

**Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа»**

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом №83/1 от  
«16» ноября 2021г.

**Порядок отбора партнеров и заключения договоров**  
(редакция от 16.11.2021г.)

г. Анадырь  
2021 год

## 1. Термины, понятия и сокращения

**1.1.** Для целей настоящего «Порядка отбора партнеров и заключения договоров» (далее – Порядок) используются следующие термины и понятия:

**Договор** - письменная сделка, заключаемая Фондом с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, в том числе применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», публично-правовыми образованиями, в целях обеспечения деятельности Фонда и выполнения задач, возложенных на Фонд.

**Документация по отбору** – пакет документов, формируемый ответственным исполнителем Фонда, включающий в себя в обязательном порядке информационное сообщение и техническое задание, а также иные документы при необходимости, размещаемый на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru) с целью информирования потенциальных партнеров о проведении отбора на право заключения договора о выполнении работ (оказании услуг).

**Заявка** – комплект документов, необходимых к предоставлению для участия в отборе партнеров, предоставленный в соответствии с настоящим Порядком.

**Клиент** - субъект малого и среднего предпринимательства, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», физическое лицо, заинтересованное в осуществлении предпринимательской деятельности или иное лицо или представитель компании, реализующие или планирующие реализацию инвестиционного проекта и (или) ведение бизнеса на территории Чукотского автономного округа.

**Комиссия** - коллегиальный совещательный орган, образуемый в целях объективного и полного соблюдения всех процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, и отбора партнеров.

**Контрагент** - сторона, с которой Фонд заключает договор (соглашение) или уже находится в договорных отношениях.

**Организатор отбора** – сотрудник Фонда (ответственный исполнитель), в соответствии с целями и задачами подразделения которого проводится отбор на право заключения договора на выполнение работ (оказание услуг).

**Ответственный исполнитель** – сотрудник, уполномоченный непосредственным руководителем или директором Фонда осуществлять организационное сопровождение работы по проведению отбора партнеров, подготовке, согласованию, заключению и исполнению договора;

**Партнёр** – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», отобранный в целях заключения договора на выполнение работ (оказание услуг) клиентам Фонда и (или) на обеспечение текущей деятельности Фонда.

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

**Участники отбора** – юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подавшие заявку на участие в отборе на право заключения договора на выполнение работ (оказание услуг) клиентам Фонда и (или) на обеспечение текущей деятельности Фонда.

**Физические лица, применяющие НПД** - физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

**1.2.** Для целей настоящего Порядка используются следующие сокращения:  
**ВНД** – внутренние нормативные документы Фонда;  
**Договоры** - гражданско-правовые договоры, соглашения;  
**ОИ** - ответственный исполнитель;  
**ЦБУиО** – Центр бухгалтерского учета и отчетности Фонда;  
**Фонд** - Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций в Чукотском автономном округе»;  
**ЭЦП** – электронно-цифровая подпись;  
**Ю** – юрист Фонда.

## **2. Общие положения**

**2.1.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа и определяет порядок отбора партнеров Фонда, устанавливает правила подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров в Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций в Чукотском автономном округе».

**2.2.** Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия сотрудников Фонда при договорной работе, а именно:

- при отборе партнеров;
- при заключении, изменении и расторжении договоров;
- при исполнении договоров Фондом и контроле за тем, как их исполняют контрагенты;
- при учете договоров и хранении их экземпляров.

**2.3.** Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения Фонда и сотрудников Фонда, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

**2.4.** Настоящий Порядок не распространяется:

- на процедуру заключения трудовых договоров;
- на процедуру заключения договоров поручительства по деятельности Фонда в качестве региональной гарантийной организации.

**2.5.** Все не урегулированные настоящим Порядком вопросы, касающиеся подготовки, согласования и заключения договоров от имени Фонда, подлежат регулированию законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Фонда.

## **3. Основные требования к оформлению договоров**

**3.1.** Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

**3.2.** Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

**3.3.** В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, договоры могут быть заключены в форме электронного документа.

**3.4.** Заключаемые договоры должны содержать следующие сведения:

- преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;
- дата заключения договора;
- предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);

- качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды;
- порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги);
- цена договора (цена договора устанавливается в рублях Российской Федерации. В случае заключения договоров на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ), производимых (осуществляемых, выполняемых) за пределами Российской Федерации, стоимость которых установлена в иностранной валюте, расчет производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату расчетов);
- порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
- условие возврата уплаченных Фондом по договору средств в полном объеме в случае не качественного или не полного выполнения работ (оказания услуг) либо не выполнения работ (оказания услуг);
- срок действия договора. Такое условие требуется для долгосрочных договоров (например, аренда, периодические поставки), которые не ориентированы на разовое исполнение;
- порядок обмена документами;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ);
- согласие сторон на осуществление Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка заключения договора;
- изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);
- антикоррупционную оговорку, содержание которой утверждено Приказом директора Фонда;
- разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);
- заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);
- юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;
- подписи сторон.

**3.5.** Кроме вышеперечисленных сведений, договоры могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

**3.6.** Внешнеэкономический контракт (договор), помимо указанных выше требований, должен содержать следующие условия:

- условия поставки, в том числе с применением международных правил Инкотермс 2020;
- условия о применимом праве.

**3.7.** Договор может содержать в виде приложений:

- смету или калькуляцию стоимости работ/услуг;
- спецификацию;
- календарный план поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- техническое задание;
- заявление, анкету, согласие на обработку персональных данных, формы отчетов.

**3.7.1.** Кроме вышеперечисленных сведений, приложения могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

**3.8.** Договор и все приложения к нему подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями (при наличии). Со стороны Фонда договор, все приложения к договору, а также акты приема-передачи подписывает уполномоченное

доверенностью лицо либо директор Фонда.

#### **4. Требования к партнерам**

**4.1.** Не находится в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации (индивидуальный предприниматель не подавал в Федеральную налоговую службу заявление о прекращении государственной регистрации деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

**4.2.** Не состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с Фондом.

**4.3.** Отсутствует в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**4.4.** Наличие у контрагента ОКВЭД по предмету планируемого к заключению договора.

#### **5. Порядок заключения договоров**

**5.1.** При возникновении потребности заключения договора ответственный исполнитель определяет требуется ли организация и проведение процедуры отбора партнеров в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка.

**5.2.** При необходимости проведения процедуры отбора ответственный исполнитель сначала выполняет действия, определенные разделом 6 настоящего Порядка. После определения победителя по итогам отбора заключение договора производится в соответствии с настоящим разделом.

Если условиями документации по отбору предусмотрено размещение проекта договора в ее составе, организатор отбора подготавливает проект договора и согласовывает его в соответствии с настоящим разделом до даты начала отбора, определенной в информационном сообщении.

**5.3.** Если необходимость проведения отбора отсутствует, ответственный исполнитель проводит согласование и заключение договора в соответствии с настоящим разделом.

**5.4.** Договор должен быть согласован в соответствии с требованиями настоящего раздела до момента его предоставления на подпись директору Фонда или иному лицу, уполномоченному на это доверенностью.

**5.5.** Ответственный исполнитель определяет контрагента, проверяет его на соответствие требованиям, установленным разделом 4 настоящего Порядка, и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям согласно приложению №2.

**5.5.1.** Формирует, сохраняет в электронном виде и распечатывает выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении контрагента на сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

**5.5.2.** Проверяет контрагента, используя доступные Web-сервисы быстрой проверки:

- сервис «Прозрачный бизнес» на сайте ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

- сервис «Контур.Фокус»;

- поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для сбора отзывов о деятельности контрагента;

- иные сервисы (при необходимости).

Формирует, сохраняет в электронном виде и распечатывает выписки или скриншоты из указанных сервисов для включения их в досье по договору. Итоговый состав досье по договору приведен в приложении №10 к настоящему Порядку.

**5.5.3.** Производит сверку полученной информации из открытых источников, определяет соответствие контрагента установленным требованиям.

**5.6.** При несоответствии контрагента установленным настоящим Порядком требованиям ответственный исполнитель определяет другого контрагента для заключения договора и приступает к выполнению действий, указанных в п. 5.5 настоящего Порядка.

**5.7.** До заключения договора ответственный исполнитель запрашивает у контрагента\*:

- доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);
- документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (информационное сообщение об отсутствии ограничений полномочий первого лица по предмету договора);
- копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);
- реквизиты контрагента (полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты и т.п.);
- согласие на обработку персональных данных если договор заключается с физическим лицом, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальным предпринимателем, а также в случае присутствия персональных данных учредителей, первых лиц и доверенных лиц в предоставленной документации (рекомендуемая форма приведена в приложении №12);
- для заключения договора на оказание контрагентом услуг физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности и (или) использующим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и (или) субъектам МСП - обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (приложение №11);
- иные документы по запросу ответственного исполнителя.

**5.8.** Документы запрашиваются в оригиналах или в копиях. Подлинники документов должны быть подписаны уполномоченным лицом участника отбора и скреплены оттиском печати (при наличии), а копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица с проставлением заверительной надписи, содержащей слова «Верно», «Копия верна» и т.п., должности лица, заверившего копию документа, расшифровки подписи и даты заверения. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена.

**5.9.** Ответственный исполнитель проверяет предоставленные контрагентом документы. Производит сверку полученной от контрагента информации с полученной из открытых источников. Проверяет наличие у контрагента ОКВЭД по предмету договора.

**5.10.** Полученные от контрагента документы, сформированные выписки из сервисов, указанных в п. 5.5 настоящего Порядка, ответственный исполнитель помещает в досье по договору.

**5.11.** При отсутствии необходимости проводить процедуру отбора согласно раздела 6 настоящего Порядка решение о возможности заключения договора с выбранным контрагентом на основании сформированного пакета документов принимается руководителем подразделения ответственного исполнителя. При получении одобрения непосредственного руководителя ответственный исполнитель приступает к согласованию проекта договора.

**5.12.** Проект договора может быть разработан и предложен ответственным исполнителем или запрошен у контрагента.

**5.13.** При использовании проекта договора, разработанного Фондом, согласование производится по следующей схеме:

**5.13.1.** Ответственный исполнитель подготавливает проект договора и оформляет лист согласования к договору (далее – лист согласования) по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

\*Документы необходимо однократно предоставить в рамках одного календарного года, в дальнейшем, при заключении договоров с тем же контрагентом в течение года, предоставление данных документов не требуется.

**5.13.2.** Передает проект договора, лист согласования со своей визой, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5, п. 5.7 настоящего Порядка и копию протокола заседания Комиссии (при наличии), непосредственному руководителю для проверки и согласования. Срок рассмотрения проекта договора непосредственным руководителем не может превышать 1 (один) рабочий день.

**5.13.3.** После проставления непосредственным руководителем отметки о согласовании в листе согласования, ответственный исполнитель передает проект договора вместе с листом согласования и пакетом документов, указанном в п. 5.13.2 настоящего Порядка, на согласование в Центр бухгалтерского учета и отчетности. Главный бухгалтер или иной уполномоченный сотрудник Центра бухгалтерского учета и отчетности производит проверку проекта договора в течении 1 (одного) рабочего дня, проставляет отметку в листе согласования и возвращает проект договора и лист согласования ответственному исполнителю.

**5.13.4.** Ответственный исполнитель направляет проект договора вместе с листом согласования и пакетом документов, указанном в п. 5.13.2, на согласование юристу. Юрист в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней производит проверку проекта договора и представленных документов, проставляет отметку на листе согласования и возвращает проект договора и лист согласования ответственному исполнителю.

**5.13.5.** Далее проект договора с листом согласования и пакетом документов, указанном в п. 5.13.2 настоящего Порядка, направляется для согласования в иные заинтересованные подразделения Фонда по принадлежности (при необходимости). Срок рассмотрения проекта договора уполномоченным сотрудником заинтересованного подразделения не может превышать 1 (один) рабочий день.

**5.13.6.** После получения всех необходимых виз согласования в соответствии с п. 5.13.1 – 5.13.5 проект договора, лист согласования и пакет документов, указанный в п. 5.13.2 настоящего Порядка, передается в Центр анализа, отчетности и контроля для итоговой проверки. Уполномоченный сотрудник Центра анализа, отчетности и контроля в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет комплектность документов, структуру и содержание проекта договора, соответствие содержания проекта договора определенным источникам расходования средств (а также перечню услуг Фонда – при необходимости), правильность оформления проекта договора и всех приложений, соответствие иным критериям, заполняет чек-лист по проверке договора (приложение №8) и проставляет отметку в листе согласования. После проверки проект договора с приложениями, чек-лист по проверке договора и лист согласования возвращаются ответственному исполнителю.

**5.13.7.** В случае выявления нарушений при проверке документов согласно чек-листу по проверке договора уполномоченный сотрудник Центра анализа, отчетности и контроля фиксирует обнаруженные нарушения в реестре выявленных нарушений в соответствии с «Методикой премирования работников», утвержденной приказом №40 от 19.07.2019г. (с изменениями).

**5.13.8.** При наличии предложений о внесении корректировок в проект договора ответственный сотрудник каждого из указанных в п. 5.13.2 – 5.13.6 подразделений вносит изменения в режиме правки в проект договора (формат Word) и делает соответствующую отметку в листе согласования («согласовано с учетом правок») или отражает информацию о предлагаемых корректировках в листе согласования.

Ответственный исполнитель оперативно вносит предложенные корректировки по получении. В случае возникновения возражений по предложенным корректировкам ответственный исполнитель информирует об этом непосредственного руководителя и целесообразность внесения корректировок обсуждается в рабочем порядке. Итоговое решение отражается в листе согласования.

**5.13.9.** После получения отметок о согласовании в листе согласования от всех заинтересованных структурных подразделений распечатанный проект договора (необходимое

количество экземпляров) с приложениями, лист согласования с визами уполномоченных сотрудников, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5 и п. 5.7 настоящего Порядка, копия протокола заседания Комиссии (при наличии), заполненный чек-лист по проверке договора (приложение №8), передается ответственным исполнителем на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

**5.13.10.** Подписанный со стороны Фонда проект договора (все экземпляры) направляются на подпись контрагенту (лично, курьером или Почтой России заказным письмом с уведомлением).

Для ускорения процесса заключения договора, дополнительно с отправкой оригинала договора одним из выбранных способов, на электронный адрес контрагента направляется скан-копия договора с подписью уполномоченного лица со стороны Фонда.

Договор считается заключенным с момента подписания обеими сторонами, в том числе путем обмена скан-копиями договора с подписями уполномоченных лиц и печатями, полученными с официальных электронных адресов контрагентов.

Контроль за поступлением оригиналов договоров возлагается на главного бухгалтера Центра бухгалтерского учета и отчетности.

**5.13.11.** Согласование разногласий по договору:

- если контрагент не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, ответственный исполнитель организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Фонда, указывает с учетом мнения юриста, какие предложения контрагента можно принять, а какие нет);

- если стороны устранили разногласия, руководители подписывают договор;

- если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, ответственный исполнитель готовит протокол разногласий и директор, либо иное лицо, уполномоченное на подписание договоров доверенностью, подписывает договор в первоначальной редакции с отметкой «подписано с протоколом разногласий и протокол разногласий (необходимое количество экземпляров).

**5.14.** При использовании проекта договора, разработанного контрагентом, согласование производится по следующей схеме:

**5.14.1.** Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Фонд, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (при необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

**5.14.2.** Лицо, получившее проект договора, регистрирует факт поступления документа в журнале учета входящей корреспонденции и передает его ответственному исполнителю на рассмотрение. Ответственный исполнитель осуществляет проверку договора на наличие всех необходимых реквизитов и условий в соответствии с настоящим Порядком, в том числе используя чек-лист по проверке договора (приложение №8).

При выявлении необходимости внесения корректировок в проект договора уполномоченный сотрудник вносит изменения в режиме правки в проект договора (формат Word) и делает соответствующую отметку в листе согласования («согласовано с учетом правок») или отражает информацию о предлагаемых корректировках в листе согласования.

Проект договора, лист согласования со своей визой, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5, п. 5.7 настоящего Порядка и копию протокола заседания Комиссии (при наличии), ответственный исполнитель передает непосредственному руководителю для согласования. Срок рассмотрения проекта договора непосредственным руководителем не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

**5.14.3.** Дальнейшее согласование проекта договора производится в соответствии с п. 5.13.3 – 5.13.8 настоящего Порядка.

**5.14.4.** После получения отметок о согласовании в листе согласования от всех заинтересованных структурных подразделений, ответственный исполнитель возвращает

контрагенту проект договора с внесенными корректировками и предлагает подписать проект договора в представленной редакции (по электронной почте, лично или курьером).

**5.14.5.** Если контрагент согласен с внесенными корректировками, то подписывает договор (необходимое количество экземпляров) и возвращает его в Фонд.

Если контрагент не согласен с внесенными корректировками, согласование разногласий по договору производится в соответствии с п. 5.13.11 настоящего Порядка.

**5.14.6.** Далее ответственный исполнитель передает подписанный со стороны контрагента договор (необходимое количество экземпляров) с приложениями, лист согласования с визами уполномоченных сотрудников, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5 и п. 5.7 настоящего Порядка, копию протокола заседания Комиссии (при наличии), заполненный чек-лист по проверке договора (приложение №8), на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

Экземпляр подписанного с двух сторон договора направляется контрагенту (лично, курьером или Почтой России заказным письмом с уведомлением).

Допускается подписание договора сначала со стороны Фонда в соответствии с п. 5.13.9 и 5.13.10 настоящего Порядка.

**5.14.7.** Для ускорения процесса заключения договора предусматривается обмен скан-копиями договора по электронной почте. Договор считается заключенным с момента подписания обеими сторонами, в том числе путем обмена скан-копиями договора с подписями уполномоченных лиц и печатями, полученными с официальных электронных адресов контрагентов.

Контроль за поступлением оригиналов договоров возлагается на главного бухгалтера Центра бухгалтерского учета и отчетности.

**5.15.** После подписания договор регистрируется и с приложениями, листом согласования, протоколами разногласий и согласованиями протокола разногласий (при наличии) передается в Центр бухгалтерского учета и отчетности.

**5.16.** При необходимости, уполномоченный директором сотрудник организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

**5.17.** В досье по договору помещаются: чек-лист соответствия минимальным требованиям (или его копия), выписки, сформированные согласно п. 5.5 настоящего Порядка, документы, предоставленные контрагентом согласно п. 5.7 настоящего Порядка, копия заключенного договора с приложениями, копия листа согласования, протокола разногласий и согласования протокола разногласий (при наличии), оригинал чек-листа по проверке договора. По фактам оплаты и исполнения договора досье дополняется копиями счетов, платежных поручений, актов выполненных работ и иных документов до момента полного исполнения обязательств, оригиналы указанных документов хранятся в Центре бухгалтерского учета и отчетности. Полный состав досье по договору приведен в приложении №10 к настоящему Порядку.

**5.18.** Досье по договору хранятся у ответственного исполнителя.

**5.19.** Договор может быть подписан ЭЦП, при наличии таковой у обеих сторон.

## **6. Порядок отбора партнеров**

**6.1.** Для определения контрагента на выполнение работ (оказание услуг) Фондом проводится открытый отбор.

**6.1.1.** Открытый отбор может не проводиться в случаях:

- заключения Фондом договора на выполнение работ (оказания услуг) на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей;
- заключения договора с единственным контрагентом.

**6.1.2.** Заключение договора с единственным контрагентом осуществляется в случаях:

- если Фондом проводится масштабное значимое мероприятие и поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает организационными, материальными, имущественными ресурсами, в совокупности удовлетворяющими потребностям Фонда в проведении мероприятия (аренда помещения, оборудования, услуги рекламы, дизайн и т.д.);

- если контрагент является единственным официальным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) продукции (услуг) в данном регионе и/или на данной деловой площадке;

- в случае закупок дополнительных товаров, работ, услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от него без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

- если контрагент является реализатором федеральных партнерских обучающих программ в сфере предпринимательства, согласно целевой модели «Поддержка малого и среднего предпринимательства».

**6.2.** Решение о проведении отбора принимает Организатор отбора, который определяет сроки подачи заявок, подготавливает документацию по отбору, в том числе техническое задание и проект договора (при необходимости).

**6.3.** Информирование о начале процедуры отбора и его основных условиях производится путем размещения информационного сообщения на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru).

**6.3.1.** Для привлечения к участию в отборе максимального количества участников Организатор отбора вправе при необходимости:

- собирать сведения о потенциальных участниках отбора из открытых источников информации, направлять информацию потенциальным участникам отбора с предложением участвовать в отборе;

- направлять информацию о проведении отбора действующим партнёрам Фонда с предложением участвовать в отборе посредством рассылки электронных писем или по телефону.

**6.4.** Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

- Организатор отбора (полное наименование Фонда и ответственного структурного подразделения Фонда – инициатора отбора);

- предмет отбора;

- место подачи заявок;

- способ подачи заявки;

- сроки подачи заявок;

- дата и время заседания Комиссии;

- контактная информация.

К информационному сообщению прилагаются:

- техническое задание или основные требования к результатам необходимых работ или услуг для формирования технического задания со стороны партнера;

- список необходимых документов и требования к ним;

- основные требования к проекту договора или проект договора;

- иные документы (при необходимости).

Рекомендуемая форма информационного сообщения приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку. Информационные сообщения регистрируются в «Реестре регистрации протоколов комиссии».

**6.4.1.** При заключении договора способами, указанными в п. 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Порядка, информационное сообщение об отборе не составляется и не размещается.

**6.5.** Для участия в отборе потенциальный партнер предоставляет в Фонд лично, либо посредством почтовой/курьерской службы связи, факсимильной связи, либо посредством электронной почты на публичный адрес электронной почты Центра «Мой бизнес»

[mail@fond87.ru](mailto:mail@fond87.ru)<sup>1</sup> (с обязательным указанием полного наименования обратившегося субъекта и сути обращения), Заявку на участие в отборе партнеров по форме приложения № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, указанных в документации по отбору, приложенной к информационному сообщению, список которых сформирован в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку.

Подлинники документов должны быть подписаны уполномоченным лицом участника отбора и скреплены оттиском печати (при наличии), а копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица с проставлением заверительной надписи, содержащей слова «Верно», «Копия верна» и т.п., должности лица, заверившего копию документа, расшифровки подписи и даты заверения. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена.

**6.6.** Прием заявок осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru).

**6.7.** При поступлении в Фонд заявка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции с указанием входящего номера, даты и времени поступления. Информация о регистрации заявки сообщается участнику отбора, с этого момента заявка считается поданной.

**6.8.** Для допуска к участию в отборе участнику отбора необходимо представить Заявку и полный пакет документов к ней до истечения срока, установленного в информационном сообщении.

**6.9.** Организатор отбора осуществляет проверку поступивших заявок на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком и документацией по отбору.

**6.9.1.** Производит проверку участника отбора на соответствие минимальным требованиям согласно п. 5.5 настоящего Порядка и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям по форме приложения №2.

**6.9.2.** Производит проверку участника отбора на соответствие требованиям документации по отбору и полноты предоставленных документов и заполняет чек-лист по отбору по форме приложения №6.

**6.9.3.** Указанные проверки производятся не позднее даты заседания Комиссии. В целях проверки достоверности сведений, указанных в заявке и приложенных документах, Организатор отбора имеет право запрашивать и получать информацию у третьих лиц и у участника отбора.

**6.10.** Организатор отбора предоставляет заявку, приложенный к ней пакет документов, заполненные чек-листы по форме приложений №2 и 6, на рассмотрение Комиссии.

**6.11.** Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о допуске участника к отбору, определяет победителя отбора, с которым целесообразно заключение договора, исходя из предложенных участником условий (соответствие заявленным Фондом условий, цена, качество, срок и иные критерии в рамках установленных документацией по отбору требований).

**6.11.1.** Основаниями для отказа в допуске к участию в отборе либо снятия участника отбора с рассмотрения на Комиссии являются:

- 1) поступление заявки после истечения сроков, установленных в информационном сообщении;
- 2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Порядком, либо оформление документов с нарушением требований настоящего Порядка;
- 3) предоставление участником отбора недостоверной информации;
- 4) несоответствие Участника отбора требованиям настоящего Порядка;
- 5) при проверке деятельности участника отбора выявлена негативная информация.

---

<sup>1</sup> При поступлении Заявки факсимильной связью или по электронной почте организатор отбора предупреждает участника о необходимости предоставления (досыла) оригинала Заявки и отслеживает ее поступление

**6.12.** В случае отсутствия заявок на дату окончания отбора непосредственный руководитель ответственного исполнителя может принять решение о продлении срока проведения отбора.

**6.13.** В случае, если представлена единственная заявка на участие в отборе Комиссия проводит ее рассмотрение и оценку. При соответствии Участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком и документацией по отбору, Комиссия вправе принять решение о заключении договора.

**6.14.** Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки ни одна из заявок не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком и документацией по отбору. В указанном случае непосредственный руководитель ответственного исполнителя вправе объявить о проведении отбора повторно.

**6.15.** Решение Комиссии оформляется Протоколом по форме приложение № 7 к настоящему Порядку.

**6.16.** Организатор отбора регистрирует Протокол в «Реестре регистрации протоколов комиссии».

**6.17.** В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии Организатор отбора размещает копию протокола на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru).

**6.18.** Организатор отбора организует подписание договора с определенным Комиссией победителем согласно разделу 5 настоящего Порядка.

**6.19.** В случае, если победитель отбора уклоняется от заключения договора, Фонд имеет право заключить договор с участником отбора, следующим за победившим по результатам оценки Комиссии.

Фонд вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя отбора заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

**6.20.** Организатор отбора формирует досье по отбору (Приложение № 9), в которое включаются: информационное сообщение, Заявки и пакеты документов, поступившие от участников отбора, заполненные чек-листы, оригинал протокола заседания Комиссии.

**6.21.** Досье по отбору передается ответственным исполнителем на хранение помощнику директору не позднее тридцати рабочих дней после даты заседания Комиссии.

## **7. Порядок изменения и расторжения договора**

**7.1.** Ответственный исполнитель или иной уполномоченный сотрудник Фонда инициирует работу по изменению или расторжению договора и устанавливает ее сроки.

**7.2.** Ответственный исполнитель составляет документ об изменении или расторжении договора либо готовит предложения по аналогичному документу, который представил контрагент. Таким документом может быть дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении договора, уведомление, претензия или иск о его расторжении, письмо об одностороннем отказе от договора.

**7.3.** Уполномоченный сотрудник Центра бухгалтерского учета и отчетности и юрист Фонда оказывают содействие в подготовке указанных документов, в частности предоставляют по запросу необходимые документы и фактические данные, проводят необходимые согласования.

**7.4.** Согласование изменений в заключенные договоры производится согласно п. 5 настоящего Порядка.

## **8. Контроль за исполнением договоров**

**8.1.** Ответственный исполнитель обязан отслеживать исполнение подотчетных ему договоров со стороны Фонда и со стороны контрагента.

**8.2.** Если ответственный исполнитель или иной уполномоченный сотрудник Фонда узнает о нарушении договора со стороны Фонда или со стороны контрагента, он немедленно уведомляет об этом директора Фонда.

## **9. Ответственность**

**9.1.** Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на должностных лиц и работников Фонда, осуществляющих работу по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров от имени Фонда.

**9.2.** Специалисты и руководители структурных подразделений Фонда несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка.

## **10. Регистрация и хранение договоров**

**10.1.** Договоры разрабатывают, согласовывают и оформляют сотрудники Фонда, которые осуществляют функции по их исполнению (ответственные исполнители).

**10.2.** Оригиналы договоров хранятся в Центре бухгалтерского учета и отчетности Фонда.

**10.3.** Обязанность по регистрации договоров возлагается на ответственного исполнителя.

**10.4.** Все договоры регистрируются и учитываются ответственными исполнителями в специальном журнале, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченными лицами.

**10.5.** Если номер договору уже присвоен контрагентом, то регистрационный номер Фонда проставляется на договоре через дробь.

**10.6.** В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале делается соответствующая отметка.

## **11. Заключительные положения**

**11.1.** Настоящий Порядок утверждается приказом директора Фонда и вступает в силу с момента его утверждения.

**11.2.** Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Порядок принимается директором Фонда.

## **12. Приложения**

Приложение №1. Лист согласования к договору

Приложение №2. Чек-лист соответствия минимальным требованиям

Приложение №3. Информационное сообщение

Приложение №4. Заявка на участие в отборе партнеров

Приложение №5. Рекомендуемый список документов

Приложение №6. Чек-лист по отбору

Приложение №7. Форма протокола заседания Комиссии

Приложение №8. Чек-лист по проверке договора

Приложение №9. Состав досье по отбору

Приложение №10. Состав досье по договору

Приложение №11. Рекомендуемая форма обязательства об отказе в предоставлении услуги

## Лист согласования к договору

Предмет договора \_\_\_\_\_

Контрагент \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Статья \_\_\_\_\_

Пункт \_\_\_\_\_

Подразделение	ФИО ответственного	Виза	Дата	Подпись
Ответственный инициатор				
Непосредственный руководитель ответственного инициатора				
Центр бухгалтерского учета и отчетности				
Юрист				
...				
Центр анализа, отчетности и контроля				

Предложения о внесении корректировок:

Комментарии:

Присвоен номер № \_\_\_\_\_ дата подписания: \_\_\_\_\_

## Чек-лист соответствия минимальным требованиям

Контрагент: \_\_\_\_\_

Планируемая область партнерства: \_\_\_\_\_

№ п/п	Требование	Отметка о соответствии	Подтверждающий документ	Комментарий
1	Не находится в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации (индивидуальный предприниматель не подавал в Федеральную налоговую службу заявление о прекращении государственной регистрации деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)			Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сайт арбитражного суда ( <a href="http://kad.arbitr.ru/">http://kad.arbitr.ru/</a> ), сайт единого федерального реестра сведений о банкротстве ( <a href="https://bankrot.fedresurs.ru/">https://bankrot.fedresurs.ru/</a> )
2	Не состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с Фондом			Информация Фонда
3	Отсутствует в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)			<a href="https://zakupki.gov.ru">https://zakupki.gov.ru</a>
4	Наличие у контрагента ОКВЭД по предмету планируемого к заключению договора			Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

## Дополнительная информация:

№ п/п	Критерий	Соответствие	Комментарий
1	Участие в нескольких юридических лицах		Сайт ФНС России <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> , Контур.Фокус
2	Наличие дисквалифицированных лиц в органах управления		Сайт ФНС России <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> , Контур.Фокус
3	Регистрация в местах массовой регистрации		Сайт ФНС России <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> , Контур.Фокус
4	Ограничения участия в юридических лицах (ст. 23 п. 1 пп.Ф Закона о регистрации)		Сайт ФНС России <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> , Контур.Фокус
5	Наличие непогашенных задолженностей по исполнительным листам		Сайт ФССП ( <a href="http://fssprus.ru/iss/ip/">http://fssprus.ru/iss/ip/</a> )
6	Наличие судебных споров, в которых участвует контрагент		Сайт арбитражного суда ( <a href="http://kad.arbitr.ru/">http://kad.arbitr.ru/</a> ), Контур.Фокус

Считаю возможным (не возможным) дальнейшую работу с контрагентом.

Ответственный исполнитель

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Информационное сообщение

Организатор отбора – Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», *подразделение.*

Предмет отбора: заключения договора (соглашения) на *содержание работ (услуг).*

Место подачи заявок: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1, 2 этаж, приемная, тел. (42722) 6-31-08.

Способ подачи заявок:

- лично представителем участника отбора;
- посредством почтовой/курьерской службы связи;
- по электронной почте на адрес mail@fond87.ru.

Сроки подачи заявок:

Приём документов в \_\_ ч. \_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проводится по рабочим дням с \_\_ ч. \_\_ мин. до \_\_ ч. \_\_ мин., перерыв на обед с \_\_ ч. \_\_ мин. до \_\_ ч. \_\_ мин. и заканчивается в \_\_ ч. \_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата и время заседания комиссии: \_\_ ч. \_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представитель организатора: *должность ФИО тел. (42722) 6-31-08 (доб. \_\_\_\_).*

К отбору допускаются только участники, представившие полный пакет документов, и отвечающие требованиям «Порядка отбора партнеров и заключения договоров», утвержденного приказом директора Фонда №142 от 25.12.2020г. (с изменениями). Предоставленные документы заявителям не возвращаются.

Приложения:

- «Порядок отбора партнеров и заключения договоров», утвержденный приказом директора Фонда №142 от 25.12.2020г. (с изменениями);
- список необходимых документов и требования к ним;
- основные требования к проекту договора или проект договора;
- иные документы (при необходимости).

## Заявка на участие в отборе партнёров

1	Полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы	
2	ИНН/КПП	
3	Дата регистрации компании	
<b>Вид деятельности</b>		
4	ОКВЭД (основной и соответствующий предмету отбора)	
5	Краткое описание компании	
<b>Местонахождение (включая индекс)</b>		
6	Юридический адрес	
7	Фактическое местонахождение	
<b>Контактная информация</b>		
8	Телефон	
9	Веб-сайт, официальный адрес электронной почты	
10	ФИО контактного лица	
11	Должность контактного лица	
12	Номер мобильного телефона контактного лица	
13	E-mail контактного лица	
<b>Наименование услуги - предмета отбора</b>		
14	<i>(указывается из информационного сообщения)</i>	

Настоящим даю согласие НО «Фонд развития Чукотки» на обработку, распространение и использование данных, указанных в предоставленной Заявке.

С «Порядком отбора партнёров и заключения договоров», утвержденным приказом директора Фонда №83/1 от 16.11.2021г., размещенном на официальном сайте Фонда [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и документацией по отбору ознакомлен.

Согласен участвовать в отборе на условиях, предусмотренных «Порядком отбора партнёров и заключения договоров», утвержденным приказом директора Фонда №83/1 от 16.11.2021г. и документацией по отбору.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(краткое наименование юридического лица)

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
- не состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с Фондом;
- отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в приложенных к настоящей заявке документах или их копиях, является достоверной.

Приложения: ...

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П. (при наличии)

Дата

### Рекомендуемый список документов

1) Заявка на участие в отборе партнеров (Приложение № 4) с подписью и печатью (оригинал);

2) Для заключения договора на оказание контрагентом услуг физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности и (или) использующим специальный налоговый режим «Налог на профессиональных доход» и (или) субъектам МСП - обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Приложение № 11).

3) Копии документов, характеризующих участника отбора (при необходимости)\*:

- информация о квалификации специалистов, привлекаемых для оказания услуг/выполнения работ, аналогичных предмету отбора (копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.), копия трудовой книжки и/или договора гражданско-правового договора с Участником отбора, резюме);

- информация об успешном опыте оказания услуг/выполнении работ, аналогичных предмету отбора, в том числе об опыте в арктической зоне (при наличии) (благодарственные письма, отзывы, гиперссылки на информационные ресурсы в сети Интернет (сайты, соцсети), где размещена информация об успешных примерах оказания услуг/проведения работ аналогичных предмету отбора и т.п.);

- копии документов, подтверждающих право на осуществление деятельности, соответствующей предмету отбора (сертификат, лицензия, письмо аккредитации, удостоверение и т.п.).

4) Коммерческое предложение на оказание услуг/выполнение работ, соответствующих предмету отбора.

В состав документации по отбору могут быть включены иные документы в зависимости от содержания работ (услуг).

\*Документы необходимо однократно предоставить в рамках одного календарного года по определенной услуге, в дальнейшем, при проведении отборов в течение года по аналогичной услуге, предоставление данных документов не требуется.

## Чек-лист по отбору

Контрагент: \_\_\_\_\_

Предмет договора: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Параметр	Комментарии
1	Контрагент соответствует минимальным требованиям Фонда (приложение №2)		
2	Участником отбора предоставлен полный комплект документов на участие в отборе: Заявка на участие в отборе партнеров		
	Для заключения договора на оказание контрагентом услуг физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности и (или) использующим специальный налоговый режим «Налог на профессиональных доход» и (или) субъектам МСП - обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»		
	Информация о квалификации специалистов, привлекаемых для оказания услуг/ выполнения работ, аналогичных предмету отбора (копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.), копия трудовой книжки и/или договора гражданско-правового договора с Участником отбора, резюме)		
	Информация об успешном опыте оказания услуг/выполнении работ, аналогичных предмету отбора, в том числе об опыте в арктической зоне (при наличии) (благодарственные письма, отзывы, гиперссылки на информационные ресурсы в сети Интернет (сайты, соцсети), где размещена информация об успешных примерах оказания услуг/проведения работ аналогичных предмету отбора и т.п.)		
	Копии документов, подтверждающих право на осуществление деятельности, соответствующей предмету отбора		

	(сертификат, лицензия, письмо аккредитации, удостоверение и т.п.)		
	Коммерческое предложение на оказание услуг/выполнение работ, соответствующих предмету отбора		
3	Участник отбора имеет опыт проведения работ, аналогичных предмету отбора		
4	Участник отбора располагает необходимым штатом квалифицированных специалистов, привлекаемых к оказанию услуги		
5	Участник отбора располагает успешными примерами оказания услуг (проведения работ) аналогичных предмету отбора для субъектов МСП за два предшествующих года		
6	Участник отбора имеет опыт проведения работ, аналогичных предмету отбора в зоне Арктики		
7	Наличие у потенциального партнёра документов, подтверждающих право на осуществление деятельности, соответствующей предмету отбора		
8	Участник отбора обладает конкурентными преимуществами перед другими		
9	Цена договора		
6	Сроки оказания услуг/выполнения работ по договору		
7	Качество услуги/товара		
8	Соответствие выполняемых работ (оказываемых услуг) требованиям документации по отбору		
9	Прочие условия		

Ответственный исполнитель

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Форма протокола заседания Комиссии

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

заседания Комиссии Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Анадырь

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**СЛУШАЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:** «За» -

«Против» -

«Воздержались» -

Подписи членов комиссии:

**Чек-лист по проверке договора**

Номер и дата договора: \_\_\_\_\_

Контрагент: \_\_\_\_\_

Предмет договора: \_\_\_\_\_

Цена договора: \_\_\_\_\_

Срок действия договора: \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

№ п/п	Требование	Отметка о соответствии	Комментарий	Ответственный (п. 5.13.7 Порядка)
1	Контрагент соответствует минимальным требованиям, иные риски при работе с контрагентом не выявлены		Чек-лист соответствия минимальным требованиям от «__» ____ г.	ОИ
2	Проведен отбор (процедуры проведены своевременно, информация в документации отражена полно и корректно, досье по отбору сформировано в полном объеме)		Чек-лист по отбору от «__» ____ г. (при необходимости)	ОИ
3	Контрагент предоставил полный пакет документов для подписания договора:			ОИ
	- доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);			
	- документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (информационное сообщение об отсутствии ограничений полномочий первого лица по предмету договора)			
	- копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов		При необходимости	
	- реквизиты организации (полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты и т.п.);			
	- иные документы по запросу ответственного исполнителя		При необходимости	
4	Информация, предоставленная контрагентом, соответствует информации, полученной Фондом самостоятельно			ОИ
5	Информация, отраженная в проекте договора, соответствует предоставленной клиентом (в части реквизитов)			ОИ
6	Проект договора содержит все обязательные поля, которые заполнены корректно:			

	Преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены		Проверка полномочий подписанта	ОИ
	Дата заключения договора (меньше или равна дате начала действия договора; если дата заключения договора позже даты начала его действия об этом содержится соответствующая оговорка)			ОИ
	Предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);		Соответствует формулировке в смете, техническом задании или спецификации, далее – в счетах и актах выполненных работ	ОИ ЦБУиО
	Качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды			ОИ
	Порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги); условия поставки			ОИ
	Цена договора (цена договора устанавливается в рублях Российской Федерации)			ЦБУиО
	Порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения		Рекомендуемый размер авансового платежа не более 30%	ЦБУиО
	Условие возврата уплаченных Фондом по договору средств в полном объеме в случае не качественного или не полного выполнения работ (оказания услуг) либо не выполнения работ (оказания услуг)			Ю
	Срок действия договора			ОИ
	Порядок обмена документами			ОИ
	Права и обязанности сторон			Ю
	Ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ)		Ответственность предусмотрена с обеих сторон	ЦБУиО
	Согласие сторон на осуществление Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка заключения договора		Допускается не включение данного пункта при оплате за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности	ОИ

