

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

УТВЕРЖДЕН

Приказом №83/1 от «16»
ноября 2021г.

Изменен: приказ № 69-ОД
от «28» декабря 2024г.

ПОРЯДОК

**отбора партнёров (поставщиков/подрядчиков/ исполнителей товаров (работ, услуг)
и заключения договоров в рамках осуществления деятельности некоммерческой
организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного
округа»**

г. Анадырь
2024 год

1. Термины, понятия и сокращения

1.1. Для целей настоящего «Порядка отбора партнёров (поставщиков/подрядчиков/исполнителей товаров (работ, услуг) и заключения договоров в рамках осуществления деятельности некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа»» (далее – Порядок) используются следующие термины и понятия:

Договор – гражданско-правовой договор, заключаемый некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (далее по тексту – Фонд) 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 с целью информирования потенциальных партнёров о проведении отбора на право заключения договора о выполнении работ (оказании услуг).

Заявка – комплект документов, необходимых к предоставлению для участия в отборе партнёров, 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, созданный приказом директора Фонда, в целях объективного и полного соблюдения всех процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, и отбора партнёров.

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 партнёров, подготовке, согласованию, заключению и исполнению договора;

Партнёр (поставщик/подрядчик/исполнитель) – 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, поставку товаров) 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/поставку товаров) 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 в целях приобретения (закупки) товаров (работ, услуг), в том числе в рамках направлений расходования средств федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации, полученных Фондом, устанавливает правила подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров в Фонде.

2.2. Цели применения настоящего Порядка:

2.2.1. Определение порядка 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;

2.2.2. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в товарах, работах, услугах, в том числе при оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

2.2.3. Обеспечение эффективного использования денежных средств;

2.2.4. Расширение возможности участия юридических и физических лиц в поставках товаров (работ/услуг) и стимулирование такого участия;

2.2.5. Развитие добросовестной конкуренции;

2.2.6. Обеспечение гласности и прозрачности процедуры приобретения товаров (работ/услуг);

2.2.7. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

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. Приобретение товаров (работ, услуг) Фондом в соответствии с настоящим Порядком не регулируется статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6. Для целей, определенных настоящим Порядком, могут применяться следующие мероприятия по определению партнеров:

- процедура отбора поставщика (подрядчика/исполнителя);
- закупка у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя)

заключения договора).

2.7. 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, но не ограничиваясь, 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 и место 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 экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, в части исполнения сторонами 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 и сроки направления и рассмотрения претензий);
- порядок защиты персональных данных;
- конфиденциальность;
- порядок передачи прав собственности/пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- 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 и не находится в состоянии конфликта интересов с Фондом, при этом конфликтом интересов являются случаи, при которых руководитель Фонда (руководители структурных подразделений, заместители руководителя Фонда), состоят в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

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

4.4. Наличие ОКВЭД по предмету планируемого к заключению договора.

4.5. Имеет лицензию, допуск, сертификат, если продажа товаров, оказание услуг, выполнение работ допускается законодательством только при наличии соответствующих разрешительных документов.

4.6. Деятельность не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи предложений и документов.

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 партнера, проверяет его на наличие стоп-факторов, влияющих на заключение договора, а также на соответствие требованиям, установленным разделом 4 настоящего Порядка, и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям согласно приложению №1.

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.

5.5.2. Проверяет контрагента на наличие стоп-факторов, используя доступные и публичные Web-сервисы быстрой проверки:

- сервис «Прозрачный бизнес» на сайте ФНС России (www.nalog.ru);
- сервис «Контур.Фокус»;
- поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для сбора отзывов о деятельности контрагента;
- единый федеральный реестр сведений о банкротстве;
- картотека арбитражных дел;
- реестр недобросовестных поставщиков;
- 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 №9 к настоящему Порядку.

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

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

5.7. До заключения договора ответственный исполнитель запрашивает у партнера*:

- 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 №11);
- для заключения договора на оказание 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 №10);
- 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 партнером документы. Производит сверку полученной от партнера информации с полученной из открытых источников. Проверяет наличие у партнера ОКВЭД по предмету договора.

5.10. Полученные от партнера 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 партнером 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 партнера.

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

5.13.1. Ответственный исполнитель подготавливает проект договора, пакет документов сформированный согласно п. 5.5, п. 5.7 настоящего Порядка и создает проект договора в программе Фонд-менеджер, где создает лист согласования к договору (далее – лист согласования).

5.12.2. Согласование проекта договора осуществляется в следующем порядке:

5.13.2.1. Ответственный исполнитель направляет через программу Фонд-менеджер лист согласования со своей визой непосредственному руководителю для проверки и согласования. Срок рассмотрения проекта договора непосредственным руководителем не может превышать 1 (один) рабочий день.

5.13.2.2. После проставления непосредственным руководителем отметки о согласовании в программе Фонд-менеджер, далее согласовывает 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 в программе Фонд-менеджер.

5.13.2.3. После согласования в программе Фонд-менеджер Центром бухгалтерского учета и отчетности далее согласовывает юрист. Юрист в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней производит проверку проекта договора и представленных документов, проставляет отметку на листе согласования в программе Фонд-менеджер.

5.13.2.4. Далее проект договора согласовывают иные заинтересованные подразделения Фонда по принадлежности (при необходимости). Срок рассмотрения проекта договора уполномоченным сотрудником заинтересованного подразделения не может превышать 1 (один) рабочий день.

5.13.3. После получения всех необходимых виз согласования в соответствии с п. 5.13.1 проект договора и пакет документов, указанный в п. 5.13.2 настоящего Порядка, согласовывает 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 №7) и проставляет отметку в листе согласования в программе Фонд-менеджер.

5.13.4. 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).

5.13.5. При наличии предложений о внесении корректировок в проект договора ответственный сотрудник каждого из указанных в п. 5.13.2.1 – 5.13.2.4 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 программе Фонд-менеджер.

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.

5.13.6. После получения отметок о согласовании в программе Фонд менеджер 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 №7), передается ответственным исполнителем на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

5.13.7. Подписанный со стороны Фонда проект договора (все экземпляры) направляются на подпись партнеру (лично, курьером или Почтой России заказным письмом с уведомлением, по электронной почте или посредством ЭДО).

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, либо в ЭДО.

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

5.13.8. Согласование разногласий по договору:

- если партнер не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, ответственный исполнитель организует переговоры с партнером (в частности, назначает участников переговоров со стороны Фонда, указывает с учетом мнения юриста, какие предложения партнера 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 партнером, согласование производится по следующей схеме:

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

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 №7).

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

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

Если партнер 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 партнера 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 №7), на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

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.

Либо договор подписывается через систему электронного документооборота (ЭДО), используемую сторонами.

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 партнером согласно п. 5.7 настоящего Порядка, копия заключенного договора с приложениями, копия листа согласования, протокол разногласий и согласование 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 №9 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.

5.20. В случае установления несоответствия потенциального партнера хотя бы одному из требований, перечисленных в настоящем разделе, договор (соглашение) с таким поставщиком (подрядчиком/исполнителем) не заключается, предложение такого участника отбора отклоняется.

6. Порядок отбора партнеров

6.1. Закупка товаров (работ/услуг), стоимость товара (работы/услуги) не должна превышать максимальную стоимость, установленную в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование Фонда,

направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации по мероприятиям, направленным на реализацию комплексных программ Фонда, утвержденную сметой планируемых расходов Фонда на текущий финансовый год, иными соглашениями, заключенными с целью осуществления уставной деятельности Фонда.

6.2. Для определения средней рыночной цены Фондом проводится процедура конъюнктурного анализа цен рынка, при которой изучаются цены на аналогичные товары (работы, услуги) двух и более потенциальных поставщиков (подрядчиков/исполнителей).

При проведении процедуры конъюнктурного анализа цен используются один или несколько публичных источников информации (интернет, рекламные материалы, печатные СМИ, прайсы, ранее заключенные договоры), содержащих цены на требуемый товар (работу/услугу).

6.3. Фонд вправе не проводить процедуру конъюнктурного анализа цен в следующих случаях:

- при приобретении товаров (работ/услуг), объем или виды (ассортимент) которых можно определить только после заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или объем работ, услуг определяется исходя из фактического пользования (потребления) услугами (работами) в течение определенного периода в процессе осуществления деятельности Фонда;

- при приобретении технически сложных товаров (работ/услуг), для поставки (сборки, изготовления) которых требуется произвести замеры, расчеты, проектирование и прочие мероприятия, предшествующие поставке товара) выполнению работ, (оказанию услуг);

- в случае, если невозможно определить цены на требуемый товар, (работу/услугу) в процессе конъюнктурного анализа цен из общедоступных источников информации.

6.4. Для отбора партнера на выполнение работ (оказание услуг) Фондом проводится:

- запрос предложений у потенциальных партнерах, если осуществляется приобретение товаров (работ/услуг) за счет средств субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на сумму свыше 1 000 000 (одного миллиона) рублей и до 1 500 000 (одного миллиона пятисот тысяч) рублей включительно;

- открытый отбор, если осуществляется приобретение товаров (работ/услуг) за счет средств субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на сумму свыше 1 500 000 (одного миллиона пятисот тысяч) рублей.

6.5. При процедуре запроса предложений, ответственный исполнитель направляет потенциальным поставщикам (подрядчикам/исполнителям) письменный запрос коммерческих предложений с указанием критериев для оценки участников процедуры отбора поставщиков (подрядчиков/исполнителей), установленным разделом 5 настоящего Положения на адрес электронной почты: mail@fond87.ru.

Запросы о предоставлении ценовой информации направляются не менее трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг.

Победителем запроса предложений признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией, соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией, соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений (далее — единственная заявка), запрос предложений признается несостоявшимся. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.

В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в таком запросе, закупка признается несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по цене,

не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении запроса предложений.

В случае, если участник закупки, определенный в качестве победителя по результатам запроса предложений, признан в соответствии с настоящим Порядком отказавшимся от заключения договора, договор заключается с участником закупки, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника или признания всех участников закупки отказавшимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении запроса предложений.

Порядок заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) регулируется настоящим Порядком.

Итоги рассмотрения и оценки предложений представляются на утверждение директору Фонда в виде письменного заключения по результатам проведенной оценки предложений с представлением на утверждение конкретного партнера.

Комиссия по результатам анализа собранных ценовых предложений готовит решение о возможности заключения договора.

Фонд вправе отказаться от проведения запроса предложений, а также завершить процедуру запроса предложений без заключения договора по ее результатам в любое время без уведомления о таком отказе или завершении потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и без объяснения причин такого отказа или завершения, при этом Фонд не несет ответственности за отказ от проведения запроса цен или завершение процедуры запроса цен без заключения договора, в том числе, не возмещает участникам запроса цен расходы, понесенные ими в связи с участием в запросе цен и (или) иные убытки, понесенные такими участниками.

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

6.7. 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.

6.7.1. 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.

6.8. 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 № 2 к настоящему Порядку. Информационные сообщения регистрируются в «Реестре регистрации протоколов комиссии».

6.9. 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 Фонда mail@fond87.ru¹ (с обязательным указанием полного наименования обратившегося субъекта и сути обращения), Заявку на участие в отборе партнеров по форме приложения № 3 к настоящему Порядку с приложением документов, указанных в документации по отбору, приложенной к информационному сообщению, список которых сформирован в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.

Любой участник отбора вправе подать только одну Заявку в письменном виде, в отношении предмета отбора, которая имеет правовой статус оферты и рассматривается в соответствии с ним.

В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 (двух) и/или более Заявок, вторая и/или последующие Заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям информационного сообщения о проведении процедуры отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и технического задания на поставку товаров, (выполнение работ/оказание 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.

6.10. Прием заявок осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.fond87.ru.

6.11. 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.

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

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

6.13.1. Производит проверку участника отбора на соответствие минимальным требованиям согласно п. 5.5 настоящего Порядка и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям по форме приложения №1.

6.13.2. Производит проверку участника отбора на соответствие требованиям документации по отбору и полноты предоставленных документов и заполняет чек-лист по отбору по форме приложения №5.

6.13.3. 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.

6.14. Организатор отбора предоставляет заявку, приложенный к ней пакет документов, заполненные чек-листы по форме приложений №1 и 5, на рассмотрение Комиссии.

6.15. 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).

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

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

- 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;
- 6) предложенная цена товаров (работ/услуг) участником отбора превышает максимальную цену, установленную на поставку товаров, (выполнение работ/оказание услуг) Фондом.

6.16. В случае отказа в допуске всех участников отбора или отсутствия заявок на дату окончания отбора процедура отбора признается несостоявшейся и Фонд вправе заключить договор с единственным поставщиком в соответствии разделом 7 настоящего Порядка.

6.17. 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, как с единственным поставщиком.

6.18. 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.

6.19. Решение Комиссии оформляется Протоколом по форме приложение № 6 к настоящему Порядку.

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

6.21. 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.

6.22. Организатор отбора организует подписание договора с определенным Комиссией победителем не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня оформления протокола, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Порядка.

6.23. 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 с требованием о понуждении победителя отбора заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

6.24. Организатор отбора формирует досье по отбору (Приложение № 8), в которое включаются: информационное сообщение, Заявки и пакеты документов, поступившие от участников отбора, заполненные чек-листы, оригинал протокола заседания Комиссии.

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

7. Закупка у Единственного поставщика (подрядчика/исполнителя)

7.1. Под закупкой у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя) (прямое заключение договора) понимается заключение договора с конкретным юридическим или физическим лицом без проведения регламентированной процедуры отбора поставщика (подрядчика/исполнителя) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

7.2. Закупки у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя) производятся при условии, что поставщик (подрядчик/исполнитель) соответствует требованиям, указанным в разделах 4-5 настоящего Порядка, в пределах средств, предусмотренных сметой расходов, в одном из следующих случаев:

7.2.1. Осуществляется приобретение товаров (работ/услуг) у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя) до 1 000 000 (одного миллиона) рублей включительно по договору с одним поставщиком (подрядчиком/исполнителем) путем определения средней рыночной цены на основе конъюнктурного анализа цен рынка.

7.2.2. Осуществляется приобретение товаров (работ/услуг) у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя) без определения средней рыночной цены в одном из следующих случаев:

7.2.2.1. Осуществление закупки товаров, работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности Фонда, связанные с обеспечением финансово-хозяйственной деятельности, для обеспечения и организации бесперебойной, срочной, неотложной работы Фонда (услуги переводчика, трансфер, погрузочно-разгрузочные работы, транспортные расходы и иные сопутствующие работы и услуги), необходимостью незамедлительного выполнения поставленных отраслевым органом управления задачи;

7.2.2.2. При заключении договора аренды для осуществления деятельности Фонда (местонахождения Фонда);

7.2.2.3. При заключении договора оказания услуг энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения (либо компенсация стоимости таких услуг), а также иных услуг, требуемых в процессе осуществления деятельности Фонда, по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7.2.2.4. Когда исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ/услуг) принадлежат определенному исполнителю, право оказания/выполнения услуг/работ и/или реализации товаров на территории, где возникла необходимость в приобретении товаров (работ/услуг), принадлежит определенному поставщику (подрядчику/исполнителю) на основании документов, предоставляющих такое право (допуск, лицензия, соглашение, проч.), либо в отношении товаров (работ/услуг) у федеральных операторов, реализуемых национальные проекты;

7.2.2.5. Когда заключается дополнительное соглашение к договору, увеличивающее цену договора на сумму до 15 (пятнадцати) процентов (включительно) от цены договора;

7.2.2.6. Возникла потребность в товарах (работах/услугах), связанных с направлением сотрудника Фонда в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

7.2.2.7. При реализации мероприятий для сотрудников Фонда, направленных на прохождение стажировки, получение дополнительного профессионального образования (в том числе повышение квалификации);

7.2.2.8. При заключении договора (соглашения) на проведение финансового аудита Фонда по решению соответствующего органа управления;

7.2.2.9. При заключении договора (соглашения) на услуги по обновлению (сопровождению) программных продуктов и баз данных;

7.2.2.10. При заключении договора (соглашения) на услуги по организации сертификации и/или инспекции, инспекционного контроля, аудита Фонда по системе менеджмента качества в соответствии с международными стандартами в рамках реализации требований, установленных к деятельности Фонда;

7.2.2.11. При заключении договора (соглашения) на разработку и изготовление рекламно-информационных материалов и сувенирной продукции в фирменном стиле Фонда;

7.2.2.12. При заключении договора на услуги продвижения информации о деятельности Фонда/Центра «Мой бизнес» в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печать, наружную рекламу, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», изготовление полиграфической и сувенирной продукции центра «Мой бизнес», а также внешние носители информации с символикой центра «Мой бизнес», а также при необходимости размещения информационных материалов (реклама, информационный контент, интервью, информационной программы и проч.) в средствах массовой информации, в определенном печатном издании или в необходимом месте нахождения рекламной конструкции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.2.2.13. При реализации мероприятий по перечню образовательных программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», рекомендованных федеральных программ,

в том числе в рамках заключенных соглашений органами исполнительной власти Чукотского автономного округа;

7.2.2.14. Возникла потребность в аренде выставочных площадей, аренде выставочного оборудования, оплате регистрационных сборов (взносов) и иных расходов, в случаях, когда исполнителем является официальный оператор (организатор) выставки, единственный официальный представитель выставки в Российской Федерации и за ее пределами, указанный на официальном сайте мероприятия/выставки или подтвердивший полномочия официального представителя выставки, официальный организатор иного мероприятия, а также потребность в аренде (в приобретении в пользование на иных основаниях) движимого и недвижимого имущества при проведении Фондом семинаров, конференций, форумов, тренингов, оказании услуг по организации участия в выставках, иных мероприятиях, в том числе обучающих;

7.2.2.15. Возникла срочная потребность в закупаемых товарах (работах/услугах) для предотвращения аварийных ситуаций, ликвидации последствий аварий либо срочная потребность в закупаемых товарах (работах/услугах) обусловлена наступлением какого-либо события, проведения мероприятия, сроки наступления/проведения которых перенести/продлить не представляется возможным, а приобретение товаров (работ/услуг) заблаговременно было невозможно/нецелесообразно по объективным причинам;

7.2.2.16. Возникла потребность в привлечении в рамках реализации программы развития управленческих кадров органов исполнительной власти и учреждений Чукотского автономного округа и иных программ Фонда проведения информационно-обучающего мероприятия конкретного/определенного учебного заведения/спикера/ведущего/преподавателя/эксперта по запросу общественных организаций субъектов малого и среднего предпринимательства, органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, субъектов малого и среднего предпринимательства, иных заинтересованных сторон в случае, если исполнитель, тема мероприятия, целевая аудитория соответствуют требованиям Фонда, и/или со стороны исполнителя отсутствуют нарушения ранее заключенных с Фондом договоров, а предложенная исполнителем стоимость организации проведения мероприятия и потенциальное количество участников соответствуют показателям направлений расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации - Чукотского автономного округа на финансирование Фонда в соответствующем году;

7.2.2.17. При приобретении дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду изменения обстоятельств заключения основного договора или необходимость приобретения (выполнения, оказания) которых выявлена в процессе исполнения первоначального договора, и приобретение которых целесообразно у того же поставщика, выполнение работ/оказание услуг тем же подрядчиком/ исполнителем;

7.2.2.18. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами государственной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7.2.2.19. Возникла потребность в услугах, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей субъектов Российской Федерации и иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы;

7.2.2.20. При организации (при содействии в организации) и сопровождении мероприятия по поручению (распоряжению) органов государственной власти Чукотского автономного округа;

7.2.2.21. Возникла потребность в услугах по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений, переданных в пользование Фонду в случае, если данные услуги оказываются другими лицами, пользующимися нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование Фонду;

7.2.2.22. В случае, если по результатам рассмотрения и оценки предложений отклонены все поданные предложения (Заявки) или не было подано ни одного предложения (Заявки) и процедура отбора поставщиков (подрядчиков/исполнителей) признана несостоявшейся;

7.2.2.23. При заключении договора (соглашения) с учреждением, аккредитованным в установленном порядке в национальной системе аккредитации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

7.2.2.24. При приобретении технически сложных товаров (работ/услуг), для поставки (сборки, изготовления) которых требуется произвести замеры, расчеты, проектирование и прочие мероприятия, предшествующие поставке товара) выполнению работ, (оказанию услуг);

7.2.2.25. При заключении договоров (соглашений) на оказание услуг по организации участия субъекта/субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа в выставочно-ярмарочных международных мероприятиях, семинарах, конференциях, бизнес-миссиях и иных мероприятиях за рубежом, при содействии в проведении индивидуальных маркетинговых или патентных исследованиях, включая разработку патентных ландшафтов и проведение патентной технологической разведки исследования иностранных рынков, на оказание услуг по содействию в поиске иностранного партнера для субъекта малого и среднего предпринимательства, а также при оказании услуг по содействию в приведении продукции и (или) производственного процесса в соответствие с обязательными требованиями, предъявляемыми на внешних рынках для экспорта товаров (работ, услуг) (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения), в случае, когда официальным оператором/исполнителем услуг выступает иностранное юридическое/физическое лицо;

7.2.2.26. при заключении договоров (соглашений) на проведение следующих приоритетных проектов Фонда для субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) содействие в размещении субъектов малого и среднего предпринимательства на международных электронных торговых площадках;

б) обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в акселерационных программах, согласно перечню услуг, отобранных согласованных и утвержденных АО «Российский экспортный центр», в соответствии с направлениями расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование Фонда;

в) проведение мероприятий в рамках реализации программы «Сделано на Чукотке».

7.3. При заключении договора (соглашения) на приобретение товаров (работ/услуг) в порядке, установленном п. 7.2, ответственный исполнитель определяет потенциального поставщика (подрядчика/исполнителя), готовит проект договора/соглашения и направляет на рассмотрение и подписание потенциальному поставщику (подрядчику/исполнителю).

8. Комиссия по отбору партнеров

8.1. Комиссия по отбору партнеров (далее — Комиссия) утверждается приказом директора Фонда в количестве не менее 5 человек.

8.2. Комиссия:

8.2.1. Оценивает предложения участников отбора путем открытого обсуждения и определяет партнера, с которым будет заключен договор (соглашение) в срок;

8.2.2. Направляет участникам отбора уведомление или иным образом извещает участников отбора об итогах отбора.

8.3. Заседания Комиссии и все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом (Приложение № 6).

8.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, больничный и т.п.) его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

8.5. Члены Комиссии несут ответственность за объективность принятых решений и соблюдение требований, установленных настоящим Порядком.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, больничный и т.п.) приказом директора Фонда его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника Фонда.

8.6. Секретарь Комиссии избирается на каждом заседании Комиссии из числа ее членов. Секретарь Комиссии осуществляет подсчет голосов, оформление протокола заседания Комиссии.

8.7. Количество баллов, присваиваемых каждому участнику отбора по каждому критерию, предусмотренному техническим заданием, обсуждается комиссионно и выносится на открытое голосование. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, при равенстве голосов — решающий голос принадлежит председателю Комиссии.

8.8. Председатель Комиссии подписывает сводный чек-лист по каждому участнику процедуры отбора, с присвоением соответствующего коэффициента значимости по каждому критерию, установленному в техническом задании, и оглашает принятое решение. Решение заносится в протокол.

8.9. Кворум Комиссии составляет не менее пятидесяти процентов из числа присутствующих.

9. Критерии отбора партнеров

9.1. С целью повышения качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, Фондом разработаны требования, определенные в качестве критериев для оценки участника отбора (далее - Критерии отбора).

9.2. Конкретный перечень Критериев отбора определяется Фондом индивидуально по каждой закупке путем выбора из перечня критериев, предусмотренных настоящим разделом. Указанные Критерии отбора, а также коэффициенты значимости, применяемые к оценке участника отбора и определению рейтинга предложения участника отбора, устанавливаются в конкретном извещении о проведении запроса предложений и техническом задании, при этом сумма величин коэффициентов значимости всех Критериев отбора, предусмотренных коммерческим предложением/техническим заданием, составляет 100 (сто) процентов.

9.3. Итоговое количество баллов по каждому участнику отбора на основании предоставленных сведений и документов рассчитывается следующим образом: общее количество баллов по всем Критериям отбора, соответствие которым подтверждено участником отбора, предусмотренных для конкретных товаров/работ/услуг, умноженных на соответствующие величины коэффициентов значимости, предусмотренных для каждого критерия.

п/п	Наименование критерия отбора	Количество баллов, предусматриваемых критериям и отбора	Коэффициент значимости критерия при оценке рейтинга предложения
-----	------------------------------	---	---

1.	Цена коммерческого предложения	0 баллов Цена предложения соответствует максимальной цены закупки товаров (работ, услуг) 2 балла Цена предложения ниже максимальной цены закупки товаров (работ, услуг) на сумму от 5% до 10% (включительно) 3 балла Цена предложения ниже максимальной цены закупки товаров (работ, услуг) на сумму от 10% до 20% (включительно) 5 баллов Цена предложения ниже максимальной цены закупки товаров (работ, услуг) на сумму более 20%	30%
2.	Улучшенные характеристики товара (работы, услуги) по сравнению с установленным запросом предложений/технические заданием, предлагаемые исполнителем	От 0 до 2 баллов	5%
3.	Дополнительное количество поставляемого товара (дополнительный объем предоставления работ, услуг), предоставления сопутствующих услуг бесплатно	От 0 до 2 баллов	5%
4.	Опыт оказании аналогичных услуг или существование на рынке аналогичных товаров (работ, услуг) в течение не менее 1 года либо в течение срока, определенных в запросе предложений/техническом задании (но не менее 1 года) <i>(рекомендуемые подтверждающие копии документов: договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг или выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, или иными документами, фотографиями, видеоматериалами, публикациями в сети Интернет)</i>	От 0 до 2 баллов	10%

5.	Успешный опыт оказания аналогичных услуг Фонду в течение срока, определенного в запросе предложений/техническом задании (<i>подтверждающие копии документов: договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг</i>)	От 0 до 1 баллов	10%
6.	Регистрация участника отбора на территории Чукотского автономного округа	От 0 до 1 баллов	10%
7.	Деловая репутация: наличие положительных рекомендаций/отзывов органов государственной власти и муниципального управления, организаций, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП, и/или контрагентов, которым представлялись аналогичные товары (работы, услуги), и/или наличие положительных отзывов в сети Интернет, наличие контактов клиентов, у которых можно получить устное подтверждение оказания услуг и обсудить уровень удовлетворенности качеством услуг	От 0 до 2 баллов	10%
8.	Наличие финансовых ресурсов и/или материально-технической базы для исполнения договора (соглашения) в размере, предусмотренном запросом предложений/техническим заданием (<i>документы, подтверждающие права на помещение, оборудование и т.д.</i>)	От 0 до 2 баллов	2%
9.	Наличие образования, квалификации, стажа работы в соответствующей сфере участника отбора и/или сотрудников участника отбора (непосредственных исполнителей работ/услуг), и/или спикера, участвующего в мероприятии, требуемых для оказания соответствующих услуг (<i>подтверждающие копии документов об образовании и сведения о стаже работы</i>)	От 0 до 2 баллов	2%
10.	Возможность привлечения специалистов, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (третьих лиц), специализирующихся на оказании услуг/выполнении работ, по которым проводится отбор. Привлекаемые специалисты и/или сотрудники привлекаемых юридических лиц/индивидуальных предпринимателей должны обладать профессиональными знаниями, опытом оказания услуг/выполнения работ, на	От 0 до 2 баллов	2%

	оказание/выполнение которых проводится отбор.		
11.	Срок и объем предоставляемых гарантий качества товаров (работ/услуг), возможность устранения недостатков после приемки <i>(подтверждающие документы: гарантийное письмо и пр.)</i>	От 0 до 2 баллов	2%
12.	Наличие проработанной базы каналов коммуникаций (СМИ, интернет-каналы, производители рекламной продукции)	От 0 до 2 баллов	12%

В зависимости от специфики поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, Фондом могут быть внесены изменения в критерии, предусмотренные настоящим разделом Порядка.

10. Реестр партнеров

10.1. С целью повышения качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, Фонд осуществляет ведение реестра партнеров, поставляющих товар, выполняющих работы и оказываемые услуги для нужд и требований Фонда (далее — Реестр).

10.2. В Реестр включаются сведения касаются всех партнеров, с которыми договоры были заключены путем проведения процедур в соответствии с настоящим Порядком или без проведения процедур отбора, а также расторгнутых в связи с существенным нарушением ими договоров и/или по решению суда.

10.3. В случае, если в таком Реестре содержатся сведения о предъявлении партнеру претензий и/или рекламаций от Фонда или содержится информация о том, что партнер уклоняется от заключения договора и претензии/рекламации Фонда не были удовлетворены партнером, то Фонд оставляет за собой право отказаться от заключения Договора с победителем процедуры отбора и внести в Реестр сведения о неблагонадежности такого партнера.

11. Порядок изменения и расторжения договора

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

12. Контроль за исполнением договоров

12.1. Ответственный исполнитель обязан отслеживать исполнение подотчетных ему договоров со стороны Фонда и со стороны партнеров.

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

13. Ответственность

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

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

13. Регистрация и хранение договоров

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

13.2. Оригиналы договоров хранятся в Центре бухгалтерского учета и отчетности Фонда.

13.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на ответственного исполнителя.

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

13.5. Если номер договору уже присвоен партнером, то регистрационный номер Фонда проставляется на договоре через дробь.

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

14. Заключительные положения

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

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

15. Приложения

Приложение №1. Чек-лист соответствия минимальным требованиям

Приложение №2. Информационное сообщение

Приложение №3. Заявка на участие в отборе партнеров

Приложение №4. Рекомендуемый список документов

Приложение №5. Чек-лист по отбору

Приложение №6. Форма протокола заседания Комиссии

Приложение №7. Чек-лист по проверке договора

Приложение №8. Состав досье по отбору

Приложение №9. Состав досье по договору

Приложение №10. Рекомендуемая форма обязательства об отказе в предоставлении услуги

Приложение № 11. Запрос о предоставлении ценовой информации

Приложение № 12. Заключение по результатам проведенной оценки предложений участников отбора.

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 (http://kad.arbitr.ru/), сайт единого федерального реестра сведений о банкротстве (https://bankrot.fedresurs.ru/)
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)			https://zakupki.gov.ru
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 www.nalog.ru , Контур.Фокус
2	Наличие дисквалифицированных лиц в органах управления		Сайт ФНС России www.nalog.ru , Контур.Фокус
3	Регистрация в местах массовой регистрации		Сайт ФНС России www.nalog.ru , Контур.Фокус
4	Ограничения участия в юридических лицах (ст. 23 п. 1 пп. Закона о регистрации)		Сайт ФНС России www.nalog.ru , Контур.Фокус
5	Наличие непогашенных задолженностей по исполнительным листам		Сайт ФССП (http://fssprus.ru/iss/ip/)

6	Наличие сведений о банкротстве и судебных споров, в которых участвует контрагент		Сайт арбитражного суда (http://kad.arbitr.ru/), Контур.Фокус https://bankrot.fedresurs.ru/
---	--	--	---

Считаю возможным (не возможным) дальнейшую работу с контрагентом.

Ответственный исполнитель

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Информационное сообщение

Настоящим Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (сокращенное наименование — НО «Фонд развития Чукотки»), (далее — Фонд) предлагает принять участие в процедуре отбора поставщиков (подрядчиков/исполнителей).

Организатор отбора:

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

Предмет отбора:

Заключения договора (соглашения) на *содержание работ (услуг).*

Срок поставки товаров (выполнения работ/оказания услуг) _____.

Максимальная цена (стоимость) договора (соглашения), условия оплаты _____.

Место подачи заявок:

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

Для участия в отборе претендент на участие должен подать заявку на участие в порядке, указанном в настоящем извещении и в Порядке отбора партнёров (поставщиков/подрядчиков/исполнителей товаров (работ, услуг) и заключения договоров в рамках осуществления деятельности некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», (опубликованном на официальном сайте Фонда (<http://fond87.ru> на странице «Документы»).

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 партнёров (поставщиков/подрядчиков/исполнителей товаров (работ, услуг) и заключения договоров в рамках осуществления деятельности некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», (опубликованном на официальном сайте Фонда (<http://fond87.ru> на странице «Документы»)). Предоставленные документы заявителям не возвращаются.

Заявки на участие в отборе поставщиков (подрядчиков/исполнителей), полученные Фондом после окончания срока подачи заявок на участие в отборе, установленного настоящим сообщением, не рассматриваются Фондом.

Приложения:

- список необходимых документов и требования к ним;
- основные требования к проекту договора или проект договора;
- техническое задание;
- иные документы (при необходимости).

Директор
НО «Фонд развития Чукотки»

/_____/

Заявка на участие в отборе партнёров

	Полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы	
2	ИНН/КПП	
3	Дата регистрации компании	
Вид деятельности		
4	ОКВЭД (основной и соответствующий предмету отбора)	
5	Краткое описание компании	
Местонахождение (включая индекс)		
6	Юридический адрес	
7	Фактическое местонахождение	
Контактная информация		
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	
Наименование услуги – предмета отбора		
14	(указывается из информационного сообщения)	

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

С Порядком отбора партнёров (поставщиков/подрядчиков/ исполнителей товаров (работ, услуг) и заключения договоров в рамках осуществления деятельности некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», размещенном на официальном сайте Фонда www.fond87.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и документацией по отбору ознакомлен.

Согласен участвовать в отборе на условиях, предусмотренных Порядком отбора партнёров (поставщиков/подрядчиков/ исполнителей товаров (работ, услуг) и заключения договоров в рамках осуществления деятельности некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» 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)
Дата	М. П. (при наличии)	

Рекомендуемый список документов

1) Заявка на участие в отборе партнеров (Приложение № 3) 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 № 10).

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.);

- информация, подтверждающая опыт оказания услуг/ выполнения работ (договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг, фотографии, видеоматериалы, публикации в сети Интернет;

- информацию о наличии финансовых ресурсов и/или материально- технической базы для исполнения договора (соглашения) в размере, предусмотренном запросом предложений/техническим заданием (документы, подтверждающие права на помещение, оборудование и т.д.);

- информация о сроке и объеме предоставляемых гарантий качества товаров (работ/услуг), возможность устранения недостатков после приемки (подтверждающие документы: гарантийное письмо и пр.);

- информация о наличии проработанной базы каналов коммуникаций (СМИ, интернет-каналы, производители рекламной продукции).

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: _____

№	Критерии оценки	Параметр	Комментарии
1	Контрагент соответствует минимальным требованиям Фонда (приложение №1)		
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.)		
	Копии документов, подтверждающих опыт оказания услуг/ выполнения работ (договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг, фотографии, видеоматериалы, публикациями в сети Интернет		
	Копии документов о наличии финансовых ресурсов и/или материально-технической базы для исполнения договора (соглашения) в размере, предусмотренном запросом предложений/техническим заданием (документы, подтверждающие права на помещение, оборудование и т.д.)		
	Копии документов, гарантирующих срок и объем предоставляемых гарантий качества товаров (работ/услуг), возможность устранения недостатков после приемки (подтверждающие документы: гарантийное письмо и пр.);		
	Копии документов о наличии проработанной базы каналов коммуникаций (СМИ, интернет-каналы, производители рекламной продукции)		
	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		
10	Сроки оказания услуг/выполнения работ по договору		
11	Качество услуги/товара		
12	Соответствие выполняемых работ (оказываемых услуг) требованиям документации по отбору		
13	Прочие условия		

Председатель комиссии

ФИО

«__» _____ Г.

Форма протокола заседания Комиссии

ПРОТОКОЛ № _____

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

«_____» _____ 20____ г.
Анадырь

г.

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 ЧАО	Ю
	Защита персональных данных			Ю
	Конфиденциальность			Ю
	Передача прав на результаты интеллектуальной собственности			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) ²
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)	

² «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) ³
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)	

³ «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»

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»

(ФИО полностью)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных

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. _____ / _____ /

Запрос о предоставлении ценовой информации

НО «Фонд развития Чукотки» (далее — Фонд) в целях заключения договора на поставку товаров (выполнение работ/оказание услуг) ____ (*наименование товаров, работ, услуг*) (далее — товары (работы, услуги)), в соответствии с Порядком отбора партнёров (поставщиков/подрядчиков/ исполнителей товаров (работ, услуг) и заключения договоров в рамках осуществления деятельности некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», размещенном на официальном сайте Фонда www.fond87.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в рамках осуществления деятельности, просит Вас представить информацию в соответствии с приведенным ниже описанием товара (работами/услугами) и условиями исполнения договора.

Информацию просим представить в виде письма за подписью уполномоченного лица _____ в срок до ____ на эл. почту _____.

Описание объекта закупки:

Наименование товара/работ/услуг _____

Характеристики, требования к качеству _____.

Количество _____.

Срок поставки товара/оказания услуг/выполнения работ _____.

Ваше предложение:

Цена за единицу с учетом доставки, налогов, сборов, обязательных платежей (руб.) _____.

Стоимость _____.

Срок действия предлагаемой цены _____.

Условия исполнения договора (*Самостоятельно определите, какие именно условия исполнения договора будут важными для подготовки ответа на запрос положений. Это могут быть требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки, порядок оплаты и иные условия*) _____.

Приложение:

1. Техническое задание (при наличии)
2. Форма обязательства участника процедуры отбора об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если они с поставщиком, исполнителем/подрядчиком состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Настоящий запрос коммерческих предложений не является извещением о проведении закупки или офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств Фонда.

Директор

НО «Фонд развития Чукотки»

____/____/_____

Заключение по результатам проведенной оценки предложений участников отбора

В целях заключения договора на поставку товаров (выполнение работ/оказание услуг) _____ (наименование)(далее — товары (работы, услуги) структурным подразделением _____НО «Фонд развития Чукотки» проведена работа по оценке предложений требуемых товаров (работ, услуг):

п/п	Наименование участника	Цена в рублях	Соответствие/не Соответствие характеристикам/требованиям к качеству, установленным запросом о предоставлении ценовой информации	Наиболее значимые и важные условия поставки товаров (работ/услуг) (соответствие/не соответствие)

п/п	Наименование критерия отбора	Количество баллов	Коэффициент значимости критерия м оценки рейтинга предложения, %	Количество баллов			Рейтинг предложений		
				Наименование участник 1	Наименование участник 2	Наименование участник 3	Наименование участник 1	Наименование участник 2	Наименование участник 3
1.	Критерий 1								
2.	Критерий 2								
3.	Критерий 3								
ИТОГО РЕЙТИНГ									

По результатам рассмотрения и оценки предложений на требуемые товары (работы, услуги) соответствует(ют)/не соответствует(ют) _____ количество предложений.

Соответственно договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) может быть заключен с участником _____, предоставившим предложение с наиболее соответствующими и удовлетворяющими потребности Фонда условиями по цене _руб. __коп.

Ответственный исполнитель

/ _____/

Директор

НО «Фонд развития Чукотки»

/ _____/