Приложение №\_\_

к приказу муниципального бюджетного

учреждения городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор»

от «\_\_\_» сентября 2017 г. №\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | «**УТВЕРЖДАЮ**»  Директор МБУ г.о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Е. Додонова/  «29» сентября 2017 г. |
|  |  |

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

по открытому конкурсу на право заключения договоров аренды муниципального имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» на праве хозяйственного ведения

**Извещение о проведении открытого конкурса на право заключения договоров аренды муниципального имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» на праве хозяйственного ведения**

**Наименование организатора конкурса:** муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор»

**Место нахождения (почтовый адрес)**: 443015, г. Самара, ул. Главная, д. 3/5.

**Адрес электронной почты:** [info@samarabiznes.ru](mailto:info@samarabiznes.ru)

**Номер контактного телефона:** (846) 207-25-51

**Предмет конкурса:** Право заключения договоров аренды муниципального имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» на праве хозяйственного ведения.

**Место расположения**: 443015, г. Самара, Куйбышевский район, ул. Главная, д. 3/5

**Целевое назначение муниципального имущества, права на которые передаются по договору аренды:** размещение офиса.

**1. Описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которые передаются по договору аренды:**

Нежилые помещения расположены на 1 (первом) и 2 (втором) этаже 2 - двух этажного нежилого здания, расположенного по адресу: 443015, г. Самара, Куйбышевский район, ул. Главная, д. 3/5, площадью 2 505,00 кв.м. Стены здания кирпичные, установлены пластиковые окна. Здание оснащено инженерно-техническими коммуникациями, оборудованием (теплоснабжение, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение).

Нежилые помещения оснащены компьютерами, оргтехникой, офисной мебелью, телефонами с выходом на городскую и междугородную связь, обеспечены интернет-каналом.

Нежилые помещения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Ориентировочное кол-во рабочих мест, шт.** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Ставка арендной платы за 1 кв.м./ месяц (руб.)**  **(40% от рыночной стоимости в первый год)** |
| 1. | 114 |  | 1 | 50,3 | 132,00 |
| 2. | 118 |  | 1 | 15,3 | 132,00 |
| 3. | 121-122 |  | 1 | 53,3 | 132,00 |
| 4. | 125 |  | 1 | 19,7 | 132,00 |
| 5. | 128 |  | 1 | 34,7 | 132,00 |
| 6. | 129 |  | 1 | 21 | 132,00 |
| 7. | 132 |  | 1 | 23 | 132,00 |
| 8. | 133-136 |  | 1 | 32,2 | 132,00 |
| 9. | 208 |  | 2 | 28,6 | 132,00 |
| 10. | 210 |  | 2 | 27,8 | 132,00 |
| 11. | 211 |  | 2 | 17,5 | 132,00 |
| 12. | 213 |  | 2 | 47,7 | 132,00 |
| 13. | 224 |  | 2 | 24,8 | 132,00 |
| 14. | 225 |  | 2 | 31,9 | 132,00 |
| 15. | 229 |  | 2 | 25,5 | 132,00 |
| 16. | 231 |  | 2 | 20,4 | 132,00 |

**Размер арендной платы** по договорам аренды определяется в соответствии с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080; (далее – Постановление), с учетом следующих ставок:

В первый год аренды - 40% от размера арендной платы, рассчитанной в соответствии с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080;

Во второй год аренды - 60% от размера арендной платы, рассчитанной в соответствии с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080;

В третий год аренды - 80% от размера арендной платы, рассчитанной в соответствии с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080.

Ставки арендной платы указаны без учета затрат по содержанию, эксплуатации нежилых помещений, коммунальных платежей, имеющих непосредственное отношение к объектам договора аренды, расходов, связанных с предоставлением услуги городской и междугородной связи и интернета, затрат на расходные материалы оргтехники.

Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. Арендодатель в праве в одностороннем порядке увеличивать размер арендной платы в случае изменения оценочной стоимости арендной платы, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами РФ, Самарской области, органов местного самоуправления.

**Срок аренды:** 3 года.

**Сроки действия договора:** в течение всего времени аренды заключаются 3 (три) договора сроком на 11 (одиннадцать) месяцев каждый и 1 (один) договор сроком на 1 (один) месяц.

**Время и порядок ознакомления с нежилыми помещениями муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» (далее – МБУ г. о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор»):**

С нежилыми помещениями муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор можно ознакомиться по адресу: 443015, г. Самара, ул. Главная, 3/5, каждые вторник, среду, четверг с 08-30 до 17-30 часов по предварительной записи.

Запись на ознакомление с нежилыми помещениями МБУ г. о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор» принимаются по телефону:

8 (846) 207-25-51 (52-53)

**2. Требования к участникам конкурса:**

Участниками конкурса являются: субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 ст. 14 Федерального Закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Самара.

Участник конкурса должен соответствовать требованиям:

а) является субъектом малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) срок деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает 3 (три) года;

в) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории городского округа Самара;

д) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115672;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) вид деятельности соответствует специализации бизнес-инкубатора.

**В бизнес-инкубаторе не допускается размещение Участников, осуществляющих следующие виды деятельности:**

- финансовые, страховые услуги;

- розничная/оптовая торговля;

- строительство;

- услуги адвокатов, нотариат;

- бытовые услуги;

- медицинские услуги;

- общественное питание (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и компаний, размещенных в нем);

- операции с недвижимостью;

- производство подакцизных товаров;

- добыча и реализация полезных ископаемых;

- игорный бизнес.

ж) на конкурс представлен бизнес-план, подтверждающий целесообразность размещения субъекта малого и среднего предпринимательства в бизнес-инкубаторе.

**3. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:**

**С «29» сентября 2017** года, с момента опубликования на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru сообщения о проведении открытого конкурса организатор конкурса, на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу в письменной форме, или в форме электронного документа конкурсную документацию в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

Плата за предоставление конкурсной документации не предусмотрена.

Место предоставления конкурсной документации в письменной форме: г. Самара, ул. Главная, д. 3/5, каб. 116.

Конкурсная документация размещена на сайтах в сети «Интернет»: www.torgi.gov.ru, www.samarabiznes.ru.

**Порядок, место и срок предоставления заявок на участие в конкурсе:**

Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru сообщения о проведении конкурса.

Подача заявок осуществляется по адресу: 443015, г. Самара, ул. Главная,3/5, каб. 116, в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 17 час.30 мин. с «29» сентября 2017 г., с 09 час.00 мин. до 14 час. 00 мин. «30» октября 2017 г.

**Срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса:**

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.

**Требование о внесение задатка:** внесение задатка не требуется.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

г. Самара, ул. Главная, д. 3/5, каб. 112 в 12 час.00 мин. «30» октября 2017года.

**Место, дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе:**

г. Самара, ул. Главная, д. 3/5, каб. 112 «30» октября 2017года.

**Место, дата подведения итогов конкурса:**

г. Самара, ул. Главная, д. 3/5, каб. 112 «30» октября 2017года.

**Срок подписания договора аренды:** МБУ г. о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола оценки и сопоставления заявок (либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае признания участником конкурса только одного заявителя) направляет победителю (либо единственному участнику) конкурса один экземпляр указанного протокола, проект [договора](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63875;fld=134;dst=100315) аренды, включающий в себя условия этого договора, определенные решением о заключении договора аренды, конкурсной документацией и представленным победителем конкурса конкурсным предложением, а также иные условия, предусмотренные действующим законодательством. Договор аренды должен быть подписан победителем (единственным участником) конкурса и возвращен организатору конкурса не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня подписания членами конкурсной комиссии указанного выше протокола.

В случае отказа от заключения договора аренды с победителем конкурса, либо уклонением от подписания договора аренды победителем конкурса, договор аренды должен быть подписан участником конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, – не позднее 10 (десяти) дней со дня направления такому участнику конкурса проекта договора аренды.

**Приглашаем заинтересованных лиц принять участие в конкурсе.**

**1. Общие положения Конкурсной документации**

Предполагается, что Участник конкурса изучит все инструкции, формы, условия и

требования, содержащиеся в конкурсной документации. Неполное представление информации, запрашиваемой в конкурсной документации, или же подача Заявки на участие в конкурсе, не отвечающей всем требованиям конкурсной документации, представляют собой риск Участника, и дают право отклонить Заявку на участие в конкурсе.

Условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса

являются условиями публичной оферты, подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты.

Наименование организатора конкурса: муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» (далее МБУ г.о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор»).

**2. Характеристика муниципального имущества, права на которые передаются** **по договору аренды:**

Нежилые (офисные) помещения МБУ г.о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор» расположены на 1, 2 этаже 2 – этажного нежилого здания. Стены здания кирпичные, установлены пластиковые окна. Здание оснащено инженерно-техническими коммуникациями, оборудованием (теплоснабжение, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение).

**Целевое назначение муниципального имущества, права на которые передаются**

**по договору аренды:** размещение офиса.

**Объект:** 443015, г. Самара, Куйбышевский район, ул. Главная,3/5, площадью 2505,00 кв.м.

**Предмет конкурса (лоты)**

**Лот №I: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости** |
| 1. | 114 | 1 | 50,3 | 330,0 | 132,00 |

**Лот №II:** **Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости** |
| 2. | 118 | 1 | 15,3 | 330,0 | 132,00 |

**Лот №III:** **Помещение буфета:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 3. | 121 | 1 | 39,0 | 330,00 | 132,00 |
| 4. | 122 | 1 | 14,3 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №IV:** **Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 5. | 125 | 1 | 19,7 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №V:** **Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 6. | 128 | 1 | 34,7 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №VI:** **Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 7. | 129 | 1 | 21 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №VII:** **Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№**  **помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 8. | 132 | 1 | 23,0 | 330,0 | 132,0 |

**Лот №VIII: Офисное помещение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№**  **помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 9. | 133 | 1 | 20,1 | 330,00 | 132,00 |
| 10. | 136 | 1 | 12,1 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №IX:** **Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№**  **помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 11. | 208 | 2 | 28,6 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №X: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№**  **помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 12. | 210 | 2 | 27,8 | 330,00 | 132,00 |

**Лот № XI: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 13. | 211 | 2 | 17,5 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №XII: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 14. | 213 | 2 | 47,7 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №XIII: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 15. | 224 | 2 | 24,8 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №XIV: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 16. | 225 | 2 | 31,9 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №XV: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 17. | 229 | 2 | 25,5 | 330,00 | 132,00 |

**Лот №XVI: Офисное помещение:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ помещения** | **Этаж** | **Площадь,**  **кв.м.** | **Рыночная стоимость аренды за 1 кв.м./месяц,**  **(руб.)** | **Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м./ месяц(руб.)**  **(40% от рыночной стоимости)** |
| 18. | 231 | 2 | 20,4 | 330,00 | 132,00 |

Каждое офисное помещение оборудовано офисной мебелью, компьютером, принтером (индивидуального или коллективного доступа), телефоном с выходом на городскую и междугородную связь, обеспечено Интернет-каналом. Данное движимое имущество предоставляется на безвозмездной основе.

**3. Порядок формирования цены контракта, сведения о расходах, подлежащих включению либо не включению:** Размер арендной платы по Договорам аренды определяется в соответствие с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080;(далее – Постановление), с учетом следующих ставок:

В первый год аренды - 40% от размера арендной платы, рассчитанной в соответствии с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080;

Во второй год аренды - 60% от размера арендной платы, рассчитанной в соответствии с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080;

В третий год аренды - 80% от размера арендной платы, рассчитанной в соответствии с методикой определения арендной платы за пользование имуществом городского округа Самара, утвержденной Постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015г. № 1080.

В соответствие с п.3 конкурсной документации, столбец «*Ставка арендной платы в бизнес-инкубаторе за 1 кв.м/месяц (руб.)*»

В размер арендной платы не входят: коммунальные платежи, расходы, связанные с предоставлением услуги городской и междугородной связи и интернета, затраты на расходные материалы оргтехники.

**4. Форма, сроки и порядок оплаты:** безналичный расчет, ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа текущего месяца аренды нежилого помещения.

Арендная плата за первый календарный месяц аренды нежилого помещения производится не позднее 5 (пяти) банковских дней с даты подписания акта приема передачи помещения.

**5. Требования к участникам конкурса:**

Участниками конкурса являются: субъекты малого предпринимательства, имеющие право на поддержку органов местного самоуправления в соответствии с частями 3, 5 ст. 14 Федерального Закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Самара.

Срок деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает трех лет.

Заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случаях:

- непредставления документов, определенных главой 8 конкурсной документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям к участникам конкурса, указанным в конкурсной документации;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

- подачи заявки на участие в конкурсе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица, нахождение в стадии реорганизации 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 Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

- осуществления следующих видов деятельности:

* финансовые, страховые услуги;
* розничная/оптовая торговля;
* строительство;
* услуги адвокатов, нотариат;
* бытовые услуги;
* медицинские услуги;
* общественное питание (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и компаний, размещенных в нем);
* операции с недвижимостью;
* производство подакцизных товаров;
* добыча и реализация полезных ископаемых;
* игорный бизнес.

Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в конкурсной документации не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса, конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе их проведения.

