



**БИОТЕХНОПАРК
КОЛЬЦОВО**

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Акционерного общества
«Управляющая компания
«Научно-технологический парк
в сфере биотехнологий»
(Протокол от 21.06.2018 № 53)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ
ЦЕНТРОМ КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИОТЕХНОПАРКА В Р.П. КОЛЬЦОВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(редакция № 3)
(с изменениями, внесенными Советом директоров
Акционерного общества «Управляющая компания
«Научно-технологический парк в сфере биотехнологий»
(Протокол от 15.05.2019 № 7))**

Генеральный директор
Акционерного общества
«Управляющая компания
«Научно-технологический парк
в сфере биотехнологий»

Иванов А.М.



Новосибирская область
рабочий поселок Кольцово

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ. РЕЖИМ РАБОТЫ.....	5
4. ЗАКАЗЧИКИ УСЛУГ.....	5
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ.....	5
6. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ.....	7
7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	9
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	10
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оказания услуг Центром коллективного пользования Биотехнопарка в рабочем поселке Кольцово.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом Акционерного общества «Управляющая компания «Научно-технологический парк в сфере биотехнологий» (далее – АО «УК «Биотехнопарк», Общество), Резидентной политикой АО «УК «Биотехнопарк» и иными документами, регламентирующими деятельность Общества, законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, рабочего поселка Кольцово.

1.3. В целях настоящего Положения применяются термины и определения, приведенные в разделе «Основные определения». Термины, специально не введенные в разделе «Основные определения», используются в значениях, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров АО «УК «Биотехнопарк».

1.5. Даты вступления в силу настоящего Положения, изменений и дополнений к нему, определяются Генеральным директором АО «УК «Биотехнопарк».

1.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте АО «УК «Биотехнопарк» в сети Интернет (www.btp-nso.ru) в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента его вступления в силу.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. *АО «УК «Биотехнопарк» (Общество)* – управляющая компания, учрежденная по Распоряжению Правительства Новосибирской области от 02.12.2010 № 241-рп «Об утверждении концепции и разработке долгосрочной целевой программы «Создание научно-технологического парка в сфере биотехнологий в наукограде Кольцово на 2011-2015 годы» для организации работ по созданию Научно-технологического парка и Центра коллективного пользования в рабочем поселке Кольцово Новосибирской области в сфере биотехнологий.

2.2. *Центр коллективного пользования в р.п. Кольцово НСО (ЦКП)* – комплекс офисных и лабораторных помещений в здании по адресу: Новосибирская область, р.п. Кольцово, ул. Технопарковая, 8, расположенном на территории Научно-технологического парка в сфере биотехнологий в рабочем поселке Кольцово Новосибирской области.

2.3. *Резидент Биотехнопарка (Резидент)* – юридическое лицо-участник проекта Биотехнопарка, успешно прошедшее процедуру отбора Экспертным советом Биотехнопарка и заключившее с Обществом соглашение на предоставление статуса резидента Биотехнопарка в рабочем поселке Кольцово.

2.4. *Сервисная компания* – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, предоставляющие технологические, общехозяйственные услуги, услуги кейтеринга и иные услуги Резидентам.

2.5. *Бюджетная организация* – некоммерческая организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления рабочего поселка Кольцово Новосибирской области для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера.

2.6. *Нерезидент Биотехнопарка (Нерезидент)* – стороннее юридическое лицо, не попадающее под определение Резидента, Сервисной компании, Бюджетной организации, являющееся участником и/или организатором мероприятий, проводимых на территории ЦКП.

2.7. *Заказчик* – юридическое лицо (Резидент, Нерезидент, Сервисная компания, Бюджетная организация) имеющее потребность в услугах ЦКП и заключившее договор об оказании услуг с Обществом.

2.8. *Договор* – гражданско-правовой договор, заключаемый в соответствии с настоящим Положением между Обществом и Заказчиком в форме одного документа, подписанного сторонами, либо путем акцепта Заказчиком предложения Общества о предоставлении услуг.

2.9. *Услуги* – деятельность Общества в сфере оказания услуг, выполнения работ, сдачи имущества в аренду и т.д. в рамках настоящего Положения.

Состав услуг утверждается приказом Генерального директора АО «УК «Биотехнопарк» и подлежит размещению на сайте АО «УК «Биотехнопарк» в сети Интернет.

