

Приложение №1
к приказу от 09.11.2020 № 01-02/122

ПОРЯДОК
отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по организации и проведению консультаций
в рамках реализации программы «Расширение использования франшиз в
секторе малого и среднего предпринимательства»

г. Тула, 2020

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с отбором партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по организации и проведению консультаций в рамках реализации программы «Расширение использования франшиз в секторе малого и среднего предпринимательства» (далее – Партнеры) в целях:

- создания условий для своевременного и полного оказания консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области (далее – СМСП) в соответствии с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

- обеспечения информационной открытости отбора партнеров.

Процедура отбора партнеров по организации и проведению консультаций в рамках реализации программы «Расширение использования франшиз в секторе малого и среднего предпринимательства» (далее - Отбор) не является конкурсом либо аукционом, и его проведение не регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. Организатором Отбора является Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Фонд).

Телефон/факс: 8 (4872) 25-98-31.

Адрес электронной почты, e-mail: zakupka@hub71.ru

Контактное лицо – специалист отдела реализации образовательных программ и консалтинга Майорова Ангелина Игоревна.

1.3. Порядок определяет следующие процедуры:

- информирование о проведении Отбора;
- предмет и срок партнерства, в целях которого осуществляется Отбор;
- критерии и процедуру Отбора;
- условия сотрудничества с лицом, прошедшим Отбор.

1.4. Информация об Отборе публикуется и размещается на сайте Фонда в сети Интернет <https://мойбизнестула.рф/>.

2. ПРЕДМЕТ И СРОК ПАРТНЕРСТВА

2.1. Отбор осуществляется с целью предоставления консультаций для СМСП по следующим направлениям:

Наименование консультационных услуг	Перечень консультаций	Количество консультационных услуг, оказанных 1 (одному) СМСП в рамках одного договора, ед.	Минимальное количество СМСП, которым будут оказаны консультационные услуги в рамках одного договора, ед.	Максимальная цена договора, (руб.)
Консультационные услуги по вопросам франчайзинга	- упаковка франшизы, - продажа франшизы, - аудит приобретаемой франшизы;	не более 1	17	55 000 (пятьдесят пять тысяч) рублей 00

	- управление франчайзинговой сетью; - иные вопросы по франчайзингу.			коп.
--	--	--	--	------

2.2. Максимальный срок оказания консультационных услуг СМСП – до 21 декабря 2020 года (включительно).

2.3. Допускается оказание одному и тому же СМСП не более 1 (одной) услуги в рамках заключаемого Договора.

2.4. Не допускается оказание услуг СМСП, получавшим аналогичные услуги в рамках всех договоров, заключенных между Фондом и Заявителем в 2019 и 2020 году.

2.5. В период действия режима повышенной готовности на территории Тульской области консультации могут оказываться в дистанционной форме.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

3.1. Заявителем может быть юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности или физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – Индивидуальный предприниматель), претендующее на заключение договора оказания консультационных услуг (далее – Заявитель).

3.2. Заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Заявитель не находится в реестрах недобросовестных поставщиков, 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».

3.4. У Заявителя отсутствует (погашена) задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда.

3.5. Дополнительные требования:

- виды деятельности Заявителя, внесенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, соответствуют предмету Отбора;

- наличие высшего образования, соответствующего консультационным услугам, указанным в п. 2.1 настоящего Порядка, у сотрудников Заявителя, привлеченных Заявителем по гражданско-правовым договорам, действующих в оказании услуг, и у индивидуального предпринимателя, если деятельность осуществляется без наемных работников.

- наличие у Заявителя опыта работы не менее 1 года в сфере оказания консультационных услуг СМСП по тематикам, указанным в п. 2.1.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

4.1. Требования к оформлению заявки на участие в Отборе партнеров:

4.1.1. Заявители подают заявку на участие в Отборе партнеров на бумажном носителе в письменной форме либо направляют на электронную почту Фонда – zakupka@hub71.ru. Электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG), архивируются в файл с расширением RAR или ZIP.

Заявка на бумажном носителе представляется сброшюрованной в одну папку в указанной очередности, скрепленной печатью заявителя (при наличии).

4.1.2. Заявка на участие в Отборе партнеров оформляется на русском языке на бумажном носителе в одном экземпляре и удостоверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя либо иного уполномоченного лица Заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации (далее - Уполномоченное лицо).

4.1.3. Все документы, представленные Заявителями, должны быть подписаны Уполномоченным лицом, подписавшим заявку на участие в Отборе партнеров, и скреплены соответствующей печатью (при наличии). Каждая страница представленных копий документов (кроме нотариально заверенных копий) должна быть заверена Уполномоченным лицом, подписывающим заявку на участие в Отборе партнеров. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных Уполномоченным лицом. Все экземпляры документации должны иметь четкую печать текстов. Полномочия лица, имеющего право подписи заявки на участие в Отборе партнеров и заверения документов, входящих в заявку на участие в Отборе партнеров, должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законом Российской Федерации либо иным документом, подтверждающим право подписи без доверенности.

4.2. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в Отборе партнеров.

4.2.1. Для участия в Отборе партнеров Заявитель представляет в Фонд заявку на участие в Отборе партнеров (далее – Заявка).

Заявка, подписанная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем (или иным уполномоченным лицом, чьи полномочия подтверждаются оригиналом либо копией соответствующего документа) и заверенная печатью (при наличии), должна соответствовать форме, установленной настоящим Порядком.

В Заявку, подаваемую на бумажном носителе, должны входить следующие заполненные и оформленные документы:

- заявка на участие в Отборе партнеров [Форма № 1];
- анкета Заявителя [Форма № 2];

- копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки и входящих в ее состав документов (для юридических лиц и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей);

- копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на заверение копий документов (для юридических лиц и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей) (в случае, если копии заверены не руководителем организации);

- информация о количестве сотрудников в штате или работников, привлеченных Заявителем по гражданско-правовым договорам, задействованных в оказании консультационных услуг, с указанием сведений об их образовании и стаже работы в сфере оказания консультационных услуг, в том числе сведений об образовании и стаже работы индивидуального предпринимателя, стаже работы в сфере оказания консультационных услуг, если он будет задействован в оказании услуг [Форма № 3];

- копии документов, подтверждающих наличие у сотрудников Заявителя или работников, привлеченных Заявителем по гражданско-правовым договорам, задействованных в оказании консультационных услуг, а также у индивидуального предпринимателя, если он будет задействован в оказании услуг, высшего юридического образования;

- копии трудовых книжек сотрудников или гражданско-правовых договоров с работниками, задействованными в оказании консультационных услуг;

- копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя опыта работы не менее 1 (одного) года в сфере оказания консультационных услуг СМСП по направлениям консультаций, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка:

а) информационное письмо о количестве консультационных услуг, оказанных СМСП за последние 12 (двенадцать) месяцев;

б) копии договоров на оказание консультационных услуг СМСП (не менее 3 штук) и актов к ним за 1 (один) календарный год, предшествующий дате подачи Заявки;

- обязательство об отказе в оказании услуг СМСП в форме организации обучения СМСП в случае, если они состоят с Заявителем в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции».

В Заявку, подаваемую в виде отсканированного документа (электронного образа), должны входить следующие заполненные и оформленные документы:

- отсканированная заявка на участие в Отборе партнеров (электронный образ) [Форма № 1];

- отсканированная анкета Заявителя (электронный образ) [Форма № 2];

- отсканированный документ (электронный образ) (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание

Заявки и входящих в ее состав документов (для юридических лиц и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей);

- отсканированная информация о количестве сотрудников в штате или работников, привлеченных Заявителем по гражданско-правовым договорам, задействованных в оказании консультационных услуг, с указанием сведений об их образовании и стаже работы в сфере оказания консультационных услуг, в том числе сведений об образовании и стаже работы индивидуального предпринимателя, стаже работы в сфере оказания консультационных услуг, если он будет задействован в оказании услуг (электронный образ) [Форма № 3];

- отсканированные документы (электронные образы), подтверждающие наличие у сотрудников Заявителя или работников, привлеченных Заявителем по гражданско-правовым договорам, задействованных в оказании консультационных услуг, а также у индивидуального предпринимателя, если он будет задействован в оказании услуг, высшего юридического образования;

- отсканированные трудовые книжки сотрудников или гражданско-правовые договоры с работниками, задействованными в оказании консультационных услуг (электронные образы);

- отсканированные документы (электронные образы), подтверждающие наличие у Заявителя опыта работы не менее 1 (одного) года в сфере оказания консультационных услуг СМСП по направлениям консультаций, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка:

- а) информационное письмо о количестве консультационных услуг, оказанных СМСП за последние 12 (двенадцать) месяцев;

- б) отсканированные (электронные образы) договоров на оказание консультационных услуг СМСП (не менее 3 штук) и акты к ним за 1 (один) календарный год, предшествующий дате подачи Заявки;

- отсканированное (электронные образ) обязательство об отказе в оказании услуг СМСП в форме организации обучения СМСП в случае, если они состоят с Заявителем в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции».

4.2.2. Формы № 1, 2, представляемые в составе заявки на участие в Отборе партнеров, должны быть заполнены по всем пунктам, заверены печатью (при наличии) и подписаны Уполномоченным лицом Заявителя. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных уполномоченным лицом.

4.2.3. В форме №1 должно быть указано плановое количество СМСП, которым будут оказаны консультационные услуги в рамках одного договора, с соблюдением минимального значения, указанного в п. 2.1. настоящего Порядка, сумма договора.

Представление недостоверных сведений или подача заявки на участие в Отборе партнеров, не отвечающей требованиям п. 4.1. настоящего Порядка, а также не предоставление или предоставление не в полном объеме документов и сведений в установленных формах, указанных в п. 4.2.1.

настоящего Порядка, повлечет отклонение заявки на участие в Отборе партнеров на этапе ее рассмотрения.

4.2.4. Сведения, содержащиеся в представленных документах, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением сведений, в соответствии с которыми определяется соответствие Заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.2.5. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в Отборе партнеров, несут Заявители.

5. ПРИЕМ ЗАЯВОК

5.1. Место и срок подачи заявок на участие в Отборе партнеров.

5.1.1. Прием и регистрация Заявок на участие в Отборе партнеров осуществляется Фондом в письменной или электронной форме.

Прием и регистрация заявок на участие в Отборе партнеров в письменной форме осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, окно «Центр мой бизнес».

Время приема Заявок: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

В электронной форме Заявка на участие в Отборе партнеров может быть направлена на электронную почту Фонда – zakupka@hub71.ru. Электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG) и направляются одним письмом.