	Порядок изменения и расторжения договора			ОИ
	Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)			Ю
	Антикоррупционная оговорка, содержание которой утверждено приказом директора Фонда			ОИ
	Разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий)		Арбитражный суд г. Анадырь	Ю
	Заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений)			Ю
	Юридические адреса сторон и их платежные реквизиты			ОИ
	Подписи сторон		Соответствие подписанта в преамбуле и подписях сторон, наличие документов, подтверждающих право подписи	ОИ
	Приложение. Смета или калькуляция стоимости работ/услуг (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ ЦБУиО
	Приложение. Спецификация (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ ЦБУиО
	Приложение. Календарный план поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ
	Приложение. Техническое задание (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ ЦБУиО
	Приложение. Заявление, анкету, согласие на обработку персональных данных, формы отчетов (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ
7	Условия, отраженные в договоре, соответствуют требованиям документации по отбору			ОИ
8	Договор заключается с победителем отбора			ОИ
9	Расходы по данному договору заложены в смете			ЦБУиО
10	Условия, отраженные в договоре, не создают для Фонда рисков финансовых или репутационных потерь			Ю

## Состав досье по отбору

№ п/п	Документ	Наличие (да, нет, н/а) <sup>2</sup>
1	Информационное сообщение	
2	Документация по отбору	
3	Заявка на участие в отборе партнеров (оригинал) – участник отбора 1	
4	Для заключения договора на оказание контрагентом услуг физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности и (или) использующим специальный налоговый режим «Налог на профессиональных доход» и (или) субъектам МСП - обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» – участник отбора 1	
5	Информация о квалификации специалистов, привлекаемых для оказания услуг/выполнения работ, аналогичных предмету отбора (копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.), копия трудовой книжки и/или договора гражданско-правового договора с Участником отбора, резюме) – участник отбора 1	
6	Информация об успешном опыте оказания услуг/выполнении работ, аналогичных предмету отбора, в том числе об опыте в арктической зоне (при наличии) (благодарственные письма, отзывы, гиперссылки на информационные ресурсы в сети Интернет (сайты, соцсети), где размещена информация об успешных примерах оказания услуг/проведения работ аналогичных предмету отбора и т.п.) – участник отбора 1	
7	Копии документов, подтверждающих право на осуществление деятельности, соответствующей предмету отбора (сертификат, лицензия, письмо аккредитации, удостоверение и т.п.) – участник отбора 1	
8	Коммерческое предложение на оказание услуг/выполнение работ, соответствующих предмету отбора – участник отбора 1	
9	Иные документы в соответствии с требованиями документации по отбору – участник отбора 1	
10	Чек-лист соответствия минимальным требованиям (оригинал) - участник отбора 1	
11	Чек-лист по отбору (оригинал) - участник отбора 1	
12	Документы с п. 3 по п. 11 для участника 2, 3, 4 ... и так далее	
13	Протокол заседания Комиссии (оригинал)	

<sup>2</sup> «да» - документ в наличии;

«нет» - документ должен присутствовать в досье, но отсутствует;

«н/а» - наличие в данном досье документа не требуется.

## Состав досье по договору

№ п/п	Документ	Наличие (да, нет, н/а) <sup>3</sup>
1	Чек-лист соответствия минимальным требованиям (оригинал или копия, если оригинал хранится в досье по отбору)	
2	Протокол заседания Комиссии (копия, при наличии)	
3	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	
4	Выписки и (или) иные распечатки результатов проверки контрагента через сервис «Прозрачный бизнес» на сайте ФНС России	
5	Выписка по результатам проверки контрагента сервисом Контур.Фокус	
6	Выписки и (или) иные распечатки результатов проверки контрагента через сайт арбитражного суда, федеральный реестр сведений о банкротстве, сайт госзакупок, сайт ФССП России	
7	Доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности) (копия)	
8	Документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (информационное сообщение об отсутствии ограничений полномочий первого лица по предмету договора) (копия);	
9	Свидетельство о членстве в СРО, лицензии и иные разрешительные документы (при необходимости) (копия)	
10	Реквизиты организации (полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты и т.п.)	
11	Для заключения договора на оказание контрагентом услуг физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности и (или) использующим специальный налоговый режим «Налог на профессиональных доход» и (или) субъектам МСП - обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	
12	Иные документы по запросу ответственного исполнителя (копия)	
13	Чек-лист по проверке договора (оригинал)	
14	Подписанный договор с приложениями (копия)	
15	Лист согласования (копия)	
16	Протокол разногласий (при наличии) (копия)	
17	Согласование протокола разногласий (при наличии) (копия)	
18	Счета (счета-фактуры) на оплату (копия)	
19	Платежные поручения (копия)	
20	Акты выполненных работ (копия)	

<sup>3</sup> «да» - документ в наличии;

«нет» - документ должен присутствовать в досье, но отсутствует;

«н/а» - наличие в данном досье документа не требуется.

Рекомендуемая форма обязательства об отказе в предоставлении услуги

*Фирменный бланк контрагента*

Директору НО «Фонд  
развития Чукотки»  
Плотниковой О.С.

**Обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту МСП в случае, если партнёр и субъект МСП состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ**

Настоящим \_\_\_\_\_ (наименование организации) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, гарантирует Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», далее именуемому «Фонд», что в рамках заключенного (заключенных) с Фондом договора (договоров) и иных заключаемых с ним соглашений \_\_\_\_\_ (наименование организации) обязуется не предоставлять услуги субъекту (субъектам) малого и среднего предпринимательства, состоящему (состоящим) с ним в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Настоящим также даем согласие на проведение Фондом проверки достоверности информации, предоставленной для процедуры отбора партнёров для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа».

Должность

ФИО

Дата

М. П. (при наличии)

Рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных

Директору НО «Фонд развития Чукотки»  
Плотниковой Ольге Сергеевне

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» на обработку, в том числе автоматическую, своих персональных данных.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

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