



Некоммерческая Организация ФОНД РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА

Положение о порядке выбора контрагентов в целях заключения договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	П- 04 -2025	Издание № 11	Дата ввода в действие <u>24.05.2025</u> года Приказ № <u>10/25-0</u> от « <u>23</u> » <u>05</u> 202 <u>5</u> г.
---	-------------	--------------	--



УТВЕРЖДАЮ
Директор НО «ФРБ»

О.М.Нужная

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Разработано:

Руководитель Центра правового обеспечения



Е.Н. Торопова

Согласовано:

Заместитель директора



А.А.Синеглазова

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 оказание услуг / выполнение работ / поставку товаров (далее - закупка), необходимых для осуществления уставной деятельности Фонда и реализации мероприятий Государственной программы.

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 оказываемых услуг, выполняемых работ, поставляемых товаров, конкурентности процедуры заключения договоров на реализацию мероприятий в рамках уставной деятельности Фонда и направлений государственной программы «Развитие предпринимательства и повышение эффективности государственного управления социально-экономическим развитием Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 360 а (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, или физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», соответствующие требованиям настоящего Положения и прошедшие отбор Экспертной комиссией в целях заключения договоров на оказание услуг / выполнение работ / поставку товаров, 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, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», который на основании размещенного на интернет-портала Фонда (<http://mb.tomsk.ru> или на портале Центра поддержки экспорта <http://ved.tomsk.ru>) Объявления о выборе контрагента и Технического задания, направил в адрес Фонда коммерческое предложение.

2.4 **Субъекты малого и среднего предпринимательства** (далее - субъекты МСП, СМСП) – 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. **Самозанятые** - физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2.6. **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 отсутствии конкуренции в силу технологических особенностей производства;

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

2.8. **Экспертная Комиссия по отбору контрагентов** (далее – **Экспертная комиссия**) – комиссия, созданная на основании приказа директора Фонда комиссия для рассмотрения коммерческих предложений Потенциальных контрагентов в целях выбора Контрагента и заключения с ним договора на оказание услуг / выполнение работ / поставку товаров.

3. Способы выбора контрагента

С целью выбора Контрагента, Фонд осуществляет закупки одним из следующих способов:

3.1. Закупка товара работ или услуг на сумму, не превышающую сто тысяч рублей.

Цель закупки – осуществление уставной деятельности Фонда и реализации мероприятий Государственной программы, в том числе основной деятельности Фонда, а также обеспечения нужд Фонда в связи с его функционированием.

Закупка проводится путем осуществления мониторинга рыночных предложений или сбора коммерческих предложений. В результате мониторинга рыночных предложений или сбора коммерческих предложений, Ответственный сотрудник подготавливает на имя директора Фонда соответствующую служебную записку о возможности проведения закупки, за подписью руководителя структурного подразделения.

Договор на оказание услуг/ выполнение работ/ поставку товаров заключается с Контрагентом, который соответствует критериям, предусмотренным пунктом 4.1. настоящего Положения, а также предложившим наименьшую цену.

3.2. Закупка у единственного поставщика.

При осуществлении закупки у единственного поставщика, Контрагентами могут выступать в том числе: государственные (муниципальные) унитарные предприятия, хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

Закупка у единственного поставщика осуществляется в следующих случаях:

3.2.1. Аренда помещения, в котором располагается Фонд;

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

3.2.3. Услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами;

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

3.2.5. Услуги, направленные на непрерывное обеспечение деятельности Фонда: справочно-информационные системы: справочная правовая система КонсультантПлюс, лицензионное программное обеспечение «Контур-фокус», 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 «Контур.Толк»;

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

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

3.2.8. Услуги по обеспечению 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 предложений от организаторов о партнерском сотрудничестве;

3.2.9. Услуги, оказываемые Фонду государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, хозяйственными товариществами и обществами с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

3.2.11. Заключение дополнительных соглашений к договорам об изменении цены договора в связи с изменением показателя результативности в случае изменения условий заключенного соглашения о предоставлении субсидии с главным распорядителем бюджетных средств.