5.1.2. Заявки на участие в Отборе партнеров принимаются с 09:00 часов «10» ноября 2020 года до 17:00 часов «13» ноября 2020 года.

Прием заявок на участие в Отборе партнеров прекращается после 17:00 часов «13» ноября 2020 года.

5.2. Порядок подачи заявок на участие в Отборе партнеров.

5.2.1. Организатор Отбора партнеров обеспечивает прием заявок на участие в Отборе партнеров.

5.2.2. Каждая заявка на участие в Отборе партнеров, поступившая в установленный срок (п. 5.1. настоящего Отбора партнеров), регистрируется представителем Организатора отбора в журнале регистрации заявок на участие в Отборе партнеров в порядке поступления заявок на участие в Отборе партнеров с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты).

Каждая Заявка, поступившая в виде отсканированного документа, регистрируется в журнале учета Заявок в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента поступления Заявки на электронную почту Фонда.

5.2.3. При подаче заявок на участие в Отборе партнеров проверка комплектности и содержания документов не осуществляется.

5.3. Порядок и срок отзыва заявок на участие в Отборе партнеров.

5.3.1. Заявители, подавшие заявки на участие в Отборе партнеров, вправе отозвать свою заявку на участие в Отборе партнеров в любое время до

момента ее рассмотрения Комиссией путем письменного уведомления Организатора отбора.

5.3.2. В уведомлении об отзыве заявки на участие в Отборе партнеров в обязательном порядке должно указываться наименование, почтовый адрес Заявителя, отзывающего заявку на участие в Отборе партнеров, и способ возврата заявки на участие в Отборе партнеров. Уведомление должно быть подписано уполномоченным лицом Заявителя.

5.4. Рассмотренные Заявки и документы, входящие в их состав, возврату не подлежат, копии указанных документов не предоставляются.

6. ПРОЦЕДУРА ОТБОРА

6.1. Отбор осуществляет Комиссия по отбору партнеров по организации и проведению консультаций в рамках реализации программы «Расширение использования франшиз в секторе малого и среднего предпринимательства» (далее – Комиссия), в течение не более чем 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема Заявок.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет проверку Заявок в порядке очередности их регистрации при поступлении на соответствие требованиям, установленным Разделом 4 настоящего Порядка. В случаях несоответствия Заявки требованиям Раздела 4 настоящего Порядка Заявитель не допускается к участию в Отборе.

6.3. Проверка Заявителей, допущенных к участию в Отборе, на предмет соответствия требованиям, установленным Разделом 3 настоящего Порядка, осуществляется по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям».

Заявители, соответствующие требованиям Порядка, признаются претендентами на заключение договора (далее – Претендент).

6.4. Комиссия рассматривает Заявки Претендентов по критерию - количество СМСП, которым будут оказаны консультационные услуги в рамках одного договора при неизменной цене договора, и составляет ранжированный список Претендентов (от 1 и далее) в порядке уменьшения количества СМСП, которым будет оказана услуга.

При этом количество СМСП, которым будут оказаны консультационные услуги в рамках одного договора, должно быть не меньше указанного в п. 2.1. настоящего Порядка.

Первоочередное право на заключение Договора имеет Претендент, указавший наибольшее количество СМСП, которым будут оказаны консультационные услуги в рамках одного договора.

Если в Заявках указано одинаковое количество СМСП, которым будут оказаны консультационные услуги в рамках одного договора, первоочередное право на заключение Договора имеет Претендент, первым направивший Заявку.

6.5. О результатах Отбора Фонд извещает Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения Отбора.

6.6. В случае если не подано ни одной Заявки, Отбор признается несостоявшимся. В случае, если подана одна заявка, соответствующая требованиям Порядка, Претендент, соответствующий требованиям настоящего Порядка, признается победителем.

6.7. Рассмотренные Заявки и документы, входящие в их состав, возврату не подлежат, копии указанных документов не предоставляются.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. С Претендентом (начиная от № 1) в течение пяти рабочих дней с даты проведения Отбора заключается договор на оказание консультационных услуг (Приложение № 3).

Фонд в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения Отбора передает договор Претенденту (начиная от № 1).

7.2. В случае уклонения от подписания договора Претендентом (начиная от № 1) в срок, указанный в п. 7.1. настоящего Порядка, Фонд вправе заключить Договор со следующим Претендентом.

Раздел II. Формы документов

ФОРМА №1

*На фирменном бланке организации
Дата, исходящий номер*

Директору Тульского
регионального фонда «Центр
поддержки предпринимательства»

С.Б. Квасовой

ЗАЯВКА

**на участие в отборе партнеров по организации и проведению
консультаций в рамках реализации программы «Расширение
использования франшиз в секторе малого и среднего
предпринимательства»**

Изучив документацию об отборе партнеров по организации и проведению консультаций в рамках реализации программы «Расширение использования франшиз в секторе малого и среднего предпринимательства»,
Заявитель - юридическое лицо (индивидуальный предприниматель):

(наименование)

в лице

(ФИО, должность)

сообщает о согласии участвовать в отборе партнеров по организации и проведению консультаций в рамках реализации программы «Расширение использования франшиз в секторе малого и среднего предпринимательства», и направляет настоящую заявку на участие в отборе:

Наименование услуг	Количество СМСП, которым будут оказаны услуги в рамках одного договора	Сумма договора, руб.
Консультационные услуги по вопросам франчайзинга		55 000 (пятьдесят пять тысяч) руб. 00 коп. <input type="checkbox"/> НДС не облагается <input type="checkbox"/> в т.ч. НДС ____ % (нужное отметить)

К настоящей заявке прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов*
1.		

2.		
3.		
...		
...		
...		
...		

** При отсутствии документов по какому-либо из пунктов в графе «количество листов» проставляется прочерк.*

Вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых документах, является подлинной и достоверной.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие на обработку указанных выше персональных данных. Подтверждаю, что согласие моих работников на предоставление персональных данных, указанных выше, Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства» получено.

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что отсканированная Заявка и все приложенные к ней отсканированные документы являются электронными образами оригинальных документов (в случае направления Заявки и приложенных к ней документов по электронной почте).

(Должность) (Подпись) (ФИО)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

Анкета Заявителя

№ п/п	Наименование	Сведения (заполняется Заявителем)
1.	Наименование Заявителя	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Юридический адрес	
4.	Почтовый адрес	
5.	Фактическое местонахождение	
6.	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	
7.	Адрес электронной почты	
8.	Адрес сайта	
9.	Банковские реквизиты: ИНН/КПП ОГРН р/с банк к/с БИК	

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

**Список сотрудников в штате или работников, привлеченных по
гражданско-правовым договорам, задействованных в оказании
консультационных услуг**

№ п/п	ФИО	Должность	Сведения об образовании	Документ, подтверждающий образование (наименование, номер, дата)	Сведения о стаже работы в сфере оказания консультацион ных услуг
1					
2					
...					

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

*На фирменном бланке организации
(наименование, адрес, телефон, реквизиты)*

**Тульский региональный фонд
«Центр поддержки
предпринимательства»**

ул. Кирова, д. 135 к. 1, оф. 408
г. Тула, 300004

_____ дает Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства» обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если они с _____ состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Должность уполномоченного лица

(подпись)
МП

(ФИО)
«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
оказания консультационных услуг

г. Тула

«__» _____ 2020 г.

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», в лице директора Квасовой Светланы Борисовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны,

и _____, в лице _____, действующего на основании _____, (для индивидуальных предпринимателей: и _____, действующий на основании государственной регистрации от _____ г., ОГРНИП _____), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а каждая в отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет и условия Договора

1.1. Исполнитель в соответствии с требованиями и условиями настоящего Договора обязуется оказать консультационные услуги для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (далее – СМСП) по следующему направлению:

Наименование консультационных услуг	Перечень консультаций	Количество СМСП, которым будут оказаны консультационных услуг	Цена договора, руб. (НДС не облагается/ в т. ч. НДС __%)
Итого:		(сумма)	(сумма)

Оказание услуг включает:

1) Набор участников: СМСП, отвечающие требованиям ст. 4, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2) Непосредственное оказание консультационных услуг СМСП, предполагающее:

- изучение вопроса;
- экспертиза представленных документов (при наличии);
- непосредственная устная или письменная консультация по существу вопроса (оказание консультации дистанционно допускается только во время действия режима повышенной готовности в Тульской области);
- поиск и предложение альтернативных решений вопроса (по запросу).

3) Результатом консультации является заполнение карточки личного приема СМСП, в которой проставляется подпись лица, получившего консультацию (в случае оказания услуги дистанционно оформляются скан-копии подписанных карточек).

1.2. Консультационные услуги оказываются в форме индивидуальных консультаций в зависимости от сложности вопроса продолжительностью не менее 30 минут. На время действия режима повышенной готовности в Тульской области консультации могут оказываться в дистанционной форме. Длительность индивидуальной консультации не предполагает пропорционального увеличения или уменьшения суммы оплаты.

1.3. Исполнитель обязан оказать услуги СМСП, отвечающим требованиям статьи 4, п.п. 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1).

Заказчик _____

Исполнитель _____

1.4. Допускается оказание одному и тому же СМСП не более 1 (одной) услуги в рамках одного Договора.

1.5. Не допускается оказание услуг СМСП, получавших аналогичные услуги в рамках всех договоров, заключенных между Фондом и Исполнителем в 2019 и 2020 году.

1.6. Срок оказания услуг: с даты заключения настоящего Договора по 21.12.2020 (включительно).

1.7. Исполнитель осуществляет консультирование, прием обращений с приложенными материалами, их обработку и передачу Заказчику.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги своевременно, с высоким качеством, в соответствии с Техническим заданием, согласно условиям Договора.

2.1.2. Гарантировать Заказчику оказание услуг сотрудниками, указанными в Заявке на участие в Отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по организации и проведению консультаций в рамках реализации программы «Расширение использования франшиз в секторе малого и среднего предпринимательства».

2.1.3. Незамедлительно уведомлять Заказчика об обнаружении любых обстоятельств, угрожающих качеству оказываемых услуг, либо об обстоятельствах, создающих невозможность завершения оказания услуг в определенные Сторонами сроки.

2.1.4. В установленном порядке сдать результат оказанных услуг Заказчику.

2.1.5. Представить Заказчику сведения об изменении своего адреса, фактического местонахождения и банковских реквизитов (при наличии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок соответствующего уведомления, фактическим местонахождением и действующими банковскими реквизитами Исполнителя будут считаться адрес и реквизиты, указанные в разделе 10 настоящего Договора.

