



Некоммерческая Организация ФОНД РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА

Положение о порядке выбора контрагентов в целях заключения договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	П-31-2022	Издание 9	Дата ввода в действие 09.08.2022
---	-----------	-----------	----------------------------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор НО «ФРБ»

О.С. Лапшина

«09» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке выбора контрагентов в целях заключения договоров** **поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является документом, который регламентирует деятельность Некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса» (далее – Фонд) по выбору контрагентов в целях заключения договоров на поставку товаров/ выполнение работ/ оказание услуг (далее – закупка), необходимых для осуществления уставной деятельности Фонда.

Положение является публичным документом, предназначенным для информирования неограниченного круга хозяйствующих субъектов о порядке проведения выбора Контрагентов.

1.2. Выбор Контрагентов проводится с целью обеспечения прозрачности отбора контрагентов, повышения качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, конкурентной процедуры заключения договоров на реализацию мероприятий в рамках уставной деятельности Фонда и определенных направлений государственной программы «Развитие предпринимательства и повышение эффективности государственного управления социально-экономическим развитием Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 360а (далее - Государственная программа), эффективного расходования бюджетных средств, предоставляемых Фонду.

1.3. Выбор контрагентов в соответствии с настоящим Положением не регулируется статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Фонда и действует до введения нового Положения.

2. Термины и определения.

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

2.1. **Контрагент** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, соответствующие требованиям настоящего Положения и прошедшие отбор Экспертной комиссией в целях заключения договоров на поставку товаров/ выполнение работ/ оказание услуг, необходимых для осуществления уставной деятельности Фонда и реализации мероприятий Государственной программы.

2.2. **Ответственный сотрудник** - сотрудник Фонда, ответственный за реализацию конкретного мероприятия Государственной программы, реализуемого Фондом в рамках соглашения о предоставлении субсидии, осуществления уставной деятельности Фонда в соответствии с должностной инструкцией или поручением директора Фонда;

2.3. **Потенциальный контрагент** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который на основании размещенного Объявления и Технического задания направил в адрес Фонда коммерческое предложение.

2.4 **Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП)** – хозяйствующие субъекты (юридические лица или индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке на территории Томской области и соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ), сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.5. **Субъект естественной монополии** - хозяйствующий субъект, занятый производством (реализацией) товаров в условиях естественной монополии, т.е. в состоянии товарного рынка, при котором удовлетворение спроса на этом рынке эффективнее в отсутствие конкуренции в силу технологических особенностей производства;

2.6. **Техническое задание (далее – ТЗ)** – документ, составленный Ответственным сотрудником по рекомендованной форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.7. **Экспертная Комиссия по отбору контрагентов (далее – Экспертная комиссия)** – созданная на основании приказа директора Фонда комиссия для рассмотрения коммерческих предложений Потенциальных контрагентов в целях выбора Контрагента и заключения с ним договора.

3. Способ выбора контрагента

3.1. Фонд осуществляет закупки одним из следующих способов:

- конкурс;
- закупка у единственного поставщика.

3.2. Конкурс проводится в случае закупки товаров/работ/услуг в связи с конкретными потребностями Фонда, в том числе если предмет договора носит сложный характер и для эффективного проведения закупки Фонду необходимо установить в документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки предложений по качеству предлагаемых товаров/работ/услуг.

3.3. Закупка у единственного поставщика осуществляется только в следующих случаях:

3.3.1. Аренда помещения, в котором располагается Фонд;

3.3.2. Услуги связи (телефония, интернет), оказываемые Фонду;

3.3.3. Услуги, направленные на непрерывное обеспечение деятельности Фонда: справочно-информационные системы: справочная правовая система КонсультантПлюс, лицензионное программное обеспечение «Контур-фокус», электронный журнал «Е-главбух»; сопровождение специализированных программных продуктов: 1С - зарплата и управление персоналом; 1С - РАРУС: Бухгалтерия для некоммерческих организаций (НКО); сеть деловых коммуникаций и обмена электронными документами «СБиС++»; приобретение/продление лицензии CRM-системы Битрикс24; приобретение права на использование программного обеспечения для организации вебинаров и видеоконференций; приобретение офисной бумаги для оргтехники;

3.3.4. Услуги, оказываемые Фонду при направлении сотрудника в служебную командировку (обеспечение проезда к месту служебной командировки, наём жилого помещения, транспортное обслуживание);

3.3.5. Услуги непосредственных организаторов (их региональных представителей на территории Томской области) выставок, форумов, проводимых за пределами Томской области, либо официальных представителей на территории Российской Федерации организаторов выставок, форумов, проводимых за пределами Российской Федерации, в том числе обеспечение участия сотрудников Фонда, субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в таких мероприятиях;

3.3.6. Услуги непосредственных организаторов международных фестивалей, ярмарок, проводимых на территории Российской Федерации;

3.3.7. Поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг Фонду субъектами естественной монополии;

3.3.8. Обеспечение организации и проведения мероприятий для субъектов МСП и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», (образовательных, коммуникативных и иных мероприятий) на основании письменных запросов от организаторов о софинансировании;

3.3.9. Заключение договоров с организациями/индивидуальными предпринимателями, представляющими интересы на основании уведомлений бизнес-тренеров/спикеров, согласованных в соглашении, заключенном между Департаментом по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области и АО «Российский экспортный центр», на оказание услуг по проведению мастер-классов, вебинаров, экспортных семинаров (в том числе в рамках соглашения с АНО ДПО «Школа экспорта АО «Российский экспортный центр»);

3.3.10. Услуги по размещению и продвижению экспортно-ориентированных субъектов МСП Томской области на международных электронных площадках с привлечением партнерских организаций, предусмотренных в соглашении, заключенном между Департаментом по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области и АО «Российский экспортный центр»;

3.3.11. Услуги по проведению финансового аудита Фонда по решению Высшего органа управления Фонда;

3.3.12. Заключение дополнительного соглашения к договору об увеличении цены договора в связи с увеличением показателя результативности в случае изменения условий заключенного

соглашения о предоставлении субсидии с главным распорядителем бюджетных средств.