2.10. *Посетители* – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся клиентами Заказчиков.

2.11. *Сотрудники* – физические лица, заключившие трудовой договор, гражданско-правовой договор с Заказчиком.

2.12. *Охранная организация* – юридическое лицо, заключившее договор с Обществом на охрану ЦКП.

2.13. *Конференц-зал* – специализированное помещение ЦКП, оснащенное соответствующим мультимедийным оборудованием и предназначенное для проведения презентаций, тренингов, семинаров, конференций для Заказчиков,

2.14. *Переговорные комнаты* – специализированные помещения ЦКП, оснащенные соответствующим мультимедийным оборудованием, предназначенные для Заказчиков.

2.15. *Учебные классы* – специализированные помещения ЦКП, оснащенные соответствующим оборудованием, предназначенные для проведения семинаров, учебных занятий, тренингов Заказчиков.

2.16. Все иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определяемых законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ. РЕЖИМ РАБОТЫ

3.1. Порядок доступа Заказчиков на территорию ЦКП определен настоящими Правилами.

3.2. Режим работы ЦКП – ежедневно по рабочим дням с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.

3.3. Пребывание Сотрудников и/или Посетителей Заказчиков на территории ЦКП в часы с 18.00 до 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни устанавливается по соглашению в рамках заключенного отдельного Договора с Обществом.

3.4. В помещениях ЦКП запрещается: проживание, приготовление пищи, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, курение, хранение легковоспламеняющихся веществ и товаров.

3.5. Заказчики обязаны строго соблюдать и обеспечивать соблюдение своими Сотрудниками и/или Посетителями правила пользования помещениями ЦКП, в соответствии с действующим законодательством (включая правила техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка).

4. ЗАКАЗЧИКИ УСЛУГ

4.1. Заказчиками услуг Общества могут быть как Резиденты – лица участвующие в проекте Биотехнопарка в рабочем поселке Кольцово Новосибирской области, так и лица, не обладающие таким статусом.

К последним относятся Сервисные компании, Бюджетные организации, и иные сторонние компании Нерезиденты, – не попадающие под описание вышеуказанных юридических лиц.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

5.1. Предоставление услуг осуществляется Обществом при условии соблюдения принципа о приоритетном предоставлении услуг Резидентам, участвующим в реализации проекта Биотехнопарка в рабочем поселке Кольцово – в первую очередь; во вторую очередь – Сервисным компаниям и Бюджетным организациям, в третью очередь – Нерезидентам.

5.2. Обращения Заказчиков АО «УК «Биотехнопарк» о предоставлении услуг оформляются в письменном виде и направляются на электронный адрес Общества info@btp-nso.ru, либо по адресу местонахождения Общества.

5.3. Обращение должно содержать следующую информацию:
– полное фирменное наименование Заказчика, ОГРН, ИНН;

- место нахождения Заказчика (адрес места нахождения исполнительного органа), номер телефона, адрес электронной почты;
- наименование востребованной услуги;
- ожидаемый и максимальный сроки получения востребованной услуги;
- банковские реквизиты Заказчика.

АО «УК «Биотехнопарк» исходит из презумпции достоверности предоставленных Заказчиком информации и документов и не проводит их дополнительной проверки.

5.4. Обращения о предоставлении услуг рассматриваются при наличии представленных Заказчиком в электронном виде или на бумажном носителе копий следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы;
- протокол общего собрания либо решение единственного участника (акционера) юридического лица об избрании единоличного исполнительного органа.

5.5. Для целей рассмотрения Обращения, а также в случае принятия решения о заключении Договора с Заказчиком у него могут быть запрошены дополнительные документы, необходимые для рассмотрения Обращения или заключения Договора, перечень которых определяется АО «УК «Биотехнопарк».

Копии документов, предоставляемых в Общество на бумажном носителе, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии).

5.6. По результатам рассмотрения представленных документов Общество принимает решение об удовлетворении Обращения или отказывает с указанием причины с уведомлением Заказчика по телефону, указанному в Обращении.

5.7. Причинами отказа в предоставлении услуг могут служить, в частности:

- отсутствие в Обращении Заказчика информации, предусмотренной в пункте 5.3 настоящего Положения;
- непредставление Заказчиком документов, предусмотренных в пункте 5.4 настоящего Положения;
- отсутствие востребованной Заказчиком услуги в перечне услуг, утвержденном приказом Генерального директора АО «УК «Биотехнопарк»;
- отсутствие ресурсов, необходимых для надлежащего оказания востребованной услуги в сроки, указанные в Обращении Заказчика;

АО «УК «Биотехнопарк» оставляет за собой право отказать в предоставлении услуг без объяснения причин.

