелесообразности дальнейшего использования *Помещения* с учетом требований, предусмотренных п. 2.3.16. и п. 2.3.17. настоящего договора.

1. **Платежи и расчеты по договору.**
   1. ***Арендатор*** вносит на расчетный счет ***Арендодателя*** арендную плату с 1-го по 5-ое число текущего месяца. При заключении настоящего договора, арендная плата за текущий месяц вносится ***Арендатором*** на расчетный счет ***Арендодателя*** в течение 5-ти рабочих дней, с даты подписания настоящего договора.
   2. Размер ежемесячной арендной платы с «\_\_» мая 2016г. по «\_\_\_» мая 2017г. составляет \_\_\_\_\_ рублей (НДС не предусмотрен), что эквивалентно 40% ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с «Методикой по определению размера арендной платы за муниципальные нежилые помещения (здания)», утвержденной Постановлением Тольяттинской городской Думы № 456 от 06.06.2002г. (далее – Методика) с учетом вида деятельности, указанного в бизнес – плане *(Приложение №. 5)*.
   3. Размер ежемесячной арендной платы с «\_\_» мая 2017г. по «\_\_\_» мая 2018г. составляет 60% ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии Методикой, с «\_\_» мая 2018г. по «\_\_\_» апреля 2019г. составляет 100% ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии Методикой.
   4. Размер арендной платы может изменяться в зависимости от решений Городской Думы и постановлений мэра г.о. Тольятти, но не чаще одного раза в год. Эти изменения являются обязательными для сторон.

3.5. ***Арендодатель*** за свой счет несет издержки связанные с: содержанием мест общего пользования, эксплуатационными расходами по содержанию здания, охраной здания, платежами за коммунальные услуги (тепло-водоснабжение, канализация, электроэнергия), использованием городских телефонных линий, подключением к Интернету.

**4. Ответственность сторон**

* 1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.
  2. ***Арендодатель*** отвечает за недостатки *Помещения*, полностью или частично препятствующие пользованию им, о которых ***Арендатор*** не был осведомлен при заключении настоящего договора.
  3. Если *Помещение* в результате действий (бездействия) ***Арендатора*** придет в аварийное состояние, то ***Арендатор*** обязан восстановить его своими силами и за свой счет, либо возместить ущерб ***Арендодателю****.*
  4. В случае установления факта ненадлежащего использования *Помещения и имущества*, представители ***Арендодателя*** и ***Арендатора*** подписывают Акт ненадлежащего использования *Помещения* *и имущества*. При отказе ***Арендатора*** от подписания Акта, ***Арендодатель*** вправе подписать Акт с участием представителя незаинтересованной организации.
  5. ***Арендатор*** несет ответственность за достоверность предоставляемой ***Арендодателю*** информации.
  6. ***Арендатор*** несет ответственность за соблюдение требований и правил Положения о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес-инкубаторе и обеспечивает соблюдение данных требований и правил сотрудниками и посетителями ***Арендатора.***
  7. Стороны обязуются разрешать все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, путем переговоров и консультаций.
  8. В случае невозможности достижения компромисса по спорным вопросам, они передаются на рассмотрение Арбитражного суда Самарской области.

1. **Срок действия и условия досрочного расторжения договора**
   1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г
   2. ***Арендодатель*** вправе досрочно расторгнуть в одностороннем, внесудебном порядке настоящий договор в случаях:

5.2.1. ***Арендатор*** существенно ухудшает состояние *Помещения и имущества*, что подтверждается Актом о ненадлежащем использовании *Помещения и имущества*, составленным в соответствии с п. 4.4. настоящего договора;

5.2.2. Не предоставления ***Арендатором*** Календарного плана графика в срок, указанный в п. 2.3.1. настоящего договора;

5.2.3. Не предоставления ***Арендатором*** Отчета о реализации заявленного на конкурсе бизнес - плана, в сроки, установленные пунктом 2.3.2. настоящего договора.

5.2.4. При существенном отставании (более 50 %, за период в 12 месяцев с даты размещения в бизнес-инкубаторе) от Календарного плана графика реализации проекта, предоставленного в составе заявки конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение - бизнес – инкубатор).

5.2.5. Установления факта использования ***Арендатором*** *Помещения* не в соответствии с п. 1.3. настоящего договора.

5.2.6. ***Арендатор*** не вносит арендную плату в полном объеме более 2-х раз подряд в сроки, указанные в п. 3.1. настоящего договора.

5.2.7. Неоднократное (2 и более раз) нарушение ***Арендатором***, сотрудниками и/или посетителями ***Арендатора***, требований и правил Положения о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес-инкубаторе.

5.2.8. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

* 1. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на *Помещение*к другому лицу не является основанием для расторжения настоящего договора аренды до окончания срока его действия.

**6. Форс-мажорные обстоятельства**

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если это неисполнение будет являться следствием стихийных бедствий, военных действий, блокады или любых других обстоятельств непреодолимой силы, находящихся вне контроля сторон и возникших после заключения настоящего договора. При этом срок исполнения обстоятельств по настоящему договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств, в соответствии с п. 6.1. настоящего договора, должна известить другую сторону о наступлении таких обстоятельств в письменном виде не позднее 5-ти дней после возникновения этих обстоятельств.

**7. Прочие условия**

7.1. Произведенные ***Арендатором*** за счет собственных средств и с письменного согласия ***Арендодателя,*** все неотделимые улучшения *Помещения* переходят в собственность ***Арендодателя***.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

* Акт приема- передачи Помещения и имущества (Приложение № 1),
* Схема помещения (Приложение № 2),
* Инструкция по эксплуатации имущества (Приложение № 3),
* Форма отчета о реализации бизнес-плана (Приложение № 4),
* Расчет размера арендной платы (Приложение № 5).

7.3. Все изменения и дополнения имеют юридическую силу, если они удостоверены подписями сторон в каждом отдельном случае. Условия настоящего договора являются конфиденциальными.

7.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах – по одному для каждой из сторон, для ***Арендодателя, Арендатора*** и Управления Федеральной Регистрационной Службы по Самарской области г. Тольятти.

**8. Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель**  **МАУ городского округа Тольятти «АЭР»**  445028, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, б-р Королева, 13  ОГРН 1096320014010  ИНН 6321234869  КПП 632101001  ОКПО 62469256  р/с 40703810654404000593 в Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» г. Самара  к/с 30101810200000000607  БИК 043601607  Тел.: (8482) 42-35-07  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Д.В. Горшков** | **Арендатор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 1**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

помещения и имущества

г. Тольятти «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017г.