3.3.13. Обеспечение участия сотрудников Фонда в мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых образовательными учреждениями, имеющими соответствующую лицензию, с получением по итогам обучения документа установленного образца о повышении квалификации;

3.3.14. Заключение договоров с центрами поддержки предпринимательства муниципальных образований Томской области, включенных в реестр инфраструктуры поддержки субъектов МСП, на оказание консультационных услуг субъектам МСП, физическим лицам, планирующим начать предпринимательскую деятельность и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.3.15. Заключение договора на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг за счет внебюджетных средств.

3.4. В целях проведения конкурса по отбору контрагента на заключение договора объявление о конкурсе (по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению), ТЗ и шаблон коммерческого предложения (по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению) размещается:

- по мероприятиям Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы на интернет-портале Фонда <https://mb.tomsk.ru>;

- по мероприятиям Центра поддержки экспорта на портале внешнеэкономической информации <http://ved.tomsk.ru>.

Информация о заключении договора в порядке и по основаниям, установленным пунктом 3.3. настоящего Положения в сети «Интернет» не размещается.

4. Требования, предъявляемые к Потенциальным контрагентам.

4.1. Контрагентом может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальный предприниматель, которые на момент подачи коммерческого предложения соответствуют следующим требованиям:

4.1.1. Не проводится ликвидация юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

4.1.2. Не находится в состоянии конфликта интересов с Фондом.

При этом конфликтом интересов являются случаи, при которых директор Фонда, член Экспертной комиссии, сотрудник Фонда состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом или членами коллегиального исполнительного органа юридического лица – Потенциального контрагента, с индивидуальным предпринимателем – Потенциальным контрагентом либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей или нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой, внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных лиц.

Под выгодоприобретателями для целей настоящего пункта понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10% голосующих акций либо долей, превышающей 10% в уставном капитале юридического лица.

4.1.3. Не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестре недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.1.4. Отсутствует задолженность по исполнительному производству, находящемуся в производстве ФССП, о взыскании налогов, сборов, включая пени, задолженность по кредитным платежам.

4.1.5. Наличие фактов неисполнения потенциальным контрагентом обязательств в году, предшествующем дате направления коммерческого предложения, содержащиеся в письмах Фонда/Контрагента и повлекшие расторжение договора на поставку товаров/ выполнение работ/

оказание услуг, заключенного с Фондом.

4.2. Коммерческие предложения Потенциальных контрагентов, не соответствующих требованиям п. 4.1 настоящего Положения и требованиям Технического задания на заседании Экспертной комиссии не оцениваются по критериям, установленным п. 7.1 настоящего Положения.

4.3. Коммерческое предложение Потенциального контрагента может быть подано на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению и в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

4.3.1. Дата коммерческого предложения;

4.3.2. Подпись руководителя или уполномоченного лица (на основании доверенности), печать (при наличии);

4.3.3. Предложение о цене. В цену подлежат включению только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия.

В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы Потенциального контрагента и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/выполнением работ / оказанием услуг.

4.4. Один Потенциальный контрагент вправе подать не более 1 (одного) коммерческого предложения в рамках одной процедуры выбора контрагентов. В случае установления факта подачи одним Потенциальным контрагентом 2 (двух) и более коммерческих предложений в рамках проведения одной процедуры выбора контрагентов, второе и последующие коммерческие предложения (в соответствии с датами их поступления) такого Потенциального контрагента не регистрируются и не рассматриваются.

4.5. Потенциальный контрагент вправе отозвать поданное коммерческое предложение в любое время до даты окончания приема коммерческих предложений путем письменного уведомления Фонда. В уведомлении об отзыве коммерческого предложения указывается наименование Потенциального контрагента, реквизиты (номер, дата) коммерческого предложения, причина отзыва коммерческого предложения. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

4.6. Фонд возвращает поданные на бумажном носителе коммерческие предложения только на основании письменного запроса, полученного от Потенциальных контрагентов. Коммерческие предложения Потенциальных контрагентов, поданные в виде отсканированного документа, возврату не подлежат.

5. Порядок подготовки документов в целях выбора Контрагентов.

5.1. Если иное не установлено настоящим Положением, в соответствии с производственной необходимостью заключения договора на поставку товаров/ выполнение работ/ оказание услуг Ответственный сотрудник Фонда разрабатывает Объявление по рекомендуемой форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению, а также Техническое задание по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.1.1. ТЗ и Объявление подлежат обязательному согласованию **в течение 1 (одного) рабочего дня** руководителем структурного подразделения Ответственного сотрудника.