**6. Предоставление конкурсной документации:** Конкурсная документация предоставляется всем участникам открытого конкурса бесплатно с «29» сентября 2017 года на официальном сайте МБУ г.о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор» до «30» октября 2017 года на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), по адресу: 443015, г. Самара, Куйбышевский район, ул. Главная, д. 3/5, каб. 116 или в электронном виде по соответствующему заявлению, поданному в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Расходы за предоставление конкурсной документации не предусмотрены.

**7. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений:**

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 с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

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. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

**8. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.**

Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу: г. Самара, ул. Главная,3/5, каб. 116, в рабочие дни с «29» сентября 2017 г. по «30» октября 2017 г. с 08 часов 30 мин. до 16 часов 00 минут.

Заявка на участие в конкурсе подается по форме согласно **Приложению № 1.** Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме с описью вложения (по форме согласно **Приложению №2**) в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в который подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- Полученную 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 шесть месяцев 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), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),

- Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (*для иностранных лиц*), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- 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 нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- Копии учредительных документов с отметкой ИФНС (*для юридического лица*);

- Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица;

- 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;

- Описание бизнес-проекта в виде бизнес – плана рассчитанного на срок не менее трех лет (по форме и в соответствии с рекомендациями согласно **Приложению №3**);

- Дополнительно могут быть поданы экспертные заключения по предлагаемому к рассмотрению проекту, лицензии на право заниматься соответствующим видом деятельности, если таковая подлежит лицензированию, сертификаты на продукцию и технологии, патенты или заявки на патентование (если таковые имеются).

Опись документов содержит:

* 1. наименование всех представляемых документов в последовательности их представления в заявке на участие в конкурсе;
  2. информацию о странице начала и окончания каждого документа.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

Заявка, опись, бизнес-план и документы, прикладываемые к заявке заверяются подписью и печатью заявителя.

При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется организатором конкурса. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

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.

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 и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Изменения в заявку подаются в запечатанном конверте. На конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в который подается данная заявка. Конверт дополнительно маркируется словом "Изменение".

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

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

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 (форма Уведомления об отзыве заявки – **Приложение №4**). 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 Заявителя.

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

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

**8. Требование о внесение задатка: внесение задатка не требуется.**

**10. Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

Место вскрытия конвертов: **443015, г. Самара, ул. Главная, дом 3/5, каб. 112**

Дата вскрытия конвертов: «30» октября 2017 г.

Время вскрытия конвертов: 12 часов 00 минут

**11. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.**

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в п.10 Конкурсной документации, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе 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.

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

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, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. 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.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии, непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте в течение дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять 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.

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 физического лица) заявителя), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

**12. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе:**

В качестве основы для оценки заявок на участие в конкурсе устанавливаются содержание бизнес-плана (*рекомендации по составлению бизнес-плана – в Приложении №3*). Бизнес-план должен быть разработан не менее чем на три года. Наименование и содержание бизнес-плана должно соответствовать основному виду деятельности участника конкурса, субъекта малого предпринимательства, указанному в выписке из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

По всем лотам основным критерием конкурсного отбора является качество бизнес-плана, в том числе: а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами/конкурентами; б) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства; в) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства; г) срок окупаемости проекта; применение передовых технологий и современных методов управления. При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

Для каждой заявки на участие в конкурсе, величины, рассчитанные по всем критериям конкурса, суммируются и определяется итоговая величина. Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины.

11.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства используются в совокупности только следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);

|  |  |
| --- | --- |
| **Значение критерия оценки заявок** | **Баллы** |
| Товар (услуга, работа) аналогов (конкурентов) на рынке не имеет | 5 |
| Товар (услуга, работа) имеет существенные преимущества в сравнении существующими аналогами (конкурентами) | 4 |
| Аналоги (конкуренты) товара (услуги, работы) на рынке присутствуют в недостаточном количестве и ассортименте | 3 |
| Аналогичные товары (конкуренты на рынке присутствуют, существенных преимуществ не указано | 2 |
| Отсутствует анализ аналогов (конкуренции) на рынке | 1 |

Коэффициент значимости данного критерия 0,25. Расчет производится по формуле:

Каn= Бn/5\*0,25 , где –

Каn – значение данного критерия для n – го участника;

Бn – присвоенное количество баллов для n – го участника по данному критерию.

б) Качество проработки финансовой, операционной (планирование продаж) и маркетинговой (реклама) стратегии развития субъекта малого предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| **Значение критерия оценки заявок** | **Баллы** |
| Проработаны все три стратегии: финансовая, операционная, маркетинговая | 5 |
| Проработаны только две стратегии: финансовая, операционная. | 4 |
| Проработаны только две стратегии: финансовая, маркетинговая. | 3 |
| Проработаны только две стратегии: операционная, маркетинговая. | 2 |
| Проработаны только одна маркетинговая стратегия развития. | 1 |

Коэффициент значимости данного критерия 0,25. Расчет производится по формуле:

Кбn= Бn/5\*0,25 , где –

Кбn – значение данного критерия для n – го участника;

Бn – присвоенное количество баллов для n – го участника по данному критерию.

в) Прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки изменений | Коэффициент, учитывающий значимость критерия |
| Выручка за 3 года, руб. | 0,15 |
| Численность человек. | 0,10 |

Начальное значение для каждого участника устанавливается в соответствии с данными бизнес-плана. Рассматривается увеличение показателя начального значения критерия. Расчет производится по формуле:

Квn = (Крмn – Кmin)/(Кmax – Кmin)\*0,10 , где –

Квn – значение данного критерия для n – го участника;

Крмn – значение критерия рабочих мест для n – го участника;

Кmax - наибольшее из значений рабочих мест, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе;

Кmin - наименьшее из значений рабочих мест, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе.

Квыр n = (Вn– Вmin)/(Вmax – Вmin)\*0,15 , где –

Вn –выручка n – го участника к концу проекта, указанная в заявке на участие в конкурсе;

Вmin – наименьшее из значений выручки, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе;

Вmax – наибольшее из значений выручки, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе;

Остальные значения критериев рассчитываются аналогично, с учетом соответствующих коэффициентов значимости критериев.

г) Срок окупаемости проекта. Коэффициент значимости данного критерия 0,25. Формула расчета:

Кг n = (Оmax– Оn)/(Оmax – Оmin)\*0,25 , где –

Кгn – значение данного критерия для n – го участника;

Оmax - наибольший срок окупаемости из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе;

Оmin - наименьший срок окупаемости из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе;

Оn – срок окупаемости проекта представленного n – ым участником.

**13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:**

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров аренды, в отношении государственного имущества. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, осуществляется 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.

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 степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

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 физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. 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. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса или специализированной организацией в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Любой участник конкурса после 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.

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.

Договор должен быть подписан победителем (единственным участником) конкурса и возвращен организатору конкурса не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

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, 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.

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

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.

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. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

Договор аренды заключается на 11 (одиннадцать) месяцев.