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Агентство экономического развития», в дальнейшем именуемое «***Арендодатель***», в лице директора Горшкова Дмитрия Викторовича, действующего на основании распоряжения первого заместителя мэра городского округа Тольятти № 5319-р/2 от 30.08.2016г, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем «***Арендатор***», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, подписали настоящий Акт приема-передачи нижеследующего:

1. «***Арендодатель***» передал, а ***«Арендатор»*** принял нежилое *Помещение* – комната № \_\_\_, расположенное на \_\_\_\_этаже в здании по адресу: г. Тольятти, бульвар Королева, дом 13 (далее *Помещение*).
2. Общая площадь *Помещения* составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.
3. Помещение исправно и оснащено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **объект** | **описание** | **кол-во** | **ЕИН** |
| Покрытие пола | Линолеум, плинтус пластиковый | 100% |  |
| Отделка потолка | Подвесной | 100% |  |
| Светильник | растровый | шт. |  |
| Двери | Деревянные в коробе  Замок врезной с ключом | шт.  шт. |  |
| Окна | Пластиковые, стеклопакеты | шт. |  |
| Телефонная связь и компьютерная сеть | Розетки | шт. |  |
| Электрическая сеть | Электророзетки,  электровыключатели | шт.  шт. |  |
| Охранно-пожарная сигнализация | Датчик ОПС (пожарный)  Датчик ОД (движения) | шт.  шт. |  |
| Кондиционер, пульт | Electrolux | шт.  шт. |  |

1. «***Арендодатель***» передал, а ***«Арендатор»*** принял вместе с Помещением, имущество согласно перечню:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **объект** | **описание** | **кол-во** | **ЕИН** |
| Компьютер  Все компьютеры передаются  со следующим установленным программным обеспечением:  1. Windows 7  2. Microsoft Office | **Для Лотов 1-4,6**  Компьютер  Системный блок  ИБП  Клавиатура, мышь  **Для Лотов 5,7-9**  Моноблок,  блок питания с проводом,  клавиатура, мышь | шт. |  |
| Принтер | Samsung ML-1860 | шт. |  |
| Стол угловой | Размер 1200х1200х730 | шт. |  |
| Стол для оргтехники | Размер 600х500х702 мм | шт. |  |
| Тумба для оргтехники | Размер 648х750х730 мм | шт. |  |
| Тумба мобильная | Размер 430х563х620 мм | шт. |  |
| Кресло офисное, регулир. по высоте | Размеры 49х63х100/110 мм | шт. |  |
| Стул черный | Размеры 46х41х82 мм | шт. |  |
| Шкаф для одежды | Размер 810х604х1935 мм | шт. |  |
| Шкаф для документов | Размер 810х347х1935 мм | шт. |  |

5. Имущество находится в рабочем состоянии, исправно, претензий по состоянию имущества у «***Арендатора»*** нет.

6. Помещение и имущество переданы сроком до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. В случае ненадлежащей эксплуатации Помещения и имущества со стороны ***«Арендатора»***, повлекшие ущерб имуществу«***Арендодателя***», «***Арендатор»*** обязан восстановить его своими силами и за свой счет, либо возместить ущерб ***Арендодателю***.

8. Все компьютеры передаются со следующим, установленным программным обеспечением: Windows 7, Microsoft Office. За установку иных, не лицензионных программ, ответственность (гражданскую, уголовную, административную) несет ***Арендатор.***

9. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах по одному для каждой стороны.

10. Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Арендодатель***  МАУ городского округа Тольятти «АЭР»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Горшков** | ***Арендатор***  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

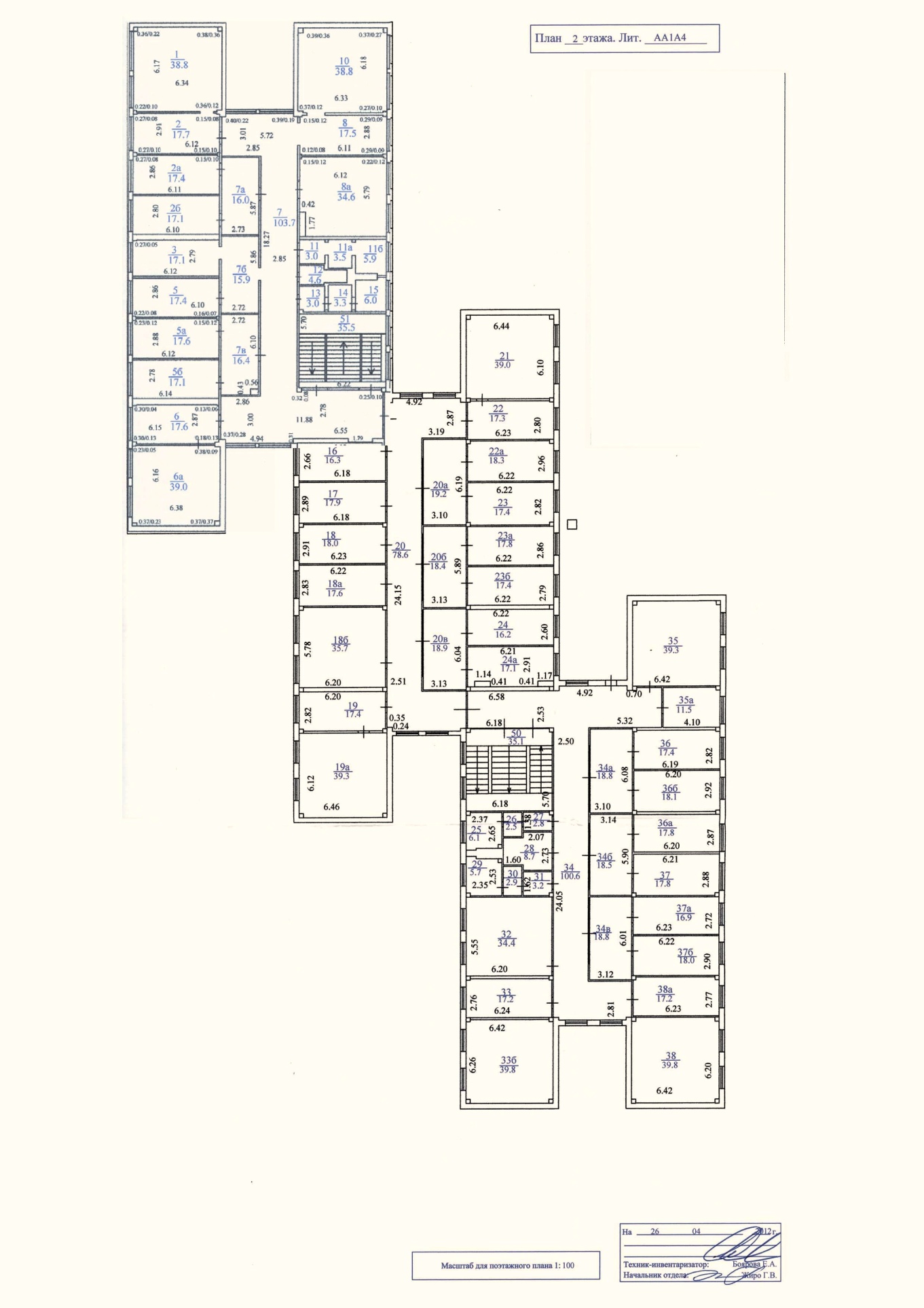
**Приложение №2**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017г.

**Схемы помещений**

**2 этаж**

****

Лот №5

Лот №4

Лот №3

Лот №2

Лот № 1

**3 этаж**

****

Лот № 9

Лот № 7

Лот № 8

Лот № 6

**Приложение № 3**

**к договору аренды нежилого помещения**

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**Инструкция по эксплуатации имущества**

1. Мебель должна быть защищена от попадания прямых солнечных лучей, ее не следует размещать вблизи отопительных приборов, сырых холодных стен во избежание ухудшения внешнего вида и эксплуатационных свойств (изменение цвета поверхности декора).
2. Поверхность деталей с ламинированной поверхностью следует оберегать от попадания влаги, щелочей и жидкостей, растворяющих покрытия (растворителя, бензина, ацетона и др.), а также от механических повреждений, ударов, царапин.
3. На поверхность мебели не следует ставить горячие и влажные предметы без изоляционных подставок.
4. Для удаления пятен с мебели следует использовать специальные средства, предназначенные для этой цели.
5. Не пытайтесь отскоблить засохшие пятна режущими инструментами.
6. Во избежание появления скрипа в подвижных соединениях изделия, при ослаблении узлов соединений, вызванных повышенными динамическими нагрузками, необходимо периодически их подтягивать и регулярно смазывать механизмы и петлевые соединения. Во избежание дефектов поломок элементов каркаса используйте каждую часть Вашей мебели строго по назначению:  не ходите по мебели,  не вставайте ногами на столы и стулья.
7. Своеобразным «слабым местом» многих электроприборов является **сетевой шнур**. Из-за частых изгибов со временем возможен надлом или обрыв токоведущей жилы, что ведет к искрению, нагреву и, возможно, возгоранию изоляции провода.  
   Чаще всего такое повреждение возникает в месте крепления шнура к вилке. Не тяните за шнур, чтобы вытащить вилку из розетки.   
   Необходимо также следить за исправностью изоляции сетевого шнура, так как любое прикосновение к оголенному проводу может иметь серьезные последствия. Никогда не пользуйтесь электроприборами с поврежденной изоляцией провода.
8. **Ремонт электрических приборов** должен выполнять только квалифицированный специалист. Сняв кожух электроприбора, вы уже подвергаете себя смертельной опасности, так как во многих устройствах даже после их отключения от сети некоторое время сохраняется электрический заряд на конденсаторах, а при наличии в приборе высоковольтных элементов схем получить электрический удар можно, лишь приблизив руку на опасное расстояние к такому участку схемы.
9. **Вентиляционные отверстия электроприборов** – зона повышенного внимания. Не допускайте попадания через них жидкостей или металлических предметов внутрь прибора.  
   Для этого никогда не ставьте на компьютер, монитор, клавиатуры ёмкости с жидкостью, с цветами, не кладите на поверхность электроприборов мелкие металлические вещи (скрепки, булавки, ключи и т.п.). В то же время нельзя чем-либо закрывать вентиляционные отверстия во избежание возгорания прибора.
10. **Не оставляйте электроприборы включенными без присмотра**. Это касается также и устройств, которые могут функционировать в так называемом «дежурном режиме», практически не потребляя электроэнергии, но остаются подключенными к сети для выполнения некоторых своих функций (мониторы, компьютеры и т.п.). Посмотрите в руководство по эксплуатации – как правило, не разрешается оставлять прибор в дежурном режиме более 1-2 суток.
11. **Пригласите специалистов для проверки состояния электропроводки и электрических приборов в вашем офисе**. Обратите внимание на обязательное наличие заземления корпусов электроприборов. Можно также установить устройство защитного отключения (УЗО) – специальный автомат, отключающий подачу электротока в случае прикосновения человека к токоведущим частям защищаемой электросети.
12. **В случае подозрения о неисправности электроприборов или электропроводки немедленно сообщить Арендодателю**.

***Арендодатель Арендатор***

МАУ городского округа Тольятти «АЭР»

**Директор Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Горшков** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчет резидента бизнес инкубатора о реализации бизнес – плана за квартал 2016г. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Наименование резидента: | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
| **Примечание**: в случае расхождения прогнозных и фактических показателей предоставляется пояснительная записка по каждому факту расхождения. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № П./п. | Наименование показателя | Единица измерения | | Согласно план графику | | | | Фактически | | | | Пояснения в случае расхождения прогнозных и фактических данных | | | | |
| В компании | | В бизнес-инкубаторе | | В компании | | В бизнес-инкубаторе | |
| 1 | Численность рабочего коллектива | Человек | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |
| 2 | Выручка за отчетный период | Тысяч рублей | |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| 3 | Чистая прибыль за отчетный период | Тысяч рублей | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 4 | Объем инвестиций/затрат на реализацию проекта (отметить галочкой, указать сумму и источники) | Отметка | |  | собственные |  | займы учредителей |  | собственные |  | займы учредителей |  | | | | |
|  | венчурные инвестиции | | |  | венчурные инвестиции | | |  | | | | |
|  | гранты |  | субсидии |  | гранты |  | субсидии |  | | | | |
| Тысяч рублей | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 5 | Система налогооблажения | (общая, упрощенная, патент и прочее) | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 5.1. | Налоги с ФОТ: | Тысяч рублей | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| - Пенсионные взносы |  | | | |  | | | |
| - Подоходный налог |  | | | |  | | | |
| - Социальные взносы |  | | | |  | | | |
| - Медицинский |  | | | |  | | | |
| - Травматизм |  | | | |  | | | |
| 5.2. | Налоги, уплаченные в остальные бюджеты: | Тысяч рублей | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | - На прибыль |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | - На имущество |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | - НДС |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | - Транспортный |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 5.3. | Налоговые льготы (закон, пункт, подпункт) |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 5.4. | Налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | Тысяч рублей | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 5.5. | Таможенные платежи | Тысяч рублей | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 6 | Средняя заработная плата на предприятии | Тысяч рублей | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 7 | Основной рынок сбыта | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 8 | Оснащенность предприятия | В процентах от заявленного в бизнес плане на данном этапе | |  | | | | | | | |  | | | | |
| Пояснительная записка о ходе реализации проекта | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Стадия проекта | Идея |  | | | | | | | | | | | | | |
| НИОКР |  | | | | | | | | | | | | | |
| Внедрение |  | | | | | | | | | | | | | |
| Производство |  | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Краткое описание достижений за прошедший период |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Итоги проведенных мероприятий (количество заключенных договоров, соглашений, привлеченных клиентов и т.д.) |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Планируемые мероприятия(встречи, выставки, презентации, конференции предприятия) |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | Руководитель организации: |  |  |  |  |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  | подпись | | | | ФИО | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | М.П. |