5.1.2. В день согласования Ответственный сотрудник направляет менеджеру (лицу его замещающему), для размещения информации в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения:

- Объявление,
- Техническое задание,
- Шаблон коммерческого предложения,
- Перечень документов, необходимых для заключения договора согласно Приложению № 5 к настоящему Положению (предоставляется по запросу Фонда перед заключением договора по результатам заседания Экспертной комиссии).

5.2. Срок приема коммерческих предложений составляет **не менее 3 (трёх)** календарных дней с даты, следующей за датой размещения Объявления на страницах интернет-портала <https://mb.tomsk.ru> или <http://ved.tomsk.ru>.

5.3. Прием коммерческих предложений прекращается Фондом в день и время, указанные в соответствующем Объявлении. Коммерческие предложения, поданные после окончания времени, указанного в объявлении, не регистрируются и не рассматриваются.

5.4. Фонд вправе отменить процедуру выбора контрагента не позднее даты заседания Экспертной комиссии.

Извещение об отмене процедуры выбора контрагентов размещается в день принятия такого решения на интернет-портале Фонда <https://mb.tomsk.ru> (для Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы/на страницах Портала внешнеэкономической информации <http://ved.tomsk.ru> (для Центра поддержки экспорта).

Отбор контрагентов считается отмененным с даты размещения извещения о его отмене на страницах интернет-портала, указанных в настоящем пункте.

При отмене отбора контрагентов Фонд не несет ответственность перед Потенциальными контрагентами за возникшие в связи с этим убытки и упущенную выгоду.

5.5. Отбор контрагентов считается несостоявшимся в случае если в установленные в Объявлении сроки не подано ни одного коммерческого предложения. При необходимости Ответственный сотрудник обеспечивает повторное проведение отбора Потенциальных контрагентов в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.6. Поступившие коммерческие предложения регистрируются Ответственным сотрудником в день их поступления в электронном журнале регистрации коммерческих предложений, расположенном на \\nasfrmsp\Incoming\Обеспечение деятельности\Журнал регистрации коммерческих предложений.

5.7. После окончания срока приема коммерческих предложений Ответственный сотрудник с помощью сервиса «Контур-фокус» не позднее **3 (трёх) рабочих дней** проводит предварительное рассмотрение зарегистрированных коммерческих предложений на предмет соблюдения Потенциальными контрагентами требований, установленных разделом 4 настоящего Положения.

5.8. На основании предварительного рассмотрения коммерческих предложений Ответственный сотрудник:

- подготавливает пояснительную записку по форме, утвержденной в Приложении № 4 к настоящему Положению, в которой отражает сведения о соответствии Потенциальных контрагентов и поступивших коммерческих предложений требованиям, установленным разделом 4 настоящего Положения и Технического задания, а также согласовывает с руководителем структурного подразделения;

- не позднее, чем за **5 (пять) рабочих дней** до даты заседания Экспертной комиссии по выбору контрагентов, подготавливает служебную записку о необходимости проведения заседания Экспертной комиссии за подписью руководителя структурного подразделения на имя директора Фонда с указанием повестки заседания Экспертной комиссии.

5.9. При проведении выбора Контрагента путем проведения конкурса **не менее чем за 2 (два) рабочих дня** до даты заседания Экспертной комиссии Ответственный сотрудник передает в Центр правового обеспечения Фонда (далее – ЦПО):

- служебную записку;
- пояснительную записку;
- коммерческие предложения Потенциальных контрагентов;
- выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по Потенциальным контрагентам;
- отчеты по Потенциальным контрагентам, полученные с использованием сервиса «Контур-Фокус».

5.10. После поступления документов согласно п. 5.9. настоящего Положения в ЦПО, сотрудник ЦПО в течение **1 (одного) рабочего дня** подготавливает и направляет членам Экспертной комиссии следующие документы:

- уведомление о созыве Экспертной комиссии;
- повестку заседания Экспертной комиссии;
- листы голосования членов Экспертной комиссии (в случае проведения заседания в заочной

форме);

- пояснительную записку;
- коммерческие предложения (в случае проведения заседания в заочной форме).

5.10. После проведения заседания Экспертной комиссии в течение **2 (двух) рабочих дней**:

5.10.1. Сотрудник ЦПО сканирует документы (уведомление о созыве Экспертной комиссии, листы голосования, протокол заседания Экспертной комиссии), размещает на сетевом диске, а также формирует и хранит документы в папке на бумажном носителе.

5.10.2. Ответственный сотрудник сканирует документы (служебная записка, пояснительная записка и приложения к ней, коммерческие предложения, техническое задание), размещает на сетевом диске, и передает на хранение непосредственному начальнику структурного подразделения.

6. Порядок формирования и осуществления деятельности Экспертной комиссией.

6.1. Экспертная комиссия осуществляет выбор Контрагентов в целях осуществления уставной деятельности Фонда и обеспечения реализации мероприятий Государственной программы в случае, если выбор Контрагента осуществляется по результатам конкурса.

6.2. С целью обеспечения принятия сбалансированных решений Экспертная комиссия создаётся по инициативе Фонда в составе не менее 5 (пяти) человек и утверждается приказом директора Фонда.

6.3. Члены Экспертной комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6.4. Экспертная комиссия проводит выбор Контрагентов путем оценки коммерческих предложений и приложений к ним (при наличии) на предмет соответствия Техническому заданию, требованиям к Потенциальным контрагентам (п. 4.1 настоящего Положения) и по критериям, установленным в разделе 7 настоящего Положения, на основании следующих документов:

- Повестка заседания Экспертной комиссии;
- Пояснительная записка (по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению);

- Коммерческие предложения, поступившие от Потенциальных контрагентов.