Максимальный срок предоставления МБУ г.о. Самара «Самарский бизнес-инкубатор» нежилых помещений в аренду субъектам малого предпринимательства не должен превышать 3 (Трех) лет.

**Приложение к конкурсной документации:**

Приложение № 1 – Конкурсная заявка.

Приложение № 2 – Опись документов и форм, представляемых для участия в конкурсе.

Приложение № 3 – Рекомендации по составлению бизнес-плана.

Приложение № 4 – Уведомление об отзыве заявки.

Приложение № 5 - Проекты договоров аренды по каждому лоту.

**Приложение № 1**

**к конкурсной документации**

***Конкурсная заявка***

На участие в открытом конкурсе

от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_  г.

(дата формирования заявки)

по лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация об участнике конкурса:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юридическое лицо | Наименование полное и сокращенное |  |
| Сведения об организационно-правовой форме |  |
| Сведения о месте нахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Юридический адрес |  |
| Номер контактного телефона, E-mail, адрес сайта |  |
| Факс |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо |  |
| Физическое лицо | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Паспортные данные (номер, серия, место и дата выдачи, кем выдан) |  |
| Сведения о месте жительства / регистрации |  |
| Номер контактного телефона, E-mail, адрес сайта (с указанием кода города, района) |  |
| ИНН  *\* заполняется индивидуальными предпринимателями* |  |

1. Мы подтверждаем, что в отношении **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование заявителя)*

отсутствует решение арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства.

2. Мы подтверждаем, что в отношении **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование заявителя)*

не приостановлена деятельность участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе.

3. Мы подтверждаем, что у **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование заявителя)*

отсутствуют задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4. Основной вид деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Система налогообложения участника конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фактическая численность работающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Требуемый

- период размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев;

- минимальный размер офисной площади и количество рабочих мест, необходимых для реализации проекта в условиях бизнес-инкубатора.

Мы согласны выполнять условия настоящей конкурсной заявки до окончания срока исполнения договора, в случае выбора нас победителем конкурса.

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

должность подпись Фамилия, имя, отчество

(полностью)

**м.п.**

*\*для юридических лиц*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО полностью**/**

*\*для физических лиц*

**Приложение № 2**

**к конкурсной документации**

**Опись документов и форм,**

**представляемых для участия в открытом конкурсе**

**на право заключения договора аренды муниципального имущества**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия

в открытом конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества, нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Самара, ул. Главная, д.3/5, лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направлены нижеперечисленные документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа и формы** | **Количество листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

должность подпись Фамилия, имя, отчество

(полностью)

М.П.

**Приложение № 3**

**к конкурсной документации**

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по структуре и содержанию Бизнес-плана, представляемого для участия в конкурсе по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для заключения договоров аренды нежилых помещений с муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» в здании, расположенном по адресу: г. Самара, ул. Главная, дом 3/5**

Бизнес-план оформляется на стандартных листах формата А4, каждый лист печатается шрифтом Times New Roman размером 12 (таблицы шрифтом размером 10-12). Поля не менее 20 мм, вторая и каждая следующая страницы должны быть пронумерованы.

Бизнес-план должен быть прошит, подписан участником конкурса (руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем) и скреплен печатью (для индивидуального предпринимателя – при наличии печати).

Используемая терминология:

***Бизнес-проект*** - комплекс взаимосвязанных работ, рассчитанный на достижение целей его участников, создание экономического эффекта и имеющих:

1) конечную цель;

2) определенный срок ее достижения (срок реализации проекта);

3) определенный бюджет.

***Бизнес-план*** - плановый документ по реализации Бизнес-проекта, обосновывающий необходимость его реализации.

***Экономический эффект Бизнес-проекта*** - конкретный достигнутый положительный финансовый результат, установленный в денежном выражении, выраженный в виде финансовых показателей, таких как выручка, чистая прибыль (убыток) и т.д.

При подготовке Бизнес-плана необходимо учитывать, что предлагаемый горизонт расчета Бизнес-проекта – 3 года;

В соответствующих разделах Бизнес-плана рекомендуется описывать этапы работ по Бизнес-проекту, включая:

• перечень работ данного этапа;

• ожидаемые результаты от реализации этапа;

• сроки реализации этапа (с датой его начала и окончания);

• стоимость работ по этапу.

Содержание Бизнес-плана должно состоять из следующих разделов:

1. **Резюме**
2. Цель Бизнес-проекта.
3. Сведения об участнике конкурса (далее - инициатор Бизнес-проекта).
4. Основные финансовые показатели инициатора Бизнес-проекта за последние отчетные периоды (если имеются).
5. Краткое описание товаров, работ, услуг.
6. Потребность в инвестициях (с указанием общей суммы инвестиций и источников финансирования).
7. Сроки окупаемости Бизнес-проекта.
8. Описание инновационной составляющей Бизнес-проекта, если она имеется.
9. Бюджетная эффективность (величина уплачиваемых налогов и сборов при реализации Бизнес-проекта).
10. Социальная эффективность.
11. Общественная полезность.

*Содержит краткое описание Бизнес-проекта и общие выводы из всех последующих разделов. Резюме должно быть кратким и простым, и должно включать в себя объяснение следующих вопросов:*

*- Описание деятельности инициатора Бизнес-проекта;*

*- Какую цель ставит инициатор Бизнес-проекта при его реализации;*

*- Какую проблему решает реализация Бизнес-проекта;*

*- Почему реализация Бизнес-проекта является для его инициатора привлекательным.*

*Общий объем резюме – 1-2 листа.*

1. **Введение**
2. Описание продукции, работ, услуг.
3. Анализ положения дел в отрасли.
4. В чем состоит новизна Бизнес-проекта (если она есть);
5. Основные и потенциальные конкуренты.
6. Каковы конкурентные преимущества продукции (работ, услуг);
7. SWOT – анализ Бизнес-проекта.
8. **Маркетинговая стратегия**

Производится описание процессов планирования и реализации различных маркетинговых мероприятий, в зависимости от существующего положения на рынке, оценки перспектив изменений рынка и будущих действий конкурентов и других параметров, которые подчинены достижению участником конкурса целей Бизнес-проекта.

Стратегические решения могут охватывать следующий ряд вопросов:

- когда, где и как заниматься распространением информации о товарах (работах, услугах);

- как, когда и где организовать сбыт продукции (выполнение работ, оказание услуг).

1. **Операционный план**
2. Описание структуры производственного процесса (процесса оказания услуг) и операционной стратегии.