**Приложение № 5**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расчет арендной платы** | | |  |
| **к договору** | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  |  |  |  |
| Апл = {(Аб + Аз/n) x К1 x К2 x К3 x К4 x К5 x К6 x К7} x (Sосн. + 1/2 Sвсп.) | | |  |
|  |  |  |  |
| Базовая ставка арендной платы (1м2) | **Аб** | 872 |  |
| Действующая годовая ставка земельного налога | **Аз** | 77,4605 |  |
| Этажность здания | **n** | 3 |  |
| Коэффициент вида деятельности в арендуемом помещении | **К1** |  |  |
| Коэффициент престижности места расположения | **К2** | 1,1 |  |
| Коэффициент расположения помещения внутри здания | **К3** | 0,9 |  |
| Коэффициент технического обустройства помещения | **К4** | 1 |  |
| Коэффициент сезонности работы объекта | **К5** | 1 |  |
| Коэффициент резервирования | **К6** | 1,05 |  |
| Коэффициент почасового использования помещения | **К7** | 1,00 |  |
| Арендуемая площадь по техническому паспорту | **S** |  |  |
|  |  |  |  |
| Размер ежемесячной арендной платы |  |  |  |
| Первый год | **40%** |  |  |
| Второй год | **60%** | - |  |
| Третий год | **100%** | - |  |
| Итого |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Коэффициент вида деятельности в арендуемом помещении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды деятельности | К1 |
| 1. | - услуги базовых организаций школьного питания (комбинаты школьного питания, школьно-базовые столовые), предоставляющих питание школьникам | 0,1 |
| 2. | - религиозная деятельность | 1,2 |
| 3. | - наука;  - образовательная деятельность, за исключением учреждений высшего профессионального образования;  - здравоохранение;  - культура и искусство;  - физкультура и спорт;  - социальное обеспечение;  - охрана природы;  - деятельность органов государственной власти и местного самоуправления;  - деятельность государственных внебюджетных фондов;  - деятельность политических партий;  - территориальное общественное самоуправление, зарегистрированное в соответствии с нормами действующего законодательства в качестве юридического лица, за арендуемые свыше установленной нормы площади | 2,0 |
| 4. | - образовательная деятельность учреждений высшего профессионального образования;  - общественная деятельность;  - благотворительная и иная некоммерческая деятельность, не предусмотренная в п.2;  - полиграфическая деятельность;  - деятельность торгово-промышленных палат городского округа Тольятти;  - почтовая связь;  - торговля периодическими изданиями;  - средства массовой информации Самарской области;  - жилищно-коммунальное хозяйство (кроме гостиничного);  - бытовое обслуживание;  - комиссионная торговля бывшими в употреблении товарами;  - торговля товарами для детей | 3,5 |
| 5. | - услуги общественного питания (кроме баров, ресторанов);  - аптеки, осуществляющие деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (получение, хранение, реализация), на основании лицензии | 4,0 |
| 6. | - производство (в том числе изготовление лекарственных препаратов);  - строительство;  - транспорт | 5,0 |
| 7. | - торговля продовольственными товарами, овощами;  - аптеки, кроме аптек, осуществляющих деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (получение, хранение, реализация), на основании лицензии | 6,0 |
| 8. | - услуги общественного питания, за исключением базовых организаций школьного питания (комбинаты школьного питания, школьно-базовые столовые), предоставляющих питание школьникам;  - торговля промышленными товарами | 8,0 |
| 9. | - информационно-вычислительное обслуживание;  - туристический и рекламный бизнес;  - гостиничные услуги;  - иные виды коммерческой деятельности, не установленные данным перечнем | 10,0 |
| 10. | - банковская деятельность;  - страховая деятельность;  - операции с ценными бумагами;  - услуги ломбардов;  - юридические услуги;  - связь (за исключением почтовой) | 12,0 |
| 11. | - организация и проведение лотерей;  - риэлторская деятельность;  - оценочная деятельность;  - охранно-детективная деятельность;  - прочая посредническая деятельность | 14,0 |

**Приложение № 5**

к Положению о проведении Конкурса

|  |  |
| --- | --- |
| Мнение первичной профсоюзной организации МАУ городского округа Тольятти «АЭР» в письменной форме учтено  Выписка из протокола от 01.11.2013г. № 9 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  МАУ городского округа Тольятти «АЭР»  № 25/13 от 01.11.2013г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ (ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ) РЕЖИМЕ В БИЗНЕС - ИНКУБАТОРЕ**

г. Тольятти

2013

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Содержание:**  Статья 1. Общие положения  Статья 2. Правила внутреннего распорядка, общие принципы организации работы бизнес - инкубатора. Режим работы.  Статья 3. Правила обеспечения общественной безопасности и пропускного режима.  Статья 4. Правила поведения в местах общего пользования.  Статья 5. Коммерческая деятельность.  Статья 6.Порядок привлечения к ответственности за нарушение настоящих Правил.  Статья 7. Порядок совершения платежей.  Статья 8. Порядок внесения изменений в Положение.  Статья 9. Заключительные положения. | |
|  |  |
|  | |
|  | |

**Статья 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес - инкубаторе (далее – Положение) разработано в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и разумного использования нежилых помещений бизнес - инкубатора (Помещений), мест общего пользования, обеспечения сохранности оборудования и предметов интерьера, а также обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в бизнес - инкубаторе, по адресу: г. Тольятти, б-р Королева, 13 (далее – Объект).
     1. Положение является обязательным для применения и исполнения Резидентами бизнес – инкубатора и Арендаторами, их сотрудниками, сторонними организациями и посетителями.
     2. Организация работы по соблюдению требований и правил настоящего Положения осуществляется МАУ городского округа Тольятти «АЭР» (далее – Учреждение).
     3. Места общего пользования – лестничные площадки, туалеты, лестницы, холлы, коридоры, подвалы, крыши, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции Объекта, прилегающая территория Объекта.
  2. Функции Арендодателя на Объекте выполняет Учреждение.
  3. Резидент бизнес - инкубатора – субъект малого предпринимательства, заключивший договор аренды с Учреждением по итогам проведения «Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13» в установленном законном порядке.
  4. Арендатор – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие в соответствии с действующим законодательством РФ договор аренды с Учреждением.
  5. Сторонние лица – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся участниками и/или организаторами мероприятий, проводимых на территории Объекта и/или заключившие гражданско-правовой договор с Учреждением.
  6. Посетители – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся клиентами, деловыми партнерами Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
  7. Сотрудник – физическое лицо, заключившее трудовой договор, гражданско-правовой договор с Учреждением, Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом, Охранной организацией.
  8. Охранная организация – юридическое лицо, заключившее договор с Учреждением на охрану Объекта (далее – Охрана).
  9. Уполномоченное(ые) лицо(а) Учреждения – сотрудник(и) Учреждения, ответственный(ые) за осуществление контроля за соблюдением требований настоящего Положения.
  10. Пост охранной организации – нежилое помещение, расположенное напротив центрального входа на 1-ом этаже Объекта (далее – Пост).
  11. Помещение – нежилое помещение, расположенное на территории Объекта, занимаемое и используемое Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом в соответствии с заключенным с Учреждением Договором.
  12. Кабинет(ы) – нежилое(ые) помещение(я) (№№ 104, 105, 115, 116), расположенное(ые) на территории Объекта, предназначенное(ые) для проведения мероприятий.
  13. Договор – гражданско-правовые договора (аренды, оказания услуг и т.д.), заключенные с Учреждением.
  14. Прайс – Прейсурант цен на услуги оказываемые Учреждением.
  15. Распорядительные документы и указания Учреждения, направленные на выполнение требований настоящего Положения, а также указания уполномоченного лица Учреждения, доведённые до лиц, перечисленных в пп. 1.3.-1.8., являются обязательными для исполнения данными лицами.
  16. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, Посетители, Сотрудники, нарушающие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 2. Правила внутреннего распорядка, общие принципы организации работы БИЗНЕС - ИНКУБАТОРА. Режим работы.**

* 1. Порядок доступа Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Посетителей, Сотрудников, определен настоящими Правилами.
  2. Режим работы Объекта - ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед.
  3. В течение одного рабочего дня после заключения Договора, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны предоставить уполномоченному лицу списки Сотрудников (с указанием ответственных лиц за прием-сдачу ключей от помещения, кабинета(ов)).
  4. Пребывание Сотрудников и Посетителей Арендаторов, Резидентов, Сторонних лиц на территории Объекта в часы с 20.00 до 22.00 устанавливается по соглашению с Учреждением и осуществляется путем подачи заявки в свободной форме уполномоченному лицу Учреждения. Учреждение в обязательном порядке информирует Охрану о согласованной заявке.
  5. Пребывание Сотрудников и Посетителей Резидента, Арендатора, Сторонних лиц на территории Объекта в выходные и праздничные дни осуществляется по спискам, заверенным руководителем и печатью Резидента, Арендатора, Стороннего лица. Списки предоставляются уполномоченному лицу Учреждения в рабочие дни с 9.00 до 16.00 и не позднее чем за один рабочий день до предполагаемой даты визита. Уполномоченное лицо в обязательном порядке информирует охрану о согласованных списках. Сотрудники и Посетители, указанные в списках обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность. В случае отсутствия утверждённых списков для работы в выходные и праздничные дни допуск лиц на территорию Объекта запрещается.
  6. В отдельных случаях, при наличии к тому объективных оснований, режим работы Объекта или отдельных Помещений может изменяться, о чём в письменном виде Учреждение уведомляет Сотрудников, Посетителей Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц за один рабочий день до введения изменений, путем размещения объявления на посту охраны.
  7. При приеме-сдаче ключей от помещения, кабинета(ов) ответственные лица делают отметку о сдаче помещения, кабинета(ов) в журнале на посту охраны.
  8. При срабатывании охранной сигнализации в нерабочее время сотрудники охраны обязаны осмотреть Объект, убедиться в отсутствии следов несанкционированного проникновения, пребывания посторонних лиц, уведомить ответственных лиц Резидента, Арендатора, Стороннего лица, Учреждения и руководство Охраны. При выявлении следов проникновения охрана принимает меры к установлению и задержанию правонарушителей. Охрана обеспечивает сохранность места происшествия до прибытия представителей Учреждения, Арендаторов, Резидентов, Сторонних лиц, следственно-оперативной группы.
  9. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не вправе нанимать, принимать на работу сотрудников Учреждения для выполнения любых работ, без предварительного, письменного согласия Учреждения.
  10. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Учреждением, руководитель Учреждения обязан в свое отсутствие назначить уполномоченное ответственное лицо из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить письменные сведения, содержащие Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанного лица, а так же свои круглосуточные контактные телефоны. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с руководителем Учреждения на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.
  11. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны обеспечить уполномоченным сотрудникам Учреждения возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть занимаемого ими Помещения, кабинета(ов) с целью:
      1. проверки соблюдения Резидентом, Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил и Положения в целом;
      2. проверки соблюдения Сторонним лицом условий гражданско-правового договора, настоящих Правил и Положения в целом.
      3. проведения проверок технического состояния Помещения, кабинета(ов);
      4. осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
  12. В случае, если Сотрудники, Посетители Резидента, Арендатора, Стороннего лица нанесут какой-либо ущерб Учреждению (объекту, оборудованию, инженерным системам и т.д.), Резидент, Арендатор, Стороннее лицо обязаны возместить Учреждению причиненный ущерб, а так же все затраты, связанные с устранением этого ущерба,. При этом Резидент, Арендатор, Стороннее лицо несёт перед Учреждением ответственность за действия и / или бездействие Сотрудников, Посетителей, причинивших ущерб.
  13. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Уполномоченное лицо, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Резидента, Арендатора, Стороннего лица с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Уполномоченное лицо одновременно с вызовом экстренных служб, связывается с Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом (их представителями) и сообщает о происшествии. Вскрытие Помещения производится комиссией в составе уполномоченных лиц и представителя коммунальных или аварийно-технических служб. Комиссия составляет Акт вскрытия Помещения при чрезвычайных ситуациях. Копии Акта вскрытия Помещения под роспись вручаются представителю Резидента, Арендатора, Стороннего лица.
  14. Сотрудники Резидента, Арендатора, Стороннего лица, Охраны должны немедленно информировать руководство Учреждения о ставшим им известными:
      1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц;
      2. технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
      3. любых повреждениях или разрушениях Помещения, кабинета(ов) сооружений или других площадей Объекта;
      4. случаях употребления спиртных напитков, наркотических веществ, курения (в необозначенных для этого местах) на территории Объекта.
  15. Уполномоченное лицо оповещает Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц о приостановке предоставления коммунальных услуг, работы инженерных систем, систем кондиционирования и т.д., путем размещения объявления на посту охраны. Учреждение не несёт ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен Резиденту, Арендатору, Стороннему лицу такой приостановкой.
  16. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны использовать Помещение, кабинет(ы) в соответствии с условиями  Договора.
  17. В Помещении и кабинете(ах) запрещается: проживание, приготовление пищи, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, курение, хранение легковоспламеняющихся веществ и товаров.
  18. Резидент, Арендатор, Стороннее лицо строго соблюдает и обеспечивает соблюдение Сотрудниками, Посетителями использование Помещения, кабинета(ов) в соответствии с действующим законодательством (включая правила техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое применимо к Помещению, кабинету(ам), Объекту, местам общего пользования, прилегающей территории.
  19. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не имеют права изменять общеустановленный дизайн Помещений. Косметический (текущий) ремонт, окраска стен, замена потолков, установка дополнительного оборудования, установка дополнительных перегородок допускается с предварительного письменного согласия Учреждения, при условии представления проекта изменений Помещения.
  20. Мусор, мелкая использованная тара и другие отходы должны упаковываться в пластиковые мешки одноразового использования. Мешки с мусором должны быть помещены в корзины, установленные непосредственно на рабочих местах, местах общественного пользования. Крупногабаритный мусор, тара, картонные коробки, должны быть разобраны и помещены самостоятельно Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом в контейнеры, установленные на прилегающей территории Объекта. Запрещается оставлять мешки с мусором, тарную упаковку в коридорах, проходах, на лестничных маршах, в местах общего пользования. Нарушители данного пункта подвергаются штрафу в размере ***10000 (десяти тысяч) рублей***, за каждый случай нарушения. За вывоз мусора, собранного в контейнерах отвечает Учреждение.
  21. За употребление спиртных напитков, наркотических веществ, курение в Помещении, кабинете(ах) и на территории Объекта, виновное лицо подвергается штрафу в размере ***5000 (пяти тысяч) рублей***. Обязанность по уплате штрафа возлагается на Резидента, Арендатора, Стороннее лицо, несущие ответственность перед Учреждением за виновное лицо.
  22. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, обязаны соблюдать в Помещении, кабинете(ах) режим экономии потребляемой электроэнергии. По окончании работы все осветительные приборы должны быть выключены. За нарушение данного пункта на виновных лиц налагается штраф в размере ***1000 (одной тысячи) рублей***.
  23. По каждому факту нарушения требований и правил настоящего Положения составляется Акт. В состав комиссии входят лица, назначенные руководителем Учреждения.
  24. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица несут материальную и иную ответственность за не соблюдение своими Сотрудниками, Посетителями требований и правил настоящего Положения.
  25. Неоднократное (2 и более раз) нарушение Резидентами, Арендаторами, Сторонними лицами, а так же их Сотрудниками и Посетителями требований и правил настоящего Положения, расценивается как ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.
  26. При ненадлежащем исполнении обязательств по Договору в соответствии с настоящим Положением, Учреждение вправе расторгнуть Договор в одностороннем, внесудебном порядке.

**Статья 3. Правила обеспечения общественной безопасности**

**и пропускного режима**

* 1. Целью функционирования контрольно-пропускного режима является предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию Объекта, в служебные, офисные помещения Учреждения, в Помещения, кабинеты, а также пресечение фактов хищения, уничтожения и повреждения имущества Учреждения, Резидентов, Арендаторов и Сторонних лиц.
  2. Требования сотрудников охраны и уполномоченного лица по соблюдению и выполнению условий контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются обязательными для всех Сотрудников, Посетителей, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
  3. Все мероприятия на территории Объекта, проводятся только с предварительного, письменного разрешения руководства Учреждения.
  4. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица при увольнении своих сотрудников обязаны уведомить в письменном виде Учреждение, после чего данный список уполномоченным лицом предоставляется на пост охраны.
  5. Обеспечение безопасности на территории Объекта осуществляет специализированная Охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.
  6. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны незамедлительно информировать Учреждение и/или Охрану обо всех ставших им известных случаях правонарушений на территории Объекта для принятия адекватных мер для предотвращения или пресечения правонарушения и задержания правонарушителя.
  7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на Объекте и т.п., все лица, указанные в п. 1.3.-1.7. должны строго следовать указаниям уполномоченного лица и охраны.
  8. Порядок ввоза, вывоза и перемещения товарно-материальных ценностей (ТМЦ):
     1. при организации ввоза/вывоза ТМЦ, ответственные за ТМЦ лица, обязаны обеспечить сохранность Объекта в целом, стен, перегородок, перил, лестничных маршей, полового покрытия и прочего имущества;
     2. вывоз ТМЦ производится по предварительному, письменному согласованию с уполномоченным лицом с указанием перечня вывозимых единиц ТМЦ;
     3. присутствие сотрудника охраны при ввозе и вывозе ТМЦ обязательно.
  9. Запрещено проносить на территорию Объекта и хранить во внутренних помещениях: горючие и взрывоопасные смеси, жидкости, химические вещества с резким или ядовитым запахом, а также жидкости и растворители для производства уборки и чистки, в количестве сверх необходимого для данных целей.
  10. Требования уполномоченного лица и/или сотрудников охраны, направленные на обеспечение безопасности и пропускного режима Объекта является обязательными для всех лиц, находящихся на территории Объекта и подлежат незамедлительному и неукоснительному исполнению.

**Статья 4.** **Правила поведения в местАХ общего пользования**

* 1. Сотрудники и Посетители Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны бережно относиться к конструктивным элементам Объекта, имуществу, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п. и не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.
  2. Резидентам, Арендаторам, Сторонним лицам, а также их Сотрудникам и Посетителям, запрещается создавать какие-либо постоянные или временные заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (входы, выходы, холлы, коридоры, лестничные марши, лестницы, служебные помещения, туалеты).
  3. Резидентам, Арендаторам, Сторонним лицам, а также их Сотрудникам и Посетителям, запрещается выносить из Помещений (кабинета(ов)) мебель и оборудование Учреждения, перемещать их из Помещения (кабинета) в Помещение (кабинет) складировать и хранить мебель и оборудование Учреждения в местах общего пользования. Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения и включения.
  4. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не вправе без согласования с Учреждением изменять дизайн наружных и внутренних стен Помещений и мест общего пользования Объекта.
  5. Запрещается установка выносных приборов и оборудования (антенн, рекламной иллюминации, рекламных конструкций, радиопередающих устройств и т.п.) на внешних и внутренних стенах Объекта без согласования с Учреждением.
  6. Уборка Помещений, мест общего пользования Объекта осуществляется Учреждением самостоятельно или с привлечением третьих лиц. Сотрудники и Посетители Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны соблюдать чистоту и порядок на Объекте и прилегающей территории.
  7. Парковка личного транспорта Сотрудников, Посетителей Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц осуществляется на парковочной площадке.
  8. Запрещается парковка любого транспорта у центрального входа, за исключением случаев временной погрузки-выгрузки ТМЦ. При парковке транспортного средства у центрального входа, владелец транспортного средства (лицо имеющее право на управление транспортным средством) обязан уплатить Учреждению штраф в размере ***5000 (пяти тысяч) рублей.*** В случае нарушения данного пункта Сотрудником или Посетителем Резидента, Арендатора, Стороннего лица, обязанность по уплате штрафа возлагается на Резидента, Арендатора, Стороннее лицо.
  9. Ответственность за сохранность автотранспорта на парковочной площадке и все риски, связанные с парковкой, возлагаются на владельцев транспортных средств. Учреждение и Охранная организация ответственности за безопасность парковки не несут.

**Статья 5. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* 1. Размещение информационных, рекламных материалов, осуществление фото- , видеосъемки на территории Объекта осуществляется только с письменного согласия Учреждения.
  2. Размещение информационных, рекламных материалов не должно ухудшать дизайн и интерьер Объекта.
  3. Размещение Резидентами, Арендаторами, Сторонними лицами информационных, рекламных материалов, осуществление фото-, видеосъемки на территории Объекта без согласия Учреждения влечет наложение штрафа в размере ***10000 (десяти тысяч) рублей*** за каждый факт нарушения.
  4. Резиденты, Арендаторы имеют право на безвозмездной основе использовать кабинеты, расположенные на территории Объекта для проведения мероприятий, направленных на решение уставных задач.
  5. Срок использования одного или нескольких кабинетов на безвозмездной основе ограничивается 4 часами в течение 1 (одного) календарного месяца. Время проведения мероприятий с 8.30 до 17.00 с понедельника – по пятницу.
  6. При наличии задолженности по арендной плате, кабинет(ы) на безвозмездной основе Резидентам не предоставляются.
  7. Предоставление Резидентам кабинетов сверх срока, установленного в п. 5.5., с 8.30 до 22.00 и/или в выходные, праздничные дни осуществляется на платной основе, согласно утвержденному в Учреждении прайсу.
  8. Предоставление Сторонним лицам кабинетов с 8.30 до 22.00 и/или в выходные, праздничные дни осуществляется на платной основе, согласно утвержденному в Учреждении прайсу.
  9. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица предоставляют уполномоченному лицу заявку в письменном виде, заверенную подписью руководителя (лица наделенного полномочиями) и печатью (при наличии) в рабочие дни с 9.00 до 16.00 и не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятия. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и дает заключение руководителю Учреждения о возможности либо невозможности (с указанием причин) проведения мероприятия в сроки указанные в заявке, после чего заявителю, посредством электронной почты направляется уведомление о согласовании заявки либо об отклонении заявки с указанием причины.
  10. Заявка на предоставление кабинета(ов) должна содержать сроки проведения мероприятия, цели мероприятия, сведения об использовании (неиспользовании) оборудования (дополнительного оборудования), осуществление фото-, видеосъемки, сведения о лице, ответственного за организацию и проведение мероприятия, реквизиты (адрес, банковские реквизиты, ОГРН (ОГРНИП) ИНН, номер телефона и адрес электронной почты).
  11. Учреждение имеет право привлекать Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц на возмездной и безвозмездной основах для участия в мероприятиях, проводимых Учреждением.
  12. При проведении мероприятий, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица несут полную материальную ответственность за сохранность и исправность предоставленного оборудования кабинета(ов).
  13. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны обо всех случаях неисправности оборудования в кабинете(ах) незамедлительно сообщить Уполномоченному лицу, для их устранения и возможности более эффективного использования. В противном случае, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, за свой счет и своими силами устраняют неисправности оборудования либо возмещают Учреждению стоимость ремонта данного оборудования.

**Статья 6. Порядок привлечения к ответственности**

**за нарушения настоящего положения**

* 1. Настоящий порядок определяет правила привлечения к ответственности за нарушение настоящего Положения.
  2. Акт о нарушении настоящего Положения составляется Уполномоченным лицом в присутствии представителя Резидента, Арендатора, Стороннего лица и/или его сотрудника/посетителя, допустившего нарушение настоящего Положения, не позднее ***5 (пяти) рабочих дней*** с момента выявления факта нарушения.
  3. О времени и месте составления Акта о нарушении Уполномоченное лицо извещает Резидента, Арендатора, Стороннее лицо, а также предлагает Лицу, нарушившему настоящее Положение в течение определённого срока предоставить обоснованные письменные объяснения / возражения.
  4. К Акту о нарушении настоящего Положения Уполномоченным лицом прилагаются доказательства, подтверждающие, по его мнению, факт нарушения, а также письменные объяснения / возражения лица, допустившего нарушение.
  5. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается Руководителем Учреждения в течение ***3 (трех) рабочих дней*** с момента получения от Уполномоченного лица Акта о нарушении настоящего Положения.
     1. Решение должно содержать: номер и дату; сведения о Лице, в отношении которого составлен Акт о нарушении настоящего Положения; перечень документов и иных материалов, подтверждающих нарушение, на основе которых составлены Акт и решение; письменные объяснения / возражения, если имеются; основание привлечения либо отказа в привлечении к ответственности; состав нарушения с указанием соответствующего пункта Положения и размера налагаемого штрафа либо решение об отказе в привлечении к ответственности и наложении штрафа; должность, фамилию, имя, отчество Уполномоченного лица, подписавшего решение.
     2. Решение подписывается Руководителем Учреждения и заверяется печатью.
     3. Решение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр направляется / вручается Лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения, второй хранится в Учреждении). При этом, к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению Лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.
  6. О принятом решении Уполномоченное лицо письменно извещает лицо, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения.
  7. Неисполнение Решения Учреждения о привлечении к ответственности Лица, нарушившего настоящее Положение считается существенным нарушением договора, заключенного с Учреждением.
  8. Если Лицо (Резидент, Арендатор Стороннее лицо), допустившее нарушение настоящего Положения не исполняет Решение Учреждения, в течение ***10 (десяти) рабочих дней*** с момента получения названного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Учреждение вправе в одностороннем (внесудебном) порядке запретить Резиденту, Арендатору, Стороннему лицу в том числе его сотрудникам и посетителям, доступ в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта до момента надлежащего исполнения обязательств, послуживших основанием для запрета.
  9. Запрет доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта оформляется Руководителем Учреждения письменно и доводится до Резидента, Арендатора, Стороннего лица с указанием основания для запрета. Запрет доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта вступает в силу с момента ознакомления с ним Резидента, Арендатора, Стороннего лица. По усмотрению Руководителя Учреждения, для ознакомления Резидента, Арендатора, Стороннего лица, сведения о запрете доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта могут быть размещены в виде объявления на посту охраны.
  10. При этом все риски неблагоприятных последствий и расходы, связанные с подобным запретом доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта несёт исключительно Резидент, Арендатор, Стороннее лицо.
  11. Моментом надлежащего исполнения Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом обязательств по уплате штрафа, считается поступление указанной в тексте запрета доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Учреждения, указанный в Договоре.
  12. Запрет доступа Резидента, Арендатора, Стороннего лица в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта прекращается с момента получения Учреждением подтверждения о поступлении от Резидента, Арендатора, Стороннего лица суммы штрафа, в полном размере на расчётный счёт Учреждения.

# Статья 7. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

* 1. Оплата услуг, оказываемых Учреждением осуществляется в размере, порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре.
  2. Оплата по Договорам, осуществляется в размере и сроки, установленные в Договоре.
  3. Учреждение вправе в одностороннем порядке внести изменения в прайс.
  4. Оплата по Договорам производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения, указанный в Договоре.
  5. Оплата штрафов производится в срок, указанный в решении, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

**Статья 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА**

* 1. Учреждение вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящее Положения.
  2. Учреждение письменно уведомляет Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц о внесении изменений в настоящее Положение.
  3. Новая редакция настоящего Положения вступает в силу и становится обязательной для лиц, указанных в пп. 1.3.- 1.8. с даты, указанной в письменном уведомлении.
  4. Информация обо всех изменениях настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения.
  5. В случае разночтений и / или противоречий Положения и Договора, вызванных изменением Положения, стороны должны заключить дополнительное соглашение к заключенному Договору, отражающее соответствующие изменения.

**Статья 9. Заключительные положения**

**9.1** При возникновении чрезвычайных обстоятельств, к которым относятся: военные действия, массовые беспорядки, проявления терроризма, пожар, стихийные бедствия и т.п. Сотрудники, Посетители Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны строго выполнять распоряжения Учреждения.

* 1. Учреждение и Охранная организация не несут ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества Сотрудников, Посетителей Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
  2. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Охранной организации регламентируется планом эвакуации.
  3. Сотрудники, Посетители Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Охранной организации обязаны соблюдать общепринятые правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны окружающей среды и экологии, правила техники безопасности при обращении с электроприборами сантехническим и иным оборудованием, системами вентиляции и кондиционирования, системами защиты и прочими техническими устройствами, на территории Объекта, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

**Приложение № 5** к Положению проведения Конкурса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ БИЗНЕС-ПЛАНА УЧАСТНИКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Критерии оценки бизнес-плана | Количество баллов | Коэффициент значимости критерия |
| Качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами); | | | |
|  | Описаны преимущества в сравнении с отечественными аналогами | 1 | 0,25 |
| Описаны преимущества в сравнении с используемыми мировыми аналогами | 2 |
| Описаны преимущества в сравнении с отечественными аналогами с учетом товаров-заменителей | 3 |
| Описаны преимущества в сравнении с используемыми мировыми аналогами с учетом товаров-заменителей | 4 |
| Аналоги товара/услуги отсутствуют | 5 |
| Качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства | | | |
|  | Отсутствие анализа потенциала рынка в бизнес-плане, Операционная и финансовая стратегии не представлены. | 1 | 0,25 |
| Не перспективный рынок или отсутствие обоснования в бизнес-плане, операционная и финансовая стратегия представлены частично | 2 |
| Слабовыраженная рыночная перспектива, операционная и финансовая стратегии представлены частично. | 3 |
| Слабовыраженная рыночная перспектива, операционная и финансовая стратегии представлены в полном объеме. | 4 |
| Перспективный рынок, операционная и финансовая стратегии представлены в полном объеме. | 5 |
| Прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства; | | | |
|  | Количество вновь создаваемых рабочих мест | | |
| Минимальное количество 5 рабочих мест | Расчетный, согласно формулы № 1 | 0,25 |
| Финансовые результаты деятельности | | |
| Минимальное увеличение валовой прибыли по отношению к начальному периоду (на момент подачи Заявки) на 25% на окончание срока окупаемости проекта | Расчетный, согласно формулы № 1 | 0,25 |
| Срок окупаемости проекта. | | | |
|  | Максимальный срок окупаемости проекта 3 года | Расчетный, согласно формулы № 2 | 0,25 |

Формула № 1 для расчета коэффициента оценки прогнозируемых изменений финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства:

Где:

Коц – искомый коэффициент оценки.

К знач – коэффициент значимости для данного критерия, равный 0,25

N – значение критерия указанное в заявке Участника конкурса.

Xmin – наименьшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе.

Xmax – наибольшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе.

Формула № 2. Для расчета коэффициента оценки срока окупаемости.

Каждым членом Конкурсной комиссии формируется предварительная оценка по каждому Участнику конкурса, исчисляемая в соответствии с п. 11.3. настоящего Положения.

По каждому Участнику конкурса формируется итоговая средняя оценка, рассчитываемая путем деления суммы совокупных предварительных оценок всех членов Конкурсной комиссии по данному Участнику, на количество участвовавших в выставлении оценок членов Конкурсной комиссии.

**Приложение № 6** к Положению проведения Конкурса

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, оказываемых Резидентам бизнес-инкубатора

1. Консультационные услуги по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, бизнес-планирования, правовой защиты, информационных технологий, кадровой работы, проведения рекламных мероприятий и развития предприятия, повышения квалификации и обучения, подготовки изменений в учредительные документы, составления типовых документов, используемых в предпринимательской деятельности, при наличии специалистов.

2. Предоставление доступа к информационным базам данных и иным информационным ресурсам, находящимся в распоряжении бизнес-инкубатора.

3. Содействие в поиске инвесторов и посредничество в контактах с потенциальными деловыми партнерами.

4. Оказание содействия по участию в выставочных мероприятиях, ярмарках, аукционах и презентациях.

5. Организация участия в выставках, аукционах и других мероприятиях, проводимых в бизнес-инкубаторе.

6. Предоставление доступа к деловой библиотеке бизнес-инкубатора по мере ее формирования.

7. Предоставление переговорной комнаты, учебных классов и семинарской.

8. Почтово-секретарские услуги, при наличии специалиста.

Указанный перечень услуг предоставляется Резидентам бизнес-инкубатора, безвозмездно или на льготных условиях, в соответствии с Положением об оказании услуг Резидентам бизнес-инкубатора.

**Приложение № 7** к Положению проведения Конкурса