5.8. Решение о предоставлении услуги может быть принято:

- путем направления Заказчику подписанного уполномоченным лицом Общества предложения (Оферты) Общества об оказании услуг на условиях, изложенных в Оферте;
- путем составления и направления Заказчику проекта Договора (дополнительного соглашения к ранее заключенному Договору) Заказчику для

подписания.

5.9. Проект Договора или Оферта в электронном виде направляются на адрес электронной почты, указанный Заказчиком в Обращении к Обществу о предоставлении услуги, с обязательным подтверждением Заказчиком их получения путем ответа на электронное сообщение.

Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по электронной почте, полученное Обществом, считается аналогом такого подтверждения.

5.10. Совершение Заказчиком, в указанный в Оферте срок действий, с выполнением которых в соответствии с условиями Оферты Общество связывает момент заключения Договора, признается акцептом.

В случае если в соответствии с условиями Оферты ее акцептом признается осуществление оплаты услуг, Общество одновременно с Офертой направляет Заказчику соответствующий счет на оплату.

6. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

6.1. Предоставление услуг осуществляется в срок, установленный в Договоре. Срок оказания услуг определяется исходя из объема находящихся в работе Общества заявок Заказчиков, с учетом сроков, указанных Заказчиком в Обращении к Обществу о предоставлении услуг.

6.2. Начало исчисления срока оказания услуг определяется в Договоре, с учетом получения Обществом Заказчика всей необходимой для оказания услуг информации и документов.

6.3. Общая стоимость услуг по Договору определяется в соответствии с тарифами на услуги Общества, утвержденными приказом Генерального директора АО «УК «Биотехнопарк».

6.4. Услуги оказываются на условиях 100% предварительной оплаты (аванса).

6.5. Передача оригиналов документов, необходимых Обществу для оказания услуг, любых бухгалтерских документов осуществляется силами и за счет Заказчика по указанному Обществом адресу.

6.6. Приемка оказанных услуг осуществляется по соответствующему акту, подписываемому надлежащим образом уполномоченными представителями сторон.

6.7. Заказчик в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Общества акта об оказанных услугах, обязан рассмотреть представленный акт и:

(а) либо принять выполненные Обществом услуги полностью и подписать соответствующий акт, о чем уведомить Общество в указанный срок путем направления сообщения по адресу электронной почты с приложением сканированной копии подписанного акта с последующей (в течение 10 рабочих дней) передачей одного экземпляра подписанного акта по адресу местонахождения Общества;

(б) либо не принимать оказанные услуги и направить (в течение 10 рабочих дней) на адрес электронной почты Общества сканированную копию подписанного уполномоченным представителем мотивированного отказа от приема услуг и подписания акта.

6.8. В случае если Заказчик в срок, установленный в абзаце (б) пункта 6.7 Положения не направит Обществу мотивированный отказ от приема услуг и подписания акта, услуги будут считаться оказанными Обществом в полном объеме и надлежащим образом.

6.9. Обязанности Заказчика:

6.9.1. Предоставлять Обществу необходимые для оказания услуг документы и информацию в составе и по форме согласно запросу Общества.

6.9.2. Использовать помещения в соответствии с условиями Договора.

6.9.3. Оплачивать услуги в соответствии с условиями Договора. Обязанности Заказчика по оплате услуг Общества, считаются исполненными с момента зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Общества.

6.9.4. Нести материальную ответственность за сохранность и исправность предоставленных помещений и оборудования по Договору.

6.9.5. Незамедлительно сообщать Обществу обо всех случаях неисправности оборудования в помещениях для их устранения и возможности более эффективного использования. В противном случае, Заказчики за свой счет и своими силами устраняют неисправности оборудования либо возмещают Обществу стоимость ремонта данного оборудования.

6.9.6. Посетители и/или Сотрудники Заказчика обязаны соблюдать общепринятые правила внутреннего распорядка ЦКП, правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны окружающей среды и экологии, правила техники безопасности при обращении с электроприборами сантехническим и иным оборудованием, системами вентиляции и кондиционирования, системами защиты и прочими техническими устройствами, на территории ЦКП, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.10. Обязанности Общества:

6.10.1. Обеспечивать своевременное (с учетом особенностей, установленных настоящим Положением) и качественное оказание услуг.

6.10.2. Незамедлительно извещать Заказчика о наступлении обстоятельств, препятствующих надлежащему выполнению Обществом своих договорных обязательств.

6.11. Права Общества:

6.11.1. Вправе оказывать услуги своими силами и/или привлечь для их оказания иных лиц,

6.11.2. Вправе не начинать оказание услуг до получения подтверждения их оплаты Заказчиком, либо совершения Заказчиком иных действий, предусмотренных Договором.

6.12. К отношениям, возникшим из условий Договора, не применяются положения о процентах, предусмотренные ст.317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в связи чем, Заказчик не имеет право на получение каких-либо процентов за период использованием Обществом аванса.

6.12. Информация, переданная одной из сторон в адрес другой стороны Договора, и отмеченная передающей стороной как конфиденциальная, не подлежит разглашению без письменного согласия передающей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.13. Общество не несет ответственности за последствия, вызванные непредставлением/несвоевременным предоставлением сведений и документов, необходимых для оказания услуг, предоставлением неполного комплекта документов, документов, содержащих неполную или недостоверную информацию.

6.14. Если иное не предусмотрено настоящим Положением, в процессе исполнения Договора обмен корреспонденцией между сторонами может осуществляться как посредством почтовой, курьерской связи, так и посредством направления сообщений на адрес электронной почты стороны с обязательным подтверждением получения в тот же день путем ответа на электронное сообщение (с приложением копии запроса) с пометкой «получено» и указанием даты получения.

Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по электронной почте, полученное любой из сторон, считается аналогом такого подтверждения.

Все уведомления и сообщения, отправленные сторонами друг другу по адресам электронной почты (для заказчика – по адресу, указанному в Обращении о предоставлении услуги, для Общества по адресу, указанному в пункте 5.2 настоящего Положения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, признаются сторонами официальной перепиской, имеющей юридическую силу.

Датой передачи соответствующего электронного сообщения, считается дата отправления сообщения по электронной почте.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

7.1. Сотрудники и/или Посетители Заказчиков, а также сами Заказчики обязаны бережно относиться к конструктивным элементам ЦКП, имуществу, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п. и не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.

7.2. Заказчикам, а также их Сотрудникам и/или Посетителям, запрещается выносить из помещений ЦКП мебель и оборудование Общества, перемещать их из помещения в помещение, складировать и хранить мебель и оборудование Общества в местах общего пользования. Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем

пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения и включения.

7.3. Заказчики не вправе без письменного согласия Общества изменять дизайн наружных и внутренних стен помещений и мест общего пользования ЦКП.

7.4. Запрещается установка выносных приборов и оборудования (антенн, рекламной иллюминации, рекламных конструкций, радиопередающих устройств и т.п.) на внешних и внутренних стенах ЦКП без письменного согласования с Обществом.

7.5. Уборка помещений, мест общего пользования ЦКП осуществляется Обществом самостоятельно или с привлечением третьих лиц. Сотрудники и/или Посетители Заказчиков обязаны соблюдать чистоту и порядок на ЦКП и прилегающей территории.

7.6. Парковка личного транспорта Сотрудников и/или Посетителей Заказчиков осуществляется на парковочной площадке.

7.7. Ответственность за сохранность автотранспорта на парковочной площадке и все риски, связанные с парковкой, возлагаются на владельцев транспортных средств. Общество и Охранная организация ответственности за безопасность парковки не несут.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Общество вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящее Положение.

8.2. Информация обо всех изменениях настоящего Положения размещается на официальном сайте АО «УК «Биотехнопарк».

8.3. В случае разночтений, и/или противоречий Положения и Договора, вызванных изменением Положения, стороны должны заключить дополнительное соглашение к заключенному Договору, отражающее соответствующие изменения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, к которым относятся; военные действия, массовые беспорядки, проявления терроризма, пожар, стихийные бедствия и т.п. Сотрудники и/или Посетители Заказчика обязаны строго выполнять распоряжения Общества.

9.2. Общество и Охранная организация не несут ответственности за хищения личного имущества Сотрудников и/или Посетителей Заказчика.

9.3. Порядок эвакуации Посетителей и/или Сотрудников Заказчика регламентируется планом эвакуации.