*Операционная стратегия заключается в том, чтобы посредством операционной системы производить продукты (выполнять работу) или предоставлять услуги, в целях удовлетворения основных потребностей потребителей. Определение того, какие именно потребности берутся в качестве цели деятельности инициатора Бизнес-проекта, является стратегическим решением, при котором должны учитываться данные х исследований рынка продукции (работ, услуг).*

*Например, к наиболее важным стратегическим решениям можно отнести такие: как, когда и где производить товары или предоставлять услуги.*

1. Способы обеспечения качества и контроля качества производственного процесса (процесса оказания услуг).
2. **Финансовая стратегия**

*Финансовая стратегия - это план действий инициатора Бизнес-проекта по обеспечению Бизнес-проекта денежными средствами.*

*Главной задача разработки финансовой стратегии – обеспечение финансовой устойчивости при реализации Бизнес-проекта и достижение Экономического эффекта Бизнес-проекта, установленного его инициатором.*

*Финансовая стратегия реализации Бизнес-проекта охватывает вопросы формирования финансов (доходы), их планирования, расходования, оптимизации основных и оборотных средств, распределения прибыли, налоговой и ценовой политики.*

*В процессе разработки финансовой стратегии особое внимание отводится, мобилизации внутренних ресурсов, максимальному снижению себестоимости продукции, формированию и распределению прибыли, эффективному использованию капитала и т. п.*

*На основании финансовой стратегии необходимо изложить финансовую политику инициатора Бизнес-проекта по следующим основным направлениям финансовой деятельности:*

1. ***Ценовая политика:***

*Обоснование цены на производимую продукцию, работу, услугу. Калькуляция себестоимости продукции, работ, услуг.*

1. ***Налоговая политика:***

*Применяемая система налогообложения, налоговые режимы.*

1. ***Дивидендная политика*** *(при необходимости).*
2. ***Амортизационная политика*** *(при необходимости)*

*Кроме того, разработка финансовой стратегии охватывает проработку вопросов по оценке рисков (внешние, внутренние) и планируемым мероприятиям, направленным на их снижение.*

*Учет факторов риска имеет большое значение для формирования финансовой стратегии. Финансовая стратегия разрабатывается с учетом риска неплатежей, инфляционных колебаний, финансового рынка.*

*Исходя из финансовой стратегии в Бизнес-плане описывается, каков финансовый результат планирует достигнуть инициатор Бизнес-проекта; каков срок окупаемости Бизнес-проекта.*

1. **Организационный план**
2. Сведения о руководящем составе.
3. Сведения о кадровом составе на сегодняшний момент времени.
4. Сведения о планируемом кадровом составе.
5. Описание перспективы изменения количества рабочих мест.
6. Структура оплаты труда.
7. Описание инфраструктуры необходимой для реализации Бизнес-проекта:
   1. Потребность в помещениях для ведения бизнеса.
   2. Оборудование (имеющееся и приобретаемое оборудование, лизинговое оборудование).
8. Основные потребности в сырье. Способы его поставки.
9. Календарный план реализации Бизнес-проекта (Бизнес-плана).
10. **Приложения (если имеются).**
11. Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора реализовать Бизнес-проект.
12. Копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации Бизнес-проекта.

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

Подпись Расшифровка подписи

М.П.

**Приложение № 4**

**к конкурсной документации**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ

*заполняется юридическим лицом:*

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации заявителя)

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

(наименование должности руководителя, его Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заполняется индивидуальным предпринимателем:*

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

место регистрации, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отзываем заявку на участие в открытом конкурсе «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на право заключения договора аренды государственного имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Самарский бизнес - инкубатор» на праве хозяйственного ведения.

Регистрационный номер заявки по журналу \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Время подачи \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

Способ подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

м.п.

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

**Приложение № 5**

**к конкурсной документации**

**ПРОЕКТ**

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_

нежилого помещения и пользования движимым имуществом

г. Самара "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский бизнес – инкубатор», именуемое в дальнейшем АРЕНДОДАТЕЛЬ, в лице директора муниципального учреждения Додоновой Инны Евгеньевны, действующего на основании Приказа (Распоряжения) Администрации городского округа Самара по личному составу №81 М от 13.03.2017г., с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем АРЕНДАТОР, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор аренды нежилого помещения и пользования движимым имуществом (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает Арендатору в аренду, а Арендатор принимает:

А) Нежилое помещение, расположенное в нежилом здании по адресу: г. Самара, Куйбышевский район, ул. Главная, 3/5 (далее – Здание), на \_\_ (\_\_\_\_\_) этаже, комнаты № \_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., (далее - Помещение), согласно поэтажному плану Здания, который является неотъемлемой частью Договора;

Б) Движимое имущество, перечень и особенности состояния которого указаны в Акте приема – передачи движимого имущества, который является неотъемлемой частью Договора;

В) Вычислительная и оргтехника, средства телефонной или факсимильной связи, программы для ЭВМ (далее – Оборудование), наименование которых перечислены в Акте приема-передачи оборудования и программ для ЭВМ который является неотъемлемой частью Договора.

Объекты аренды, перечисленные в настоящем пункте именуются далее «Имущество».

1.2. Характеристика Помещения, предоставляемого Арендатору, приведена в Акте приема-передачи, помещения, который является неотъемлемым приложением к Договору.

1.3. Арендатор использует Имущество для организации работы офиса и создания рабочих мест сотрудников Арендатора, в целях реализации Бизнес-проекта, предоставленного Арендатором в составе заявки на участие в конкурсе по отбору субъектов малого предпринимательства для заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества.

1.4. Срок действия Договора начинает исчисляться с момента заключения Договора и прекращается «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1.5. Условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон, существовавшим с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1.6. Арендодатель гарантирует, что Имущество не находится под арестом или запрещением, в залоге, в доверительном управлении, в аренде, не передано в качестве вклада в простое товарищество (совместную деятельность) или в уставной капитал юридического лица, не обременено какими-либо иными правами третьих лиц.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. За владение и пользование Помещением Арендатор ежемесячно уплачивает Арендодателю арендную плату в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубль 00 коп., без НДС (Арендодатель не является плательщиком НДС), из расчета \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 кв.м.

2.2. Оплата арендной платы производится Арендатором не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным.

2.3. В конце отчетного месяца Стороны подписывают Акт выполненных работ.

2.4. Все денежные расчеты по настоящему Договору производятся в рублях.

2.5. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязан:

3.1.1. В 5-дневный срок со дня, которым определено начало течения срока действия Договора, предоставить Имущество в пользование Арендатору по соответствующим актам приема-передачи.

3.1.2. Производить по договоренности с Арендатором капительный ремонт сданного в аренду Помещения (если ухудшение состояния Помещения произойдет в результате нормального износа).

3.1.3. Обеспечить уборку Помещения, а также подключение Помещения к электрическим сетям, сетям тепло-, водоснабжения и канализации по постоянной схеме.