6.5. При рассмотрении вопросов по повестке заседания Экспертная комиссия может проходить в очной или заочной форме.

6.6. Заседания Экспертной комиссии проводятся по мере необходимости.

6.7. В состав Экспертной комиссии входят:

- директор Фонда (с правом голоса),
- а также по согласованию (с правом голоса) представители следующих организаций:
- представитель общественной организации;
- представитель профильной организации;
- представитель делового объединения;
- представитель от Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Томской области.

Председатель Экспертной комиссии избирается на каждом заседании из утверждённого состава Экспертной комиссии.

Секретарь Экспертной комиссии назначается приказом директора Фонда из числа сотрудников Фонда и не обладает правами члена Экспертной комиссии, не участвует в принятии решений. Секретарь Экспертной комиссии оформляет и подписывает протокол заседания Экспертной комиссии.

6.8. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 (трех) членов комиссии, имеющих право голоса.

6.9. Решения комиссии принимаются на заседании путем оценки коммерческих предложений и приложений к ним (при наличии) на предмет соответствия Техническому заданию, требованиям к Потенциальным контрагентам (п. 4.1 настоящего Положения) и по критериям, установленным в разделе 7 настоящего Положения.

6.10. Председатель Экспертной комиссии:

- ведет подсчет итогового количества баллов;
- координирует деятельность Экспертной комиссии;

- исполняет обязанности члена Экспертной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

6.11. Решения, принятые членами Экспертной комиссии, фиксируются в листах голосования и подписываются членами Экспертной комиссии. Решения, принятые Экспертной комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Экспертной комиссии.

6.12. Общий срок подготовки и подписания протокола составляет **1 (один) рабочий день** со дня заседания Экспертной комиссии.

6.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Экспертной комиссии осуществляет Фонд.

6.14. Информация, касающаяся процедуры выбора Контрагентов, не подлежит разглашению.

6.15. По итогам заседания Комиссии в соответствующем Объявлении о выборе контрагентов на страницах интернет-портала <https://mb.tomsk.ru> или <http://ved.tomsk.ru> размещается информация о завершении конкурса.

6.16. На основании решений, принятых Экспертной комиссией, Ответственный сотрудник осуществляет подготовку и подписание договора с Контрагентом в соответствии с Регламентом работы с документацией по договорам с контрагентами.

7. Критерии оценки коммерческих предложений Потенциальных контрагентов Экспертной комиссией и определение победителя конкурса.

7.1. Критериями оценки коммерческих предложений Потенциальных контрагентов Экспертной комиссией являются:

№	Наименование критерия отбора	Количество баллов, предусматриваемых критерием отбора	Характеристика соответствия КП Потенциального контрагента критерию отбора	Количество баллов, присваиваемых по характеристике соответствия критерию отбора
1.	Цена коммерческого предложения	от 0 до 5 баллов	Цена коммерческого предложения на 81% и выше % минимальной цены из предложенных коммерческих предложений	0 баллов
			Цена коммерческого предложения на 61% - 80% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений	1 балл
			Цена коммерческого предложения на 41% - 60% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений	2 балла
			Цена коммерческого предложения на 21% - 40% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений	3 балла
			Цена коммерческого предложения на 0% - 20% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений	4 балла
			Цена коммерческого предложения минимальная из предложенных коммерческих предложений	5 баллов
2.	Наличие улучшенных характеристик относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании (критерий применяется для КП на оказание услуг по организации и проведению обучающих и коммуникативных мероприятий*)	от 0 до 2 баллов	КП содержит информацию об улучшенных характеристиках относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании	2 балла
			КП не содержит информацию об улучшенных характеристиках относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании	0 баллов

3.	Наличие штатных сотрудников, обладающих необходимой компетенцией для надлежащего исполнения договора в соответствии с ТЗ	от 0 до 2 баллов	КП не содержит информацию о наличии штатных сотрудников, обладающих необходимой компетенцией для надлежащего исполнения договора в соответствии с ТЗ	0 баллов
			КП содержит информацию о наличии штатных сотрудников, обладающих необходимой компетенцией для надлежащего исполнения договора в соответствии с ТЗ	2 балла
4.	Опыт по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг	от 0 до 2 баллов	КП Потенциального контрагента не содержит информации о наличии опыта по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг по настоящему критерию	0 баллов
			КП Потенциального контрагента содержит информацию о наличии опыта по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг по настоящему критерию (1 и более раз)	2 балла
5.	Информации о фактическом местонахождении Потенциального контрагента, а также о местонахождении складских и (или) производственных и (или) торговых помещений	от 0 до 2 баллов	КП не содержит информацию о фактическом местонахождении Потенциального контрагента	0 баллов
			КП содержит информацию о фактическом местонахождении Потенциального контрагента	2 балла
6.	Деловая репутация (награды, рекомендательные и благодарственные письма, выданные: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП)	от 0 до 2 баллов	КП Потенциального контрагента не содержит информации о наградах, рекомендательных и благодарственных письмах, выданных в указанных в критерии лицами	0 баллов
			КП Потенциального контрагента содержит информацию о наградах, рекомендательных и благодарственных письмах, выданных указанными в критерии лицами (1 и более)	2 балла
7.	Формат мероприятия (критерий применяется для обучающих мероприятий)	от 0 до 2 баллов	Мероприятие проводится в очном формате	2 балла
			Мероприятие проводится в смешанном формате (очно + дистанционно)	1 балл
			Мероприятие проводится в дистанционном формате	0 баллов

* Под обучающими и коммуникативными мероприятиями в рамках настоящего Положения понимается организация и проведение: мастер-классов, семинаров (в том числе экспортных), тренингов, вебинаров, обучающих программ, полноформатных и акселерационных программ, круглых столов, бизнес-игр, конференций, форумов, фестивалей, ярмарок.

7.2. Победителем конкурса признается Потенциальный контрагент, набравший по результатам оценки коммерческих предложений наибольшее количество баллов.

7.3. При равном количестве баллов победителем признается Потенциальный контрагент, предоставивший коммерческое предложение с наименьшей ценой.

7.4. При равном количестве баллов и одинаковой ценой коммерческого предложения победителем признается Потенциальный контрагент, подавший коммерческое предложение раньше.

8. Признание процедуры выбора Потенциальных контрагентов несостоявшейся.

8.1. В случаях, если по окончании срока приема коммерческих предложений:

- все Потенциальные контрагенты не соответствуют требованиям настоящего Положения;
- все коммерческие предложения не соответствуют требованиям технического задания, процедура выбора Контрагента в целях заключения договора на реализацию указанного в Объявлении мероприятия признается Экспертной комиссией несостоявшейся.

8.2. В случае, если при проведении конкурса на рассмотрение Экспертной комиссии поступило 1 (одно) коммерческое предложение, Экспертная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о необходимости повторного размещения объявления в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- о заключении договора с единственным Потенциальным контрагентом.

9. Заключение договора по результатам проведения конкурса или закупки у единственного поставщика

9.1. Подготовку и подписание договора с Контрагентом Ответственный сотрудник осуществляет в соответствии с Регламентом работы с документацией по договорам с контрагентами, при условии предоставления Контрагентом документов, предусмотренных в Приложении № 5 настоящего Положения.

9.2. В течение **3 (трёх) рабочих дней** после проведения заседания Экспертной комиссии Ответственный сотрудник обеспечивает сбор оформленных и заверенных надлежащим образом документов от Контрагента, предусмотренных в Приложении № 5 настоящего Положения.

9.3. На основании служебной записки Ответственного сотрудника/заместителя директора/руководителя ЦПЭ, Фонд вправе отказаться от заключения договора с отобранным Экспертной комиссией Контрагентом и заключить договор с Контрагентом, следующим в порядке очередности по количеству набранных баллов в случае:

- нарушения Контрагентом сроков и порядка предоставления документов, установленных п. 9.2. настоящего Положения;

- уклонения Контрагентом от заключения договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления на адрес электронной почты (указанный в коммерческом предложении) Ответственным сотрудником договора на подписание,

- изменений порядка и условий финансирования или в связи с недостаточностью средств у Фонда, необходимых для реализации мероприятия.

9.4. В случае если Контрагент состоит в реестре субъектов естественных монополий (размещенном на сайте Федеральной антимонопольной службы) Фонд вправе не запрашивать документы, указанные в Приложении № 5 настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению о порядке выбора контрагентов
в целях заключения договоров
поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

Рекомендованная форма объявления

**Объявление о выборе контрагента в целях заключения договора
на поставку товаров/ выполнение работ/ оказание услуг**

Некоммерческая организация «Фонд развития бизнеса» (НО «ФРБ») организует отбор контрагента на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг (ВЫБРАТЬ) по _____.

НО «ФРБ» предлагает заинтересованным лицам в срок до ____ года ____ час. ____ мин. (по томскому времени) подготовить и представить в адрес НО «ФРБ» коммерческое предложение **по рекомендованной форме** с приложением документов, предусмотренных указанной формой, любым из следующих способов:

лично/ через представителя/на электронную почту:

otchet@mb.tomsk.ru (для Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы);

exportcentre@mb.tomsk.ru (для Центра поддержки экспорта).

Требования к поставке товаров/выполнению работ/оказанию услуг установлены в Техническом задании.

Контактное лицо НО «ФРБ»: _____ (ФИО), _____ (телефон),
_____ (электронный адрес).

Приложение:

- Техническое задание.
- Форма коммерческого предложения.
- Перечень документов, необходимых для заключения договора (предоставляется по запросу Фонда).

Приложение №2
к Положению о порядке выбора контрагентов
в целях заключения договоров
поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

**Рекомендованная форма технического задания для Потенциальных контрагентов Центра развития
малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на организацию и проведение мероприятия по направлению:		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги Состав услуги потенциального Контрагента	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	
4.	Место оказания услуг	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	<p>Срок оказания услуг</p> <p>Дата непосредственного проведения мероприятия:</p> <p>Контрагент не позднее « ____ » _____ 20__ года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован « ____ » _____ 20__ года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).</p>
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Мероприятие должно включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вид, - тема, - продолжительность, - формат, - подбор и согласование помещения с Фондом вместимостью не менее количества человек, зарегистрировавшихся на мероприятие, с учетом санитарно-эпидемиологических требований (при необходимости), - организация видеосъемки (при необходимости). <p><u>Требования к видеосъемке:</u> Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут. Технические требования по созданию видеороликов: - видеоматериал должен быть смонтирован в формате mp4; - соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9; - разрешение видео: не менее 1920*1080; Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте). При онлайн-формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись программы и передает Фонду на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат (очный/дистанционный/ смешанный), продолжительность (в часах, и при необходимости – в днях), содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по желанию Фонда может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.4. Контрагент обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных и раздаточных материалах (авторучка, блокнот формат – А5, не менее 40 листов).

		<p>Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес".</p> <p>Не допускается реклама услуг Контрагента и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мероприятия, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи.</p> <p>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает регистрацию участников мероприятия на сайте mb.tomsk.ru, - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 10% от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». - анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». <p>6.7. Контрагент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать информационную кампанию по сбору участников. - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала мероприятия. <p>В релизах в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: "Подробнее об этом и других мероприятиях можно узнать по тел. 901-000, на сайте центра "Мой бизнес" mb.tomsk.ru. или интернет-ресурсах: frb_tomsk (Instagram), t.me/frb_tomsk (Telegram).</p> <p>6.8. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий с мероприятия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 10 фотографий общего плана с участниками и спикером, - не менее 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.). <p>В случае проведения мероприятия в онлайн формате Контрагент предоставляет скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом со списками участников, подтверждающих участие не менее количества участников, установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>6.9. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее _____ участников, в т.ч. _____</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах .</p>
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя, - дата и количество часов - место проведения мероприятия, - тема мероприятия и описание Программы мероприятия, - ссылки на информационное освещение мероприятия, скриншоты публикаций (в том числе пресс-релиз), рекламных кабинетов (в случае включения в смету данного направления расходов); - итоги и выводы по мероприятию. <p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия и в электронном виде в формате Excel, - не менее 10% отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word), - не менее 15 фотографий с мероприятия или скриншоты цифровой платформы (в случае проведения мероприятия в онлайн формате) на электронном носителе (флеш-карте), - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе, - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте) – в случае включения данного требования в техническое задание); <p>8.1.2. Акт выполненных работ и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>

9	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>9.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>9.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.</p> <p>9.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы) - Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <p>9.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p>
10	Обязательные условия, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1. Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулиующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.</p> <p>2. Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</p> <p>3. В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p>
Ответственный сотрудник:		
Согласовано:		

В Техническое задание могут включаться/исключаться иные условия поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг в зависимости от вида товаров, работ, услуг и требований действующего законодательства Российской Федерации.

**Рекомендованная форма технического задания
для Потенциальных контрагентов Центра поддержки экспорта**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ _____

№ п/п	Требования к услугам (работам)	Характеристика оказанных услуг (работ)
1.	Виды	
2.	Целевая аудитория	
3.	Место оказания услуг (работ)	
4.	Сроки оказания услуг (работ)	
5.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	
7.	Форма отчета по оказанным услугам (работам)	<p>По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду в бумажном виде по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, д.12, и в электронном варианте на адрес электронной почты: ban@mb.tomsk.ru (либо на электронном носителе):</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт выполненных работ; - Результат оказания услуг/ итоговую форму предоставления информации, в том числе: фотоотчет с мероприятия (не менее 10 фотографий), запись видеоконференции на USB-флэш-накопителе.
8.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>8.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>8.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.</p> <p>8.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы) -Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <p>8.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p>
9.	Обязательные условия, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1) Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».</p> <p>2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных</p>

		<p>средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</p> <p>3) В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p>
<p>Ответственный сотрудник:</p>	<p>_____ /Ф.И.О./</p>	
<p>Согласовано:</p>	<p>_____ /Ф.И.О./</p>	

В Техническое задание могут включаться/исключаться иные условия поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг в зависимости от вида товаров/работ/услуг и требований действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение №3
к Положению о порядке выбора контрагентов
в целях заключения договоров
поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

Рекомендованная форма коммерческого предложения для Потенциальных контрагентов Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы, Центра поддержки экспорта

Коммерческое предложение по _____

г. Томск

« ____ » _____ 20__ г.

дата коммерческого предложения является обязательным реквизитом!

Наименование заявителя		
ИНН		
ОГРНИП/ОГРН		
ОКВЭД основной (+описание)		
ОКВЭД дополнительный (+описание)		
Адрес (юридический и фактического местонахождения)		

Целевая аудитория*	
--------------------	--

Цена реализации мероприятия**	
Плановое количество участников мероприятия*:	
Цена реализации мероприятия на 1 участника*:	

*Пункты заполняются при условии, если техническое задание размещено на оказание услуг по проведению мероприятия, подразумевающего привлечение N числа участников.

** Цена реализации мероприятия рассчитывается на основании сметы затрат (является неотъемлемой частью договора). Смета предоставляется по запросу Фонда до даты заключения договора. По желанию контрагента смета затрат может быть представлена в составе коммерческого предложения.

В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы Потенциального контрагента и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.

В цену договора и смету затрат могут быть включены только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.

Запрещено включать в цену и смету затрат:

- Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы)
- Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ)
- Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника
- Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»)

Описание предложения по составу услуг/работ/поставки товара согласно разделу «Требования к оказанию услуг (работ)» Технического задания				
Улучшенные характеристики относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании (критерий применяется для КП на оказание услуг по организации и проведению обучающих и коммуникативных мероприятий) (заполняется в коммерческом предложении на оказание услуг по организации и проведению образовательных и коммуникативных мероприятий)***				
*** Под обучающими и коммуникативными мероприятиями в рамках настоящего Положения понимается организация и проведение: мастер-классов, семинаров (в том числе экспортных), тренингов, вебинаров, обучающих программ, полноформатных и акселерационных программ, круглых столов, бизнес-игр, конференций, форумов, фестивалей, ярмарок.				
Наличие штатных сотрудников для выполнения условий Технического задания				
№ п/п	ФИО	Опыт проведения аналогичных требованиям ТЗ мероприятий (перечислить мероприятия)		
Опыт по выполнению аналогичных требованиям ТЗ мероприятий				
№ п/п	Наименование Заказчика	Наименование мероприятия	Дата	Комментарии
Фактическое местонахождение, а также местонахождение складских и(или) производственных и (или) торговых помещений				
Сведения о наградах, рекомендательных и благодарственных письмах, выданные: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (копии прилагаются)				
Порядок оплаты: Предоплата не более 30 % от цены договора.				
Окончательный расчет производится после предоставления отчета и подписания сторонами закрывающих первичных документов.				
Иные комментарии:				

Уведомлен о включении в договор пунктов следующего содержания:

- 1) Контрагент обязуется не приобретать за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.
- 2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.
- 3) В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию (договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.

Перед заключением договора гарантирую предоставление документов, содержащихся в Приложении к размещенному Объявлению в установленные Фондом сроки.

Подпись и расшифровка ФИО руководителя заявителя,
печать (при наличии)****

**** Подпись руководителя заявителя и печать (при наличии) являются обязательными реквизитами!

Приложение №4
к Положению о порядке выбора контрагентов
в целях заключения договоров
поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

Членам Экспертной комиссии
по выбору контрагентов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В период с «___»_____ по «___»_____ 20__ г. проведена работа по поиску Потенциальных контрагентов согласно следующих условий:

1.	Наименование (товара, работ, услуг)	
2.	Статья согласно Смете	Источник финансирования (ФБ, ОБ, ВБ)
3.	Цель мероприятия (оказания услуг, выполнения работ, поставки товара)	
4.	Срок проведения мероприятия (оказания услуг, выполнения работ, поставки товара)	
5.	Место проведения мероприятия	
6.	Показатель результативности мероприятия (при наличии)	
7.	Плановая сумма затрат согласно Смете	

Коммерческие предложения от следующих Потенциальных контрагентов (в том числе результаты проверки на соответствие требованиям Технического задания и Положения о порядке выбора контрагентов в целях заключения договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг):

- 1.
- 2.
- 3.

	Требование к контрагенту, установленные разделом 4 Положения о порядке выбора контрагентов в целях заключения договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Наименование Контрагента	Наименование Контрагента	Наименование Контрагента
1.	Контрагент находится в стадии реорганизации/ликвидации/несостоятельности (банкротства) (проверка в выписке ЕГРЮЛ/ЕГРИП посредством сервисов Контур фокус/ФНС https://egrul.nalog.ru/index.html)	+/-	+/-	+/-
2.	Наличие информации о Контрагенте в Реестре недобросовестных поставщиков (проверка посредством сервиса https://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/search/results.html)	+/-	+/-	+/-
3.	Наличие исполнительного производства о взыскании налогов, сборов, включая пени, задолженность по кредитным платежам (проверка посредством сервисов Контур фокус/ФССП https://fssp.gov.ru)	+/-	+/-	+/-
4.	Информация о наличии у Потенциального контрагента конфликта интересов с Фондом	+/-	+/-	+/-
5.	Наличие фактов неисполнения Потенциальным контрагентом обязательств в году, предшествующем дате направления коммерческого предложения, содержащиеся в письмах Фонда/Контрагента и повлекшие расторжение договора на поставку товаров/ выполнение работ/ оказание услуг, заключенного с Фондом	+/-	+/-	+/-
6.	Иная справочная информация (наличие арбитражного судопроизводства в качестве ответчика и т.д.)	+/-	+/-	+/-

Приложение:

1. Коммерческие предложения от Потенциальных контрагентов.
2. Техническое задание.
3. Отчеты о проверке контрагентов посредством информационного ресурса «Контур-Фокус».
4. Выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Сводный оценочный лист по потенциальным контрагентам*:

№	Наименование критерия отбора	Наименование Потенциального контрагента (ИНН) Характеристика соответствия КП Потенциального контрагента критерию отбора, количество баллов, предусматриваемых критерием отбора			
1.	Цена коммерческого предложения	<p>Цена коммерческого предложения минимальная из предложенных коммерческих предложений - 5 баллов</p> <p>Цена коммерческого предложения на 0% - 20% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 4 балла</p> <p>Цена коммерческого предложения на 21% - 40% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 3 балла</p> <p>Цена коммерческого предложения на 41% - 60% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 2 балла</p> <p>Цена коммерческого предложения на 61% - 80% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 1 балл</p> <p>Цена коммерческого предложения выше на 81% и более % минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 0 баллов</p>			
2.	Наличие улучшенных характеристик относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании (критерий применяется для КП на оказание услуг по организации и проведению обучающих и коммуникативных мероприятий*)	<p>КП содержит информацию об улучшенных характеристиках относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании - 2 балла</p> <p>КП не содержит информацию об улучшенных характеристиках относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании - 0 баллов</p>			
3.	Наличие штатных сотрудников, обладающих необходимой компетенцией для надлежащего исполнения договора в соответствии с ТЗ	<p>Наличие штатных сотрудников, обладающих необходимой компетенцией для надлежащего исполнения договора в соответствии с ТЗ -- 2 балла</p> <p>КП не содержит информацию о наличии штатных сотрудников, обладающих необходимой компетенцией для надлежащего исполнения договора в соответствии с ТЗ - 0 баллов</p>			
4.	Опыт по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг	<p>КП Потенциального контрагента содержит информацию о наличии опыта по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг по настоящему критерию (1 и более раз) - 2 баллов</p> <p>КП Потенциального контрагента не содержит информацию о наличии опыта по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг по настоящему критерию – 0 баллов</p>			
5.	Информации о фактическом местонахождении Потенциального контрагента, а также о местонахождении складских и (или) производственных и (или)	<p>КП содержит информацию о фактическом местонахождении Потенциального контрагента - 2 балла</p> <p>КП не содержит информацию о фактическом местонахождении Потенциального контрагента - 0 баллов</p>			

	торговых помещений				
6.	Деловая репутация (награды, рекомендательные и благодарственные письма, выданные: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП)	КП Потенциального контрагента содержит информацию о наградах, рекомендательных и благодарственных письмах, выданных указанными в критерии лицами (1 и более) - 2 балла			
		КП Потенциального контрагента не содержит информации о наградах, рекомендательных и благодарственных письмах, выданных в указанными в критерии лицами - 0 баллов			
7.	Формат мероприятия (критерий применяется для обучающих мероприятий)	Мероприятие проводится в очном формате – 2 балла			
		Мероприятие проводится в смешанном формате (очно + дистанционно) – 1 балл			
		Мероприятие проводится в дистанционном формате – 0 баллов			
Итого баллов:					

*Сводный оценочный лист по потенциальным контрагентам носит информативный характер.

** Под обучающими и коммуникативными мероприятиями в рамках настоящего Положения понимается организация и проведение: мастер-классов, семинаров (в том числе экспортных), тренингов, вебинаров, обучающих программ, полноформатных и акселерационных программ, круглых столов, бизнес-игр, конференций, форумов, фестивалей, ярмарок.

Ответственный сотрудник:

/ _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовал:

/ _____ / _____ /

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
запрашиваемых у Контрагентов для заключения договоров**

1. Для индивидуальных предпринимателей (ИП):

- 1.1. Копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя (а при его отсутствии - копия листа записей, полученного в бумажном или электронном виде при регистрации индивидуального предпринимателя);
- 1.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ИП на подписание коммерческого предложения, заключение договора и подписание первичных документов (доверенность), в случае, если договор и другие документы подписывает не ИП;
- 1.3. Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет), иные реквизиты индивидуального предпринимателя (юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, контактные данные и др.);
- 1.4. Документы, подтверждающие факт ведения хозяйственной деятельности (договор аренды помещения, свидетельство/выписка о гос. регистрации собственности помещения и т.п.);
- 1.5. Справка из ИФНС об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (действительна в течение 5 рабочих дней с даты получения);
- 1.6. Информационное письмо (в свободной форме)/бухгалтерская справка о наличии штатных сотрудников с указанием должности и стажа работы на соответствующей должности;
- 1.7. Копии наград, рекомендательных и благодарственных писем, выданных: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (при наличии).

Документы в п. 1.1-1.3 запрашиваются при закупке у единственного поставщика (за исключением субъектов естественных монополий).

Документы в п. 1.1-1.5 запрашиваются по факту выбора Контрагента на основании конкурсной процедуры отбора (документы по пунктам 1.6. – 1.7 – при необходимости).

2. Для юридических лиц (ЮЛ):

- 2.1. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (а при его отсутствии - копия листа записей, полученного в бумажном или электронном виде при регистрации ЮЛ);
- 2.2. Копия Устава или копия страниц Устава, содержащих сведения о местонахождении ЮЛ, полномочиях и способах, сроках выбора/назначения единоличного исполнительного органа;
- 2.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ЮЛ на подписание коммерческого предложения, заключение договора и подписание первичных документов (например, приказ и протокол о назначении директора, доверенность или др.);
- 2.4. Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет); иные реквизиты ЮЛ (юридический и фактический адреса, ИНН, КПП ОГРН, ОКАТО, контактные данные и др.);
- 2.5. Документы, подтверждающие факт ведения хозяйственной деятельности (договор аренды помещения, свидетельство/выписка о гос. регистрации собственности помещения и т.п.);
- 2.6. Справка из ИФНС об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (действительна в течение 5 рабочих дней с даты получения).
- 2.7. Информационное письмо (в свободной форме)/бухгалтерская справка о наличии штатных сотрудников с указанием должности и стажа работы на соответствующей должности;
- 2.8. Копии наград, рекомендательных и благодарственных писем, выданных: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально

уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (при наличии);

Копии предоставляемых документов должны быть заверены уполномоченным представителем контрагента (подпись, расшифровка подписи, дата и печать - при её наличии).

Документы в п. 2.1-2.4 запрашиваются при закупке у единственного поставщика (за исключением субъектов естественных монополий).

Документы в п. 2.1-2.6 запрашиваются по факту выбора Контрагента на основании конкурсной процедуры отбора (документы по пунктам 2.7 – 2.8 – при необходимости).