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

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

3.2.15. 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;

3.2.16. Заключение договоров с организациями/индивидуальными предпринимателями, представляющими интересы на основании уведомлений бизнес-тренеров/спикеров, согласованных в соглашении, заключенном между Департаментом инвестиционной и промышленной политики 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»);

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

3.2.18. Услуги по обеспечению участия экспортноориентированных субъектов МСП Томской области в акселерационных программах по развитию экспортной деятельности с привлечением партнерских организаций, предусмотренных в соглашении, заключенным между Департаментом по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области и АО «Российский экспортный центр»;

3.3. Конкурс.

Конкурс проводится при проведении закупки товаров/работ/услуг в целях осуществления уставной деятельности Фонда при реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства Томской области, 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 услуг/ поставляемых товаров/ выполнению работ.

С целью проведения конкурса по отбору контрагента на заключение договора Объявление о конкурсе по рекомендуемой форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), Техническое задание (Приложение № 2), а также Форма коммерческого предложения (Приложению № 3) размещаются:

- 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>.

3.4. Выбор Контрагента в целях заключения договоров при осуществлении закупок в соответствии с пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Положения, на рассмотрение Экспертной комиссии – не выносятся.

3.5. Информация о проведении закупок и о заключении договоров в порядке и по основаниям, установленным пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Положения, на сайте в сети «Интернет» не размещается.

4. Требования, предъявляемые к Потенциальным контрагентам.

4.1. Контрагентом может быть любое юридическое лицо (независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальные предприниматели, и самозанятые 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 в соответствии с п. 2 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(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.

4.1.5. Отсутствуют факты неисполнения (отказ от исполнения) потенциальным контрагентом обязательств перед Фондом в году, предшествующем дате направления коммерческого предложения, и повлекшие расторжение договора на оказание услуг/ поставку товаров/ выполнение работ, заключенного с Фондом.

4.2. Коммерческие предложения Потенциальных контрагентов, не соответствующих требованиям п. 4.1 настоящего Положения и требованиям Технического задания не участвуют в отборе и не выносятся на рассмотрение Экспертной комиссией.

4.3. Коммерческое предложение Потенциального контрагента может быть предоставлено на бумажном носителе в оригинале непосредственно в Фонд, либо в виде отсканированного документа (электронного образа, в формате PDF) на электронную почту Фонда (рекомендуемая форма коммерческого предложения - Приложение № 3 к настоящему Положению). Коммерческое предложение в обязательном порядке должно содержать информацию, указанную в Техническом задании, а также:

4.3.1. Дату коммерческого предложения;

4.3.2. Подпись руководителя или уполномоченного лица (на основании доверенности), печать (при наличии). В случае подписания уполномоченным лицом, к коммерческому предложению прикладывается бумажная копия заверенной доверенности, либо электронный образ доверенности в формате PDF;

4.3.3. Предложение о цене в российских рублях. 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. При проведении Конкурса, 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 регистрируются, но не рассматриваются.

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. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

4.5. 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 при проведении Конкурса

5.1. При организации проведения Конкурса по выбору Контрагента с целью заключения договора на оказание услуг/ поставку товаров/ выполнение работ, Ответственный сотрудник Фонда разрабатывает Объявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), а также Техническое задание по рекомендуемой форме (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5.2. Техническое задание и Объявление подлежат обязательному согласованию с руководителем структурного подразделения Ответственного сотрудника.

5.3. В день согласования Ответственный сотрудник направляет сотруднику Фонда, ответственному за размещение информации в сети «Интернет» (лицу его замещающему), в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения:

- Объявление;
- Техническое задание;
- Форму 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).

5.3. 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>.

5.4. 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.

5.5. 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 Центра поддержки экспорта <http://ved.tomsk.ru>).

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.

5.6. 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.

5.7. Поступившие коммерческие предложения регистрируются Ответственным сотрудником в день их поступления в электронном журнале регистрации коммерческих предложений.

5.8. После окончания срока приема коммерческих предложений Ответственный сотрудник с помощью сервиса «Контур-фокус» проводит предварительное рассмотрение зарегистрированных коммерческих предложений на предмет соблюдения Потенциальными контрагентами требований, установленных разделом 4 настоящего Положения.

5.9. 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;

- подготавливает на имя директора служебную записку о необходимости проведения заседания Экспертной комиссии за своей подписью и подписью руководителя структурного подразделения на имя директора Фонда с указанием повестки заседания Экспертной комиссии и количества поступивших коммерческих предложений.

5.10. При проведении выбора Контрагента путем проведения конкурса, Ответственный сотрудник передает в Центр правового обеспечения Фонда (далее-ЦПО):

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

5.11. После поступления документов согласно п. 5.10. настоящего Положения в ЦПО, сотрудник ЦПО подготавливает и направляет членам Экспертной комиссии следующие документы:

- уведомление о созыве Экспертной комиссии с указанием формы проведения заседания;
- 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).

5.12. После проведения заседания Экспертной комиссии:

5.12.1. 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.

5.12.2. Ответственный сотрудник сканирует документы (служебная записка, пояснительная записка и приложения к ней, коммерческие предложения, техническое задание), размещает на сетевом диске, и передает на хранение в Центр правового обеспечения, как приложение к Протоколу заседания Экспертной комиссии.

6. Порядок формирования и осуществления деятельности Экспертной комиссией.

6.1. Экспертная комиссия проводит 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 создается 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:

- Повестька заседания Экспертной комиссии;
- Пояснительная записка по рекомендуемой форме (Приложение № 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 утвержденного 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 50% 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. Организационно-техническое обеспечение деятельности Экспертной комиссии осуществляет Фонд.

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

6.14. Итоги заседания Экспертной комиссии, информация о завершении конкурса и победившем Контрагенте на страницах интернет-портала <https://mb.tomsk.ru> или <http://ved.tomsk.ru> не размещается. С Контрагентом, признанным победителем Конкурса связывается Ответственный сотрудник Фонда, с целью подготовки и подписания договора, 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 <u>улучшенных</u> характеристик относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании	от 0 до 2 баллов	КП содержит информацию об <u>улучшенных</u> 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.	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
4.	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 указанными 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
5.	Количественный состав работников	от 0 до 2 баллов	Количество сотрудников: 1 или меньше	0 баллов

			Количество сотрудников: 2 и более	2 балла
--	--	--	-----------------------------------	---------

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 договора с Контрагентом Ответственный сотрудник осуществляет в соответствии с Регламентом работы с документацией по договорам с Контрагентами, утвержденным Фондом, при условии предоставления Контрагентом документов, предусмотренных в Приложении № 5 настоящего Положения.

9.2. После подписания Протокола заседания Экспертной комиссии Ответственный сотрудник обеспечивает сбор оформленных и заверенных надлежащим образом документов от Контрагента, предусмотренных в Приложении № 5 настоящего Положения, а также осуществляет подготовку и подписание договора с Контрагентом.

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:

- 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 и указать услугу/работу/товар) по _____ (указать при наличии, мероприятие).

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:

1) лично, в Фонд оригинал коммерческого предложения;

2) на электронную почту:

otch@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 Техническое задание для Потенциальных контрагентов Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на оказание услуг/выполнение работ/поставку товара (выбрать)		
Раздел	Наименование раздела	Характеристики
1.	Мероприятие*	
	Состав услуги/работ потенциального Контрагента в рамках мероприятия**	
2.	Потенциальный*** контрагент	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	
4.	Место оказания услуг/выполнения работ/поставки товара	
5.	Сроки оказания услуг/выполнения работ/поставки товаров****	
6.	Срок предоставления документов	Контрагент не позднее «___» _____ 20__ года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 технического задания предоставляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг (указывается любой документ, подтверждающий приемку услуг/работ/товара). Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован «___» _____ 20__ года (указывается дата непосредственного проведения мероприятия).
7.	Требования к оказанию услуг/выполнению работ (кроме поставки товара)	7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору. 7.2. Мероприятие должно включать в себя: - 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 Контрагентом кофе-брейка/питьевого режима (при необходимости), - организация видеосъемки (при необходимости). <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: (1080p (HD): 1920*1080; 720p (HD): 1280*720; 480p (SD): 854*480; 360p (SD): 640*360; 240p (SD): 426*240)/ 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). 7.3. 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. 7.4. Контрагент обязуется: - 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). Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука

		Центра "Мой бизнес". 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. 7.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе: - 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. Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме. 7.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду: - 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)». 7.6.7. Контрагент обязан: - 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. 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: t.me/frb_tomsk (Telegram). 7.8. 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: - не менее ___ фотографий общего плана с участниками и спикером, - не менее ___ фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.). 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)». 7.9. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.
8.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	Не менее ___ участников, в т.ч. _____ Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах
9.	Форма отчетных документов	9.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду Акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах, подписанный в установленном порядке в соответствии со структурой: 9.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: - 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. Отчет об оказанных услугах предоставляется в формате Word. В качестве приложений к отчету предоставляются: - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия. Регистрационные списки также предоставляются Контрагентом 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 ___ фотографий с мероприятия или скриншоты цифровой платформы (в случае проведения мероприятия в онлайн формате) на электронном носителе (флеш-карте), либо прямые ссылки на фотохостинги, облачное хранение для файлов и т.д.; - 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, диске), либо прямые ссылки на фотохостинги, облачное хранение для файлов и т.д. в случае включения данного требования в техническое задание; 9.1.2. 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. Студенческая, 2а, 2 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).

10	Обязательное условие, подлежащее включению в договор	При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания: 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».
Ответственный сотрудник:		
Согласовано:		

* В рамках какого мероприятия проводится оказание услуг/ выполнение работ/ поставка товара. Если не относится ни к какому мероприятию, то раздел исключается.

** Вид услуги/работы/товара, в рамках указанного выше мероприятия. В рамках одного мероприятия могут быть заключены несколько договоров на оказание услуг/ выполнение работ/ поставки товара.

*** Юридическое лицо/ индивидуальный предприниматель/ самозанятый, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.

**** Указывается период проведения мероприятия, оказания услуг/ выполнения работ/ поставки товара, или конкретная дата.

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	Наименование раздела	Характеристика
1.	Мероприятие	
2.	Целевая аудитория	
3.	Место оказания услуг	
4.	Сроки оказания услуг	
5.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	
6.	Требования к оказанию услуг	
7.	Форма отчета по оказанным услугам	По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду в бумажном виде по адресу: 634034, г. Томск, ул. Студенческая, 2а, и в электронном варианте на адрес электронной почты: ban@mb.tomsk.ru (либо на электронном носителе): - Акт оказанных услуг; - Результат оказания услуг/ итоговую форму предоставления информации, в том числе: фотоотчет с мероприятия (не менее ___ фотографий), запись видеоконференции на USB-флэш-накопителе.
8.	Обязательное условие, подлежащее включению в договор	При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включается пункт следующего содержания: 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».
Ответственный сотрудник:		_____подпись /Ф.И.О./
Согласовано:		_____подпись /Ф.И.О./

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-го 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

Опыт по выполнению аналогичных требованиям ТЗ мероприятий				
№ п/п	Наименование Заказчика	Наименование мероприятия	Дата	Комментарии
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, указанного в п. 1.1. настоящего Договора, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии.
- 3) В случае выявления Фондом/главным распорядителем бюджетных средств /органами государственного (муниципального) финансового контроля после принятия оказанных услуг (подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг) невыполнения Контрагентом обязательств по достижению показателей результативности Мероприятия отраженного в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Контрагентом принятых на себя обязательств, предусмотренных Договором, Фонд вправе направить Контрагенту требование о возврате денежных средств полученные в счет оплаты услуг по настоящему Договору пропорционально недостигнутых показателей от стоимости (цены) Договора.
- 4) В случае выявления Фондом/главным распорядителем бюджетных средств / органами государственного (муниципального) финансового контроля после принятия оказанных услуг (подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг) факта невыполнения Контрагентом условий Договора, которые учтены в Смете затрат, Контрагент обязан на основании письменного уведомления о возврате, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты получения данного уведомления, возвратить денежные средства, предусмотренные в соответствующем разделе Сметы затрат, полученные в счет оплаты услуг по настоящему Договору.

При количественном составе сотрудников 1 (или менее), Контрагент одновременно с коммерческим предложением представляет Фонду сведения об обеспечении исполнения взятых на себя обязательств (гарантийное письмо, договоры субподряда, аренды, оказания услуг).

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.	Мероприятия (в рамках которого осуществляется оказание услуг/ выполнение работ/ поставка товара (при наличии))	
4.	Срок оказания услуг/ выполнения работ/ поставки товара, или дата*	
5.	Место проведения мероприятия (оказания услуг/ выполнения работ/ поставки товара (при наличии))	
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	Характеристика соответствия коммерческого предложения Потенциального контрагента критерию отбора, количество баллов, предусматриваемых критерием отбора	Наименование Потенциального контрагента (ИНН)		
1.	Цена коммерческого предложения	Цена коммерческого предложения минимальная из предложенных коммерческих предложений - 5 баллов			
		Цена коммерческого предложения на 0% - 20% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 4 балла			
		Цена коммерческого предложения на 21% - 40% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 3 балла			
		Цена коммерческого предложения на 41% - 60% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 2 балла			
		Цена коммерческого предложения на 61% - 80% (включительно) выше минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 1 балл			
		Цена коммерческого предложения выше на 81% и более % минимальной цены из предложенных коммерческих предложений - 0 баллов			
2.	Наличие улучшенных характеристик относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании	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.	Опыт по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг	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			
		КП Потенциального контрагента не содержит информацию о наличии опыта по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, оказанию услуг по настоящему критерию – 0 баллов			
4.	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	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			

	инфраструктуру поддержки субъектов МСП)				
5	Количественный состав работников	Количество сотрудников: 1 или меньше – 0 баллов			
		Количество сотрудников: 2 и более – 2 балла			
Итого баллов:					

*Сводный оценочный лист по потенциальным контрагентам носит информативный характер.

Ответственный сотрудник:

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

Согласовал:

/ _____ /

Приложение № 5
к Положению о порядке выбора контрагентов
в целях заключения договоров
поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

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

1. Для индивидуальных предпринимателей (ИП):

1.1. Карточка предпринимателя, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (юридический, фактический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, контактные данные и др., а также банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет), иные реквизиты индивидуального предпринимателя), перечень первичных документов, предоставляемых Фонду;

1.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ИП на подписание коммерческого предложения, заключение договора и подписание первичных документов в случае, если договор и другие документы подписывает не ИП (доверенность);

1.3. 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).

2. Для юридических лиц (ЮЛ):

2.1. Карточка юридического лица, содержащая сведения о нем, а именно юридический, фактический и почтовый адреса, ИНН, КПП, ОГРН, ОКАТО контактные данные и др., а также банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет), иные реквизиты индивидуального предпринимателя), перечень первичных документов, предоставляемых Фонду;

2.2. 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.);

2.3. 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);

3. Для физических лиц (самозанятые):

3.1. Копия справки о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход по форме КНД 1122035, в соответствии с письмом ФНС России от 05.06.2019 № СД-4-3/10848.

3.2. Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН, КПП, номер расчетного счета, БИК банка, номер корреспондентского счета).

3.3. 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);

При предоставлении копий документов на бумажном носителе, они должны быть заверены Контрагентом или уполномоченным представителем Контрагента (содержащие подпись лица, расшифровка подписи, должность, дата и печать при ее наличии) с приложением документа подтверждающего полномочия. При направлении электронного образа документа в формате PDF, обязательна досылка заверенной копии.