3.1.4. Не разглашать сведения финансового, технологического, информационного и коммерческого характера, полученные Арендодателем при исполнении Арендатором обязательства, закрепленного в пункте 3.3.28 Договора, и не использовать их в целях, противоречащих интересам Арендатора в течение срока действия Договора и двух лет после окончания срока его действия.

3.1.5. Уведомлять Арендатора о пределах лимитов по каждому виду услуг, указанных в пункте 3.3.23 Договора.

3.1.6.Выполнять иные обязанности, предусмотренные Договором.

3.2. Арендодатель вправе:

3.2.1. Первого числа каждого месяца осуществлять проверку порядка пользования Арендатором Имуществом в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.2. Вскрывать Помещение в отсутствие представителей Арендатора в случае срабатывания охранной или пожарной сигнализации, а также при необходимости устранения или предотвращения аварий конструкций и инженерных систем Помещения или здания в целом, а также при пожаре. Каждый факт такого вскрытия Помещения будет оформляться актом, подписанным уполномоченными представителями Арендодателя.

3.2.3.По согласованию с Арендатором использовать арендуемое Имущество в целях подготовки и проведения мероприятий. Без согласия Арендатора использование Имущества не допускается.

3.3. Арендатор обязан:

3.3.1. Принять Имущество по соответствующим Актам приема-передачи после подписания Договора и использовать его исключительно в целях, указанных в п.1.3 Договора.

3.3.2. В случае необходимости, определяемой по согласованию с Арендодателем, производить за свой счет текущий и косметический ремонт Помещения.

3.3.3. Не производить никаких перепланировок и переоборудования Помещения без письменного согласия Арендодателя. Арендатор должен по первому требованию Арендодателя в срок, согласованный Сторонами, устранить отделимые улучшения, произведенные Арендатором без разрешения Арендодателя.

3.3.4. Содержать Имущество и земельный участок, прилегающий к Помещению, в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СЭС, правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечивать пожарную безопасность и безопасное состояние электропроводки в соответствии с требованиями, предъявляемыми противопожарными службами.

3.3.5. При обнаружении признаков аварийного состояния санитарно-технического, электротехнического и прочего оборудования, не позднее следующего рабочего дня сообщить об этом Арендодателю. С момента обнаружения до момента уведомления Арендодателя об указанных фактах своими силами создать условия, обеспечивающие безопасность для жизни, здоровья и имущества граждан и юридических лиц.

3.3.6. Сдать Имущество Арендодателю за 3 (три) дня до даты прекращения Договора по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом нормального износа.

3.3.7. Арендатор не вправе сдавать Имущество в субаренду.

3.3.8. Хранить и складировать товарно-материальные ценности только на стеллажах:

б) на первом этаже – на высоте, обеспечивающей безопасное хранение (высота не менее 15 см от пола);

в) устанавливать стеллажи не ближе 1 метра от инженерного оборудования; не хранить товары в проходах и коридорах.

3.3.9. Не размещать товарно-материальные ценности временно и/или на хранение и не складировать их ближе двух метров от пожарного оборудования и пожарных выходов, на лестничных переходах; а также на торговой и складской площади, не переданной Арендатору в аренду.

3.3.10. В случае утраты или повреждения Имущества Арендатор обязуется немедленно поставить в известность об этом Арендодателя. Если утрата или повреждение Имущества произошли по вине Арендатора (или посетителей Арендатора), он обязуется в согласованный с Арендодателем срок возместить причиненный ущерб.

3.3.11.Нести ответственность перед контролирующими органами (службой по охране противопожарной безопасности, электрической безопасности, органами СЭС, коммунальными и иными службами) за соблюдение правил электро- и противопожарной безопасности, санитарных и иных норм, регламентирующих порядок пользования нежилыми офисными помещениями.

3.3.12. Допускать в Помещение представителей Арендодателя для контроля за его целевым использованием.

3.3.13. Предоставлять Помещение Арендодателю или его представителям для профилактического осмотра, ремонтных работ и в других необходимых случаях по его требованию, обеспечив им беспрепятственный проход в Помещение.

3.3.14. Если в результате действий Арендатора (или посетителей Арендатора) или при отсутствии необходимых и достаточных действий Арендатора, состояние Имущества, Помещения и/или места общего пользования будет ухудшено, то Арендатор обязан восстановить его своими силами за счет собственных средств или возместить ущерб, нанесенный Арендодателю, в течение 10 календарных дней, с момента происшествия на основании предъявленных Арендодателем счетов.

3.3.15. При ухудшении состояния Здания, помещений и/или мест общего пользования Здания по вине Арендатора (или посетителей Арендатора) уведомить Арендодателя об этом в течение суток, с момента такого происшествия.

3.3.16.При спорных вопросах по определению размера материального ущерба Стороны приглашают независимого специалиста по оценке ущерба.

3.3.17. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до прекращения Договора или в случае его досрочного расторжения, к моменту подписания Сторонами Акта приема-передачи Помещения.

3.3.18. Соблюдать правила внутреннего распорядка и режим работы МБУ г.о. Самары «Самарский бизнес-инкубатор».

3.3.19. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней о предстоящем освобождении Помещения и сдать Имущество по акту приема-передачи в исправном состоянии Арендодателю.

3.3.20. Осуществлять выброс мусора исключительно в мусорные контейнеры, расположенные в специально отведенном месте на территории Арендодателя.

3.3.21. Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания Договора согласовать с Арендодателем объем, перечень мусора и стоимость возмещения затрат Арендодателя, связанных с вывозом мусора, образующегося от деятельности Арендатора, его клиентов, поставщиков, сотрудников.

3.3.22. Арендатор обязуется возмещать затраты, понесенные Арендодателем по содержанию Помещения за оплачиваемый период, а именно затраты по оплате:

- электроэнергии,

- теплоснабжения,

(далее именуемые – возмещаемые затраты),

3.3.22.1. Возмещаемые затраты уплачиваются Арендатором ежемесячно, на основании выставленных счетов Арендодателя, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента их получения.

3.3.22.2. Арендатор обязуется не выходить за пределы лимитов по каждому виду указанных услуг.

3.3.22.3. Арендатор обязуется согласовывать с Арендодателем установку или использование энергоемких (мощностью более 2,5 кВт) электроприборов или оборудования.

3.3.23. Согласовывать, подписывать и предоставлять в бухгалтерию Арендодателя по окончании отчетного месяца подписанные со своей стороны Акты выполненных работ.

3.3.24. Использовать передаваемое по настоящему Договору Имущество в целях указанных в пункте 1.3. Договора, по их целевому назначению.

3.3.25. Соблюдать правила эксплуатации передаваемого Оборудования, изложенные в инструкции пользователя.

