

Список необходимых документов и требования к ним

1) Заявка на участие в отборе партнеров (Приложение № 4 к «Порядку отбора партнеров и заключения договоров», утвержденному приказом директора Фонда №83/1 от 16.11.2021г. (с изменениями), далее - Порядок) с подписью и печатью (оригинал, при предоставлении документов по электронной почте – цветная скан-копия с последующей досылкой оригинала);

2) Обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если Исполнитель и СМСП состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Приложение № 11 к Порядку);

3) Копии документов 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) *;

4) Копии документов 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.) *;

5) Коммерческое предложение на оказание услуг, соответствующих предмету отбора, содержащее информацию о стоимости и сроках оказания услуг по каждой позиции, согласно Спецификации к Проекту Договора (Приложение № 1).

6) Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 12 к «Порядку отбора партнеров и заключения договоров»)

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

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.

*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.