2.1.6. Оказать консультационные услуги по направлениям, указанным в п. 1.1. настоящего Договора, для СМСП без привлечения третьих лиц.

2.1.7. Самостоятельно проводить работу по привлечению СМСП в целях оказания услуг в рамках настоящего Договора.

2.1.8. Гарантировать Заказчику оказание услуг по Договору без нарушения исключительных прав третьих лиц.

2.1.9. Выполнить иные обязанности, предусмотренные другими статьями Договора.

2.1.10. Осуществлять действия по ведению реестра СМСП - получателей поддержки.

2.1.11. Оказывать услуги в специально предназначенном для этого помещении, оборудованном мебелью, оргтехникой, компьютером с доступом в информационно-коммуникационную сеть Интернет и справочно-правовые системы (Гарант, Консультант Плюс и т.д.), а также материалами с символикой Заказчика (баннер, плакат, раздаточный материал – по согласованию) либо в специально оборудованном помещении, предоставленном Заказчиком.

2.1.12. В период действия настоящего Договора разместить на сайте Исполнителя ссылку на сайт Заказчика в виде логотипа (при наличии сайта).

2.1.13. Предоставлять информацию о консультациях, проведенных в период исполнения настоящего Договора, в составе отчетных документов в указанный срок.

2.1.14. Отказаться в предоставлении услуги СМСП в случае, если они состоят с Исполнителем в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135 «О защите конкуренции».

2.1.15. Осуществлять проверку СМСП на соответствие требованиям ст. 4, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.1.16. Направить Заказчику график работы Исполнителя по электронной почте, указанной в разделе 10 настоящего Договора не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала оказания консультационных услуг.

2.1.17. Осуществлять проверку СМСП, подавших заявки на получение консультационной услуги на предмет получения СМСП аналогичных услуг в рамках данного Договора, а также в рамках всех договоров, заключенных в 2019 и 2020 годах.

2.1.18. Получить согласие СМСП на осуществление фотосъемки при проведении консультации согласно требованиям п. 3.2. настоящего Договора.

Заказчик _____

Исполнитель _____

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно определять способы и методы оказания услуг, если это не противоречит условиям Договора и Технического задания.

2.2.2. Получать оплату за оказанные услуги в порядке и сроки, указанные в разделе 4 Договора.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Принять оказанные с надлежащим качеством услуги и оплатить их.

2.3.2. Выполнять иные обязанности, предусмотренные другими разделами Договора.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Осуществлять контроль качества оказываемых услуг, требовать от Исполнителя информацию о ходе выполнения Договора.

Контроль качества оказываемых услуг осуществляется Заказчиком посредством проведения телефонного опроса СМСП, которым были оказаны услуги. В случае выявления фактов, подтверждающих некачественное оказание услуг либо неоказание услуг СМСП, указанных Исполнителем как получивших услугу, Заказчик уведомляет Исполнителя о выявлении данных фактов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты проведения опроса, и направляет Исполнителю уведомление о расторжении настоящего Договора.

2.4.2. Запрашивать у Исполнителя любую относящуюся к предмету Договора документацию и информацию.

2.4.3. Не оплачивать услуги, оказанные с отступлением от условий настоящего Договора, а также при выявлении фактов, подтверждающих некачественное оказание услуг либо неоказание услуг СМСП, указанных Исполнителем как получивших услугу, при проведении контроля качества оказываемых Исполнителем услуг.

3. Порядок сдачи - приемки услуг

3.1. Приемка оказанных услуг осуществляется Заказчиком на соответствие их основным параметрам, указанным в Техническом задании.

3.2. По окончании срока оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки документов (Приложение № 2) с приложением надлежащим образом оформленной документации, в объеме и по форме согласно Техническому заданию:

№ п/п	Наименование документа
1.	Карточки личного приема СМСП
2.	Копии документов, подтверждающих полномочия на подписание карточки личного приема (для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей)
3.	Реестр СМСП – получателей поддержки в электронном виде в формате Excel
4.	Фотографии консультаций в количестве не менее 10 (десяти) штук на электронном и бумажном носителях (в случае оказания консультаций лично)
6.	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 3)

Акт сдачи-приемки документов подписывается Сторонами в день его предоставления.

3.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта сдачи-приемки документов осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям. В случае выявления несоответствий Заказчик оповещает Исполнителя о выявленных недочетах в течение 3 (трех) рабочих дней по электронной почте. Исполнитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления исправить выявленные недочеты и предоставить документы Заказчику. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет проверку предоставленных документов и принимает решение о приемке или об отказе в приемке. На основании принятого решения Исполнителю направляется подписанный Заказчиком акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки.

3.4. Заказчик вправе отказаться от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг и последующей оплаты стоимости услуг Исполнителя в случае не предоставления документов, предоставления документов не в полном объеме, в случае не предоставления полной информации, в случае предоставления документов с ошибками и исправлениями, в случае не соответствия СМСП критериям и требованиям, указанным в статье 4, п.п. 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае

Заказчик _____ Исполнитель _____

оказание консультационных услуг СМСП, уже получившим аналогичную услугу в рамках настоящего договора, а также при выявлении фактов, подтверждающих некачественное оказание услуг либо неоказание услуг СМСП, указанных Исполнителем как получивших услугу, при проведении контроля качества оказываемых Исполнителем услуг.

4. Цена Договора и порядок расчетов

4.1. Стоимость консультационных услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, составляет:

Наименование консультационных услуг	Количество СМСП, которым будут оказаны услуги	Стоимость одной услуги (руб.), НДС не облагается/ в т.ч. НДС	Сумма (руб.) НДС не облагается / в т.ч. НДС в %
Всего максимальная стоимость услуг		_____ (прописью) НДС не облагается/ в т.ч. НДС в %	

Общая стоимость услуг, оказанных Исполнителем в рамках настоящего Договора, определяется исходя из стоимости фактически оказанных услуг, принятых Заказчиком по акту сдачи-приемки оказанных услуг, но не более чем максимальная стоимость услуг за период действия договора.

4.2. Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость оказанных СМСП услуг в зависимости от их количества на основании подписанного Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг. В случае невыполнения обязанности, предусмотренной п. 1.1. настоящего Договора, стоимость услуг рассчитывается пропорционально количеству СМСП, которым оказаны услуги.

Не подлежат оплате услуги, оказанные повторно одному и тому же СМСП в рамках всех договоров, заключенных между Фондом и исполнителем в 2019 и 2020 году.

Не подлежат оплате услуги, оказанные Исполнителем СМСП, не отвечающим требованиям ст. 4, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Не подлежат оплате услуги в случае не предоставления, предоставления не в полном объеме, а также в случае предоставления неполной информации в представленных документах, указанных в п. 3.2. настоящего Договора.

Не подлежат оплате услуги при выявлении фактов, подтверждающих некачественное оказание услуг либо неоказание услуг СМСП, указанных Исполнителем как получивших услугу, при проведении контроля качества оказываемых Исполнителем услуг.

4.3. После подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком производится оплата услуг Исполнителя в течение 20 (двадцати) банковских дней с даты выставления Исполнителем счета, путем перечисления денежных средств по банковским реквизитам, указанным в разделе 10 настоящего Договора, в размере стоимости оказанных услуг, рассчитанной в соответствии с п. 1.1. настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. Исполнитель в случае, если Договором не установлены конкретные меры ответственности, несет ответственность перед Заказчиком за нарушение условий Договора в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Исполнитель несет ответственность за качество услуг, оказанных СМСП.

5.3. В случае, если в течение 1 (одного) месяца с даты оказания услуг в адрес Заказчика поступит письменная жалоба по качеству оказанных Исполнителем консультационных услуг, Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком в виде штрафа в размере 3 000 (три тысячи) рублей. Заказчик имеет право взыскать с Исполнителя штраф путем направления письменной претензии в адрес Исполнителя в течение 10 (десяти) календарных дней с момента поступления жалобы. В случае несогласия Исполнителя с направленной претензией Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения претензии предоставить в адрес Заказчика письменное обоснование. После получения письменного ответа Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о необходимости предъявления штрафных санкций Исполнителю.

Заказчик _____

Исполнитель _____

5.4. В случае задержки представления отчетных документов, указанных в п. 3.2. Договора, более чем на 2 (два) рабочих дня после даты, указанной в п. 3.2. Договора, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 50% стоимости оказанных услуг.

5.5. Оплата штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения своих обязательств по Договору в полном объеме.

5.6. В случае невыполнения обязанности, предусмотренной п. 1.1. настоящего Договора, по количеству оказанных консультационных услуг, Заказчик вправе взыскать штраф с Исполнителя, в размере двадцати пяти процентов от общей стоимости всех неоказанных консультационных СМСП. В случае предъявления требования по оплате штрафа Заказчиком, Исполнитель обязуется оплатить штраф на расчетный счет Заказчика, в течение 5 (пяти) банковских дней, с момента получения соответствующего требования.

6. Антикоррупционная оговорка

6.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

6.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

6.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 6.1 и 6.2 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме, срок рассмотрения 5 (пять) рабочих дней с даты получения. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 6.1 и 6.2 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

6.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений п. п. 6.1 и 6.2 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 6.3 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

7. Форс-мажор

7.1. В случае, если в ходе исполнения Договора обнаруживается невозможность оказания услуг вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, массовые беспорядки и военные действия, а также запретительные меры государства и др.), которые Стороны не могли предвидеть и неблагоприятные последствия которых не могут предотвратить в предусмотренные Договором сроки, Заказчик и Исполнитель обязаны в трехдневный срок письменно известить друг друга о наступлении таких обстоятельств, принять все возможные меры по уменьшению их неблагоприятных последствий и вступить в переговоры о продлении или прекращении действия Договора, либо об изменении его условий.

7.2. Заказчик и Исполнитель не несут ответственности за полное или частичное неисполнение предусмотренных Договором обязательств, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных документом компетентного органа.

8. Срок действия, изменение и расторжение Договора

8.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до _____ г., а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

Заказчик _____

Исполнитель _____

8.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются письменным дополнительным соглашением к Договору, подписанным полномочными представителями Сторон и являющимся неотъемлемой частью Договора.

8.3. Расторжение Договора допускается по следующим основаниям:

8.3.1. по соглашению Сторон;

8.3.2. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях, признаваемых сторонами существенными:

1) Исполнитель не проявляет должной активности в исполнении взятых на себя обязательств в течении установленного в договоре срока (п. 1.7. Договора);

2) Несвоевременно и/или не в полном объеме предоставленные отчетные документы со стороны исполнителя.

8.4. Расторжение Договора по соглашению Сторон оформляется соглашением о расторжении, которое является неотъемлемой частью Договора.

9. Прочие условия

9.1. По всем вопросам, не урегулированным Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.2. Все возможные споры решаются путем переговоров Сторон, а при недостижении согласия – в судебном порядке в Арбитражном суде Тульской области.

9.3. Все Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

9.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

1. Адреса и банковские реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК

Тульский региональный фонд
«Центр поддержки предпринимательства»

Юридический адрес:

300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1,
оф. 408

ИНН 7106528019

КПП 710601001

ОГРН 1137154029980

Банковские реквизиты:

р/сч 40703810466000000111

Тульское отделение №8604

ПАО Сбербанк, г. Тула

к/сч 30101810300000000608

БИК 047003608

тел.: +7 4872 25-98-31

e-mail: konsalt@hub71.ru

Директор ТРФ ЦПП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Наименование

Юридический адрес:

ИНН

КПП

ОГРН

Банковские реквизиты:

р/с

Банк

к/с

БИК

тел.: +7

e-mail:

*(Должность)

МП С.Б. Квасова

МП

Заказчик _____

Исполнитель _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание консультационных услуг

№ п/п	Наименование услуг	Требования к услугам	Отчетная документация
1.	Набор участников	Набор СМСП, отвечающих требованиям ст. 4, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Реестр СМСП-получателей поддержки в электронном виде (excel)
2.	Оказание консультационных услуг	Консультационные услуги СМСП по вопросам: - _____; - _____; - _____.	Карточки личного приема субъектов предпринимательства. Скан-копии подписанных карточек при оказании услуги дистанционно оформляются только во время действия режима повышенной готовности в Тульской области.
3.	Заполнение карточки приема субъекта предпринимательства	Карточка приема заполняется представителем Исполнителя и подписывается руководителем СМСП либо полномочным представителем СМСП (для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей), на основании доверенности обратившимся к Исполнителю с целью получения услуг, и заверяется печатью (при наличии). Карточка приема должна быть заполнена по всем пунктам.	Карточки личного приема СМСП (Приложение № 1)
4.	Проверка наличия у представителя СМСП документа, подтверждающего полномочия на подписание карточки приема (для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей).	Для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей необходимо наличие документа, подтверждающего полномочия на подписание карточки приема.	Документ, подтверждающий полномочия на подписание карточки приема
5.	Заполнение реестра СМСП-получателей поддержки (Приложение № 3 к Техническому заданию).	В реестр СМСП-получателей поддержки вносятся данные о СМСП, обратившихся за получением услуг. Реестр ведется в электронном виде.	Реестр СМСП-получателей поддержки в электронном виде в формате excel
6.	Предоставление Заказчику надлежащим образом	Заказчику передается следующая отчетная документация:	

Заказчик _____

Исполнитель _____

оформленной отчетной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - акт сдачи-приемки документов; - карточки личного приема СМСП; - заполненный реестр СМСП – получателей поддержки (в электронном виде в формате Excel); - акт сдачи-приемки оказанных услуг; - фотографии консультаций в количестве не менее 10 (десяти) на электронном и бумажном носителях; - копия документа, подтверждающего полномочия на подписание карточки приема (для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей). 	
------------------------------------	---	--

ЗАКАЗЧИК

**Тульский региональный фонд
«Центр поддержки предпринимательства»**

Юридический адрес:
300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1,
оф. 408
ИНН 7106528019
КПП 710601001
ОГРН 1137154029980
Банковские реквизиты:
р/сч 40703810466000000111
Тульское отделение №8604
ПАО Сбербанк, г. Тула
к/сч 30101810300000000608
БИК 047003608
тел.: +7 4872 25-98-31
e-mail: konsalt@hub71.ru

Директор ТРФ ЦПП

МП С.Б. Квасова

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Наименование

Юридический адрес:

ИНН
КПП
ОГРН
Банковские реквизиты:
р/с
Банк

к/с
БИК
тел.: +7
e-mail:

*(Должность)

МП

_____ подпись
_____ расшифровка подписи специалиста



Карточка приема субъекта предпринимательства (для индивидуальных предпринимателей)

Заявка:

Наименование СМСП _____
 Дата рождения субъекта предпринимательства _____
 Адрес регистрации _____
 ФИО представителя субъекта предпринимательства/должность _____

Полномочия заявителя:

номер ОГРНИП _____
 доверенность (при наличии) № _____ от _____
 ИНН субъекта предпринимательства _____
 Основной вид деятельности (по ОКВЭД) _____
 Вид деятельности (по ОКВЭД), с которым связано обращение _____
 Контактный телефон заявителя _____
 E-mail (в случае отсутствия ставится прочерк) _____
 Краткое содержание консультации (вопрос заявителя) _____

«__» _____ 20__ г.

 ФИО, подпись руководителя юридического лица
 (иного уполномоченного лица)

Ответ о возможности/невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса получил: _____

«__» _____ 20__ г.

 ФИО, подпись руководителя юридического лица
 (иного уполномоченного лица)

Направление консультации _____
 Результаты рассмотрения вопроса _____

Должность/ФИО/подпись сотрудника, ведущего прием _____

(ФИО)

(должность)

(подпись)

В соответствии со ст. 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства», комитету Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку. Даю свое письменное согласие на проведение мониторинга социально-экономического эффекта деятельности с периодичностью не чаще одного раза в квартал.

Услуги оказаны в полном объеме, претензий не имею.

При наличии претензий (жалоб на качество оказываемых услуг) коротко указать причину: _____

Заявитель _____ / _____
 Подпись руководителя (иного уполномоченного лица) (ФИО)

МП _____

Заказчик _____

Исполнитель _____

подпись

расшифровка подписи специалиста



Карточка приема субъекта предпринимательства (для юридических лиц)

Заявка:

Наименование СМСП _____

Юридический адрес _____

ФИО представителя субъекта предпринимательства/должность _____

Полномочия заявителя (устав, доверенность) _____

ИНН субъекта предпринимательства _____

Основной вид деятельности (по ОКВЭД) _____

Вид деятельности (по ОКВЭД), с которым связано обращение _____

Контактный телефон заявителя _____

E-mail (в случае отсутствия ставится прочерк) _____

Краткое содержание консультации (вопрос заявителя) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
 ФИО, подпись руководителя юридического лица
(иного уполномоченного лица)

Ответ о возможности/невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса получил: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
 ФИО, подпись руководителя юридического лица
(иного уполномоченного лица)

Направление консультации _____

Результаты рассмотрения вопроса _____

Должность/ФИО/подпись сотрудника, ведущего прием _____

_____ / _____ / _____

(ФИО)

(должность)

(подпись)

В соответствии со ст. 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства», комитету Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку. Даю свое письменное согласие на проведение мониторинга социально-экономического эффекта деятельности с периодичностью не чаще одного раза в квартал.

Услуги оказаны в полном объеме, претензий не имею.

При наличии претензий (жалоб на качество оказываемых услуг) коротко указать причину: _____

Заявитель _____ / _____

Подпись руководителя (иного
уполномоченного лица)

(ФИО)

МП _____

Заказчик _____

Исполнитель _____

Реестр СМСП – получателей поддержки
за период с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки																			Сведения о предоставленной поддержке			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.				
Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Категория получателя поддержки (1 малое предприятие, 2 среднее предприятие, 3 микропредприятие)	ИП / КФХ / ООО	Группа (по сферам деятельности)	Вид экономической деятельности (раздел справочника ОКВЭД)	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	Почтовый адрес (место нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки)	Фактический адрес нахождения СМСП	Контактный телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя	Дата рождения	Индивидуальный предприниматель (ОГРНИП) или основного лица (ОГРН)	Основной вид экономической деятельности по ОКВЭД с расшифровкой	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Вид поддержки	Форма поддержки	Размер поддержки	Срок окончания				

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Тульский региональный фонд
«Центр поддержки предпринимательства»

Директор

С.Б.Квасова

МП

МП

Заказчик

Исполнитель

**АКТ № _____ от _____
сдачи-приемки документов
к Договору от « _____ » _____ 2020 г. № _____**

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», в лице директора Квасовой Светланы Борисовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора от _____ 2020 № _____ на оказание консультационных услуг Заказчику переданы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.
1.	Карточки личного приема СМСП	
2.	Копии документов, подтверждающих полномочия на подписание карточки личного приема (для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей)	
3.	Реестр СМСП – получателей поддержки в электронном виде в формате Excel	
4.	Фотографии консультаций в количестве не менее 20 (двадцати) штук на электронном и бумажном носителях (в случае оказания консультаций лично)	
6.	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 3)	

2. Заказчиком приняты от Исполнителя следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество, шт.
1.	Карточки личного приема СМСП	
2.	Копии документов, подтверждающих полномочия на подписание карточки личного приема (для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей)	
3.	Реестр СМСП – получателей поддержки в электронном виде в формате Excel	
4.	Фотографии консультаций в количестве не менее 20 (двадцати) штук на электронном и бумажном носителях (в случае оказания консультаций лично)	
6.	Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 3)	

3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах равной юридической силы, по одному экземпляру для Заказчика и Исполнителя.

От Заказчика:

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

От Исполнителя:

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Заказчик _____

Исполнитель _____

ФОРМА ДОКУМЕНТА

АКТ № ____ от _____
сдачи-приемки оказанных услуг
к договору от « ____ » _____ 2020 г. № _____

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», в лице директора Квасовой Светланы Борисовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в период с « ____ » _____ 2020 г. по « ____ » _____ 2020 г. в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора от « ____ » _____ 2020 г. № _____ на оказание консультационных услуг оказаны _____ (заполнить наименование консультационных услуг в соответствии с п. 1.1. Договора) следующим СМСП:

№ п/п	Наименование СМСП	ИНН СМСП	Кол-во оказанных услуг	Стоимость одной консультации, руб.	Всего, руб.
	ИТОГО		сумма		сумма

2. Стороны подтверждают, что общая стоимость оказанных Исполнителем СМСП услуг, подлежащих оплате Заказчиком согласно п. 4.1 Договора, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, НДС не облагается.

3. Вышеперечисленные услуги оказаны в полном объеме, Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, обладающих равной юридической силой, по 1 (одному) экземпляру для Заказчика и Исполнителя.

ЗАКАЗЧИК
РЕКВИЗИТЫ

ФИО
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ
РЕКВИЗИТЫ

ФИО
МП

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

ЗАКАЗЧИК:
Тульский региональный фонд
«Центр поддержки предпринимательства»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор ТРФ ЦПП

С.Б. Квасова
МП

МП