3.3.26. Пользоваться правами на передаваемые по Договору программы для ЭВМ и нести обязанности в соответствии с условиями соответствующих лицензионных договоров и законодательством РФ.

3.3.27. Предоставлять отчет о финансово-хозяйственной деятельности по форме, представленной в Приложении №5 (далее – Отчет), в бумажном и электронном виде, в период с 01 по 10 число месяца, следующего за последним месяцем квартала.

3.3.28. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Договором.

3.4. Арендатор вправе с письменного согласия Арендодателя:

3.4.1. Использовать фирменное наименование Арендодателя в своем наименовании, а также при изготовлении печатей и штампов, товарных знаков; в какой-либо рекламе (в любом виде) фирменного наименования и товарных знаков.

3.5. Арендатор не вправе:

3.5.1. Сдавать Имущество, как в целом, так и частично, в субаренду, безвозмездное пользование; передавать свои права и обязанности по Договору аренды другому лицу (перенаем), а также отдавать арендные права в залог и вносить в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ.

3.5.2. Заключать договоры простого товарищества, согласно которым деятельность в Помещении будут осуществлять третьи лица.

3.6. Осуществление Арендатором любых иных, не указанные в п.п. 3.4 и 3.5 Договора, действий (бездействий), затрагивающих права Арендодателя, может быть, возможно, только по согласованию с Арендодателем.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За не предоставление в срок, оговоренный п. 3.1.1 Договора, Имущества или создания условий, не позволяющих Арендатору пользоваться Имуществом в дальнейшем, Арендодатель уплачивает Арендатору пени в размере 0,1% от общей суммы ежемесячной постоянной величины арендной платы, определенной пунктом 2.1 Договора за каждый день просрочки.

4.2. В случае существенного нарушения (свыше 4-х недель) Арендатором сроков внесения арендной платы по Договору, Арендодатель имеет право потребовать от Арендатора досрочного внесения арендной платы за два последующих месяца аренды и уплаты всей задолженности по настоящему Договору, в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения от Арендодателя вышеуказанного требования. При этом частичное внесение арендной платы не признается надлежащим исполнением обязательств по внесению арендной платы.

4.3. Имущественный ущерб, причиненный невыполнением Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 3.3.3. - 3.3.5 Договора, подлежит возмещению Арендатором по согласованию Сторон.

4.4. В случае невыполнения обязанностей, содержащихся в пунктах 3.3.5, 3.3.8, 3.3.9 Договора, Арендодатель не несет ответственности за причинение вреда имуществу Арендатора.

4.5. В случае нарушения сроков оплаты, установленных пунктами 2.2 и 3.3.22.1 Договора, Арендатор уплачивает пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки. Оплата пеней не освобождает Арендатора от исполнения обязательств по платежам.

4.6. За неисполнение 3.3.9, 3.3.12, 3.3.13, 3.3.18, 3.3.21 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый случай нарушения.

4.7. В случае нарушения Арендодателем обязательства, предусмотренного пунктом 3.1.4 Договора, Арендодатель обязуется возместить Арендатору ущерб в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все споры и разногласия по Договору разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае, если все досудебные способы разрешения спора исчерпаны, Стороны вправе обратиться в Арбитражный суд Самарской области.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора, в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами. К таким событиям чрезвычайного характера относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы, эпидемия и иные явления природы, а также война, военные действия, запретительные акты или действия органов государственной власти или местного самоуправления, гражданские волнения, восстания, вторжения и любые другие обстоятельства вне разумного контроля сторон.

При наступлении указанных обстоятельств, Сторона обязана без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону и согласовать свои дальнейшие действия по выполнению настоящего Договора.

5.2. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное пунктом 5.1 Договора, то она обязана возместить второй Стороне, понесенные ею убытки.

5.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.1 Договора, срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в пункте 5.1. Договора, и их последствия продолжают действовать более двух недель, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Договора.

5.5. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить документы, выдаваемые торгово-промышленной палатой или иными соответствующими уполномоченными организациями.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения, дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

6.2. Односторонний отказ от исполнения Договора со Стороны Арендодателя производится в случаях:

6.2.1. Если использования Арендатором Помещения в целом или его части противоречит пункту 1.3

Договора.

6.2.2. Если Арендатор не вносит арендную плату и (или) не компенсирует возмещаемые расходы в течение 2-х месяцев.

6.3. Об одностороннем отказе от исполнения Договора Арендодатель уведомляет Арендатора письменно. С момента такого уведомления Договор считается расторгнутым.

6.4. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора в случаях:

6.4.1. Если Арендодатель систематически не выполняет принятых на себя обязательств, определенных настоящим Договором.

6.4.2. В любом другом случае Договор может быть расторгнут по инициативе Арендатора с предупреждением Арендодателя за 30 (тридцать) календарных дней.

6.5. Срок для рассмотрения Стороной предложения об изменении, дополнении, расторжении Договора – 7 календарных дней с даты вручения письменного уведомления ответственному представителю Стороны или с даты получения почтового отправления организацией связи.

6.6. Совершение в течение 7 календарных дней лицом, получившим предложение об изменении, дополнении, расторжении Договора, действий по выполнению указанных в предложении условий считается принятием предложения.

6.7. В случае получения отказа от Стороны на предложение об изменении, дополнении, расторжении настоящего Договора другая Сторона вправе обратиться в Арбитражный суд Самарской области с соответствующим требованием.

6.8. В случае фактического изменения площади Помещения в результате перепланировок, переноса стен, согласованных с соответствующими службами, ежемесячная величина арендной платы, определенная п.2.1 Договора, подлежит соответствующей корректировке с момента подписания акта приема-передачи с измененной площадью Помещения.

6.9. Арендодатель в любой момент имеет право отказаться от исполнения Договора полностью или частично, предупредив об этом Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней. Договор считается соответственно расторгнутым или измененным, по истечении указанного срока.

6.10. При расторжении Договора Арендатор обязуется передать Имущество Арендодателю по соответствующему акту приема-передачи. Арендованное Имущество должно быть передано Арендодателю в удовлетворительном состоянии, с учетом нормального износа.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2.Стороны назначают ответственных представителей, которые координируют работу по Договору, передают и получают документы, уполномочены от Стороны на решение текущих вопросов. Ответственный представитель Арендатора при подписании документов обязан указать свою фамилию и инициалы, а так же поставить свою подпись под экземпляром того документа, который подлежит возвращению Арендодателю. Документ считается принятым после росписи в экземпляре Арендодателя его самого, либо его представителя. В случае смены ответственного представителя Сторона обязана известить об этом в письменном виде другую Сторону.

Ответственными представителями со стороны Арендодателя является Додонова Инна Евгеньевна, тел. 207-25-51. Ответственными представителями со стороны Арендатора является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3. В случае реорганизации или ликвидации любой из договаривающихся Сторон права и обязанности по настоящему Договору переходят к ее правопреемнику. В случае принятия решения одной из Сторон о прекращении деятельности, ликвидации или при возбуждении компетентными органами дела о банкротстве, указанная Сторона обязана в течение 10 рабочих дней, с момента принятия такого решения, поставить в известность другую Сторону.

7.4. В случае изменения любых реквизитов Стороны обязаны в течение 5 рабочих дней уведомить об этом друг друга в письменной форме с предоставлением заверенных копий подтверждающих документов.

7.5. После подписания Договора любые договоренности, включая переписку, имевшиеся между сторонами, теряют силу и не принимаются во внимание при рассмотрении любых спорных вопросов, возникающих по поводу Договора.

7.6. Настоящий Договор содержит следующие Приложения: Приложение № 1 – план Помещения; Приложение № 2 – акт приема-передачи движимого имущества, Приложение № 3 – акт приема-передачи Помещения, Приложение №4 – акт приема-передачи оборудования и программ для ЭВМ, Приложение №5 – форма Ежеквартального отчета о финансово-хозяйственной деятельности Арендатора.

7.7. Арендодатель не дает гарантии отсутствия конкуренции между арендаторами помещений Здания.

7.8. Арендодатель не возмещает убытки и не принимает участия в расходах, понесенных Арендатором, в том числе в форме снижения арендной платы, связанных с обустройством, отделкой и оборудованием Помещения.

7.9. Арендодатель не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ:  муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский бизнес - инкубатор»  Адрес: 443015, г. Самара, ул. Главная, 3/5  ОГРН: 1176313050088  ИНН/КПП: 6314043905/631401001  Л/с: 215.01.001.0 в Департаменте финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара  р/с: 40701810636013000001 в Отделении по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка  Российской Федерации  БИК 043601001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Е.Додонова / | АРЕНДАТОР:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 2

к Договору аренды № \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Акт приема – передачи движимого имущества

к Договору аренды № \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Самара «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

«Арендатор» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и

«Арендодатель» - муниципальное бюджетного учреждения городского округа Самара «Самарский бизнес – инкубатор», в лице директора муниципального учреждения Додоновой И.Е., действующего на основании Приказа (Распоряжения) Администрации городского округа Самара по личному составу №81 М от 13.03.2017г., с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

«Арендодатель» передал, а «Арендатор» принял во временное возмездное владение и пользование, следующее Имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Инвентарный номер** | **Кол-во** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Имущество передано в полной комплектности, а также в состоянии, позволяющем осуществлять его нормальную эксплуатацию.

«Арендатор» претензий к внешнему виду и состоянию передаваемого Имущества к «Арендодателю» не имеет.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТ АРЕНДОДАТЕЛЯ:** | **ОТ АРЕНДАТОРА:** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Е.Додонова / |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | |

Приложение № 3

к Договору аренды № \_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Акт приема – передачи помещения

к Договору аренды № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Самара «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

«Арендатор» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и

«Арендодатель» - муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский бизнес – инкубатор», в лице директора муниципального учреждения Додоновой И.Е., действующего на основании Приказа (Распоряжения) Администрации городского округа Самара по личному составу №81 М от 13.03.2017г., с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

«Арендодатель» передал, а «Арендатор» принял во временное пользование и владение (аренду) помещение:

Кабинет № \_\_\_\_\_\_ на \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 443015, г. Самара, ул. Главная, 3/5,

Помещение передано в состоянии, позволяющем осуществлять его нормальную эксплуатацию.

«Арендатор» претензий к техническому состоянию переданного в аренду помещения к «Арендодателю» не имеет.

**Подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТ АРЕНДОДАТЕЛЯ:** | **ОТ АРЕНДАТОРА:** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Е.Додонова/ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | |

Приложение № 4

к Договору аренды № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Акт приема – передачи оборудования и программ для ЭВМ

к Договору аренды № \_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Самара « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

«Арендатор» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и

«Арендодатель» - муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский бизнес – инкубатор», в лице директора муниципального учреждения Додоновой И.Е., действующего на основании Приказа (Распоряжения) Администрации городского округа Самара по личному составу №81 М от 13.03.2017г., с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

«Арендодатель» передал, а «Арендатор» принял во временное безвозмездное владение и пользование, следующее оборудование и программы для ЭВМ (далее именуемые – Имущество):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование | Кол-во, шт. |
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Имущество передано в полной комплектности, включая все необходимые кабели, а также в техническом состоянии, позволяющем осуществлять его нормальную эксплуатацию.

«Арендатор» претензий к внешнему виду и техническому состоянию передаваемого Имущества к «Арендодателю» не имеет.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ АРЕНДОДАТЕЛЯ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Е.Додонова/ | **ОТ АРЕНДАТОРА:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 5

к Договору аренды № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Ежеквартальный отчет о финансово-хозяйственной деятельности Арендатора**

*За \_\_\_ квартал 201\_\_ г.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Арендатора** |  |
| **Основной ОКВЭД, его расшифровка** |  |
| **вид деятельности Арендатора за отчетный период (направление деятельности, описание реализуемого проекта)** |  |
| **Перечень мероприятий (выставки, презентации, встречи, конференции и тд.), в которых участвовал (проводил) Арендатор в отчетном периоде, и даты участия (организации)** |  |
| **Итоги посещенных (проведенных) мероприятий** |  |
| **Перечень мероприятий планируемых для участия (проведения)** |  |
| **Оценка влияния факта размещения в бизнес-инкубаторе на результаты деятельности Арендатора** |  |
| **Перечень услуг, оказанных бизнес-инкубатором Арендатору** |  |

**Данные о финансово-хозяйственной деятельности Арендатора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Параметры** | **Единица измерения** | **Отчетный период** | **План на следующий период** | **Пояснения в случае расхождения плановых показателей предыдущего и отчетного периодов** |
| 1. 1. | Выручка за отчётный период от продажи товаров, продукции, работ, услуг, всего: | тыс. рублей |  |  |  |
| 1. 2. | Объем привлеченного инвестированного капитала, всего:  в том числе:  - собственные средства  -привлеченные средства (с указанием источника инвестиций) | тыс. рублей |  |  |  |
| 3. | Средняя численность работников (в том числе временных и по договорам подряда) | Единиц |  |  |  |
| 4. | Количество занятых рабочих мест, размещенных в бизнес-инкубаторе | Единиц |  |  |  |
| 5. | Объем налогов и сборов, уплаченных в бюджеты всех уровней | тыс. рублей |  |  |  |
| 6. | Количество заключенных договоров по реализации продукции/услуг | единиц |  |  |  |
| 7. | Количество произведенной и реализованной продукции | Единиц/  единиц |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность руководителя (индивидуального предпринимателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |