

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок отбора исполнителей услуг Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства».

1.2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в услугах по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, в целях предоставления государственной поддержки, с необходимыми показателями цены, качества и надежности; целевое и экономически эффективное использование денежных средств; расширение возможностей участия юридических и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями,

применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в оказании услуг; развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности процедуры приобретения услуг.

1.3. Процедура отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в соответствии с настоящим Положением не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение применяется при приобретении Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности.

1.5. При организации и проведении обучающих мероприятий непосредственно Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» без участия исполнителей, приобретение товарно-материальных ценностей (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется в соответствии с Положением о порядке отбора поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, услуг) Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства».

1.6. В настоящем Положении используются следующие сокращения и определения:

Фонд, Заказчик – Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»;

СМСП – субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Тульской области, соответствующие требованиям статьи 4, п. 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона № 209-ФЗ;

Обучающие мероприятия – обучающие программы для СМСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности; обучающие мероприятия, направленные на повышение квалификации сотрудников СМСП; мастер-классы, тренинги, семинары, круглые столы, вебинары, бизнес-игры, конференции, форумы и иные мероприятия, направленные на популяризацию предпринимательства и начала собственного дела.

Участник процедуры отбора – юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, либо физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», направившее коммерческое предложение на оказание услуг;

Коммерческое предложение – коммерческое предложение на оказание услуг Участника процедуры отбора, представленное в Фонд в установленном настоящим Положением порядке;

Исполнитель – юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, либо физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», отобранное в качестве исполнителя услуг для Фонда;

Единственный исполнитель – исполнитель услуг, который в силу сложившейся деловой практики является единственным прямым исполнителем услуг, что подтверждается информационной справкой, предоставленной Исполнителем;

Комиссия - комиссия по отбору исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства»;

Приобретение услуг – заключение возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в которых Фонд выступает в качестве плательщика денежных средств за оказание услуг;

Техническое задание (ТЗ) – документ, формируемый при приобретении конкретного вида услуг;

Целевое финансирование – имущественные взносы учредителя Фонда;

Договор – гражданско-правовой договор оказания услуг, заключаемый Фондом с Исполнителем (Исполнителями) в соответствии с настоящим Положением;

Официальный сайт Фонда – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мойбизнесула.рф/>;

Электронная почта Фонда – zakupka@mb71.ru;

1.7. Настоящее Положение регламентирует порядок отбора Исполнителей в рамках реализации мероприятий, финансируемых за счет средств целевого финансирования.

2. Требования к участникам процедуры отбора исполнителей услуг

2.1. Участник процедуры отбора должен соответствовать следующим требованиям на дату, следующую за датой завершения приема Коммерческих предложений:

1) зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя/зарегистрирован в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

2) не проводится ликвидация юридического лица и отсутствует вступившее в законную силу решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра 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) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) 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, либо ее размер не превышает пять процентов от стоимости услуг, указанных в ТЗ;

6) наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению услуг или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ;

7) наличие в штате или привлекаемого по договору квалифицированного специалиста(-ов) (спикера(-ов), преподавателя(-ей), лектора(-ов) и т.д.) с опытом выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях, которого(-ых) планируется привлечь для проведения обучающего мероприятия;

8) наличие необходимых лицензий и/или сертификатов на оказание услуг, подлежащих лицензированию и сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Фонд вправе устанавливать дополнительные требования к Участникам процедуры отбора с учетом специфики конкретного вида услуг.

3. Подготовка технического задания на оказание услуг

3.1. Для приобретения конкретного вида услуг сотрудник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), осуществляет подготовку проекта ТЗ, в соответствии с которым в целях определения начальной (максимальной) стоимости услуг проводит сбор информации о рыночных ценах услуг, идентичных планируемому к приобретению, или при их отсутствии однородных услуг. Сбор информации осуществляется посредством использования общедоступной информации о рыночных ценах на услуги либо посредством получения у исполнителей, осуществляющих оказание идентичных услуг или при их отсутствии однородных услуг. Указанная информация должна быть получена из не менее чем 3 (трех) любых вышеуказанных источников.

3.2. В соответствии с полученной информацией о рыночных ценах на услуги сотрудник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда) осуществляет подготовку расчета начальной (максимальной) стоимости услуг по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Начальная (максимальная) стоимость услуг определяется как средняя стоимость всех услуг, рассчитанная с учетом средней стоимости за каждую единицу.

3.3. На основании расчета начальной (максимальной) стоимости услуг сотрудник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), формирует ТЗ по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, осуществляет подготовку проекта Договора.

Сформированное ТЗ с приложением расчета начальной (максимальной) начальной стоимости услуг, информации о рыночных ценах (на бумажном носителе), на основании которой сформирована начальная (максимальная) стоимость услуг, а также проект Договора передаются на согласование руководителю соответствующего структурного подразделения Фонда, главному юрисконсульту Фонда, ведущему юрисконсульту Фонда, главному бухгалтеру Фонда. После согласования должностными лицами Фонда ТЗ

передается на подпись директору Фонда.

3.4. ТЗ, утвержденное директором Фонда, регистрируется (присваивается исходящий номер) и размещается в виде скан-копии, а также в виде документа в формате «Word» с приложением проекта договора в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда в день его регистрации с обязательным указанием даты размещения.

3.5. Срок приема Коммерческих предложений составляет 5 (пять) рабочих дней с даты, следующей за датой размещения ТЗ в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда.

3.6. Фонд вправе отменить процедуру отбора исполнителей услуг не позднее последнего дня окончания срока подачи Коммерческих предложений.

Извещение об отмене процедуры отбора исполнителей услуг размещается на официальном сайте Фонда в день принятия такого решения. Отбор исполнителей услуг считается отмененным с даты размещения извещения о его отмене на официальном сайте Фонда.

При отмене отбора исполнителей услуг Фонд не несет ответственность перед Участниками процедуры отбора за возникшие в связи с этим убытки и упущенную выгоду. Фонд возвращает поданные на бумажном носителе Коммерческие предложения только на основании письменного запроса, полученного от Участника процедуры отбора. Коммерческие предложения Участников процедуры отбора, поданные в виде отсканированного документа, возврату не подлежат.

4. Подача коммерческого предложения на оказание услуг

4.1. Юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, либо физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», заинтересованное в участии в оказании услуг, указанных в ТЗ, оформляет Коммерческое предложение в соответствии с Приложением к ТЗ, заверяет подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими Коммерческое предложение.

4.2. Коммерческое предложение может быть подано на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа).

1) К Коммерческому предложению, подаваемому на бумажном носителе, должны быть приложены следующие документы:

- копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание Коммерческого предложения (в случае, если Коммерческое предложение подписано лицом, не имеющим право действовать без доверенности);

- копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на заверение копий документов (в случае, если копии заверены лицом, не имеющим право действовать без доверенности);

- копии документов, подтверждающих наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ. В качестве подтверждения прикладываются копии не менее 3 (трех) исполненных договоров оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг и актов к ним, соответствующих предмету ТЗ, перечень проведенных обучающих мероприятий со ссылками на проведенные обучающие мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), фотоматериалы проведенных обучающих мероприятий (при наличии). В копиях указанных документов не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон;

- информация о квалифицированном специалисте(-ах) (спикере(-ах), преподавателе(-ях), лекторе(-ах) и т.д.) с опытом выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях, которого(-ых) планируется привлечь для проведения обучающего мероприятия;

- копии документов, подтверждающих квалификацию специалиста(-ов) (спикера(-ов), преподавателя(-ей), лектора(-ов) и т.д.) (дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.);

- иные документы, установленные ТЗ.

При подаче Коммерческого предложения на бумажном носителе все копии приложенных к нему документов должны быть заверены надлежащим образом. Отметка о заверении копии включает: заверительную надпись, наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы), дату заверения копии, печать (при наличии). Если представляется копия многостраничного документа, то такая копия может быть прошита в единый сшив, на листах проставляется нумерация, на обороте сшив заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).

Коммерческое предложение и все приложенные к нему документы должны быть прошиты в единый сшив, листы последовательно

пронумерованы. На обороте шив должен быть заверен печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).

2) К Коммерческому предложению, подаваемому в виде отсканированного документа (электронного образа), должны быть приложены следующие документы:

- отсканированный документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание Коммерческого предложения (в случае, если Коммерческое предложение подписано лицом, не имеющим право действовать без доверенности);

- отсканированные документы, подтверждающие наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ. В качестве подтверждения прикладываются не менее 3 (трех) исполненных договоров оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг и актов к ним, соответствующих предмету ТЗ, перечень проведенных обучающих мероприятий со ссылками на проведенные обучающие мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), фотоматериалы проведенных обучающих мероприятий (при наличии). В копиях указанных документов не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон;

- отсканированная информация о квалифицированном специалисте(-ах) (спикере(-ах), преподавателе(-ях), лекторе(-ах) и т.д.) с опытом выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях, которого(-ых) планируется привлечь для проведения обучающего мероприятия;

- отсканированные документы, подтверждающие квалификацию специалиста(-ов) (спикера(-ов), преподавателя(-ей), лектора(-ов) и т.д.) (дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.);

- иные документы, установленные ТЗ.

При подаче Коммерческого предложения в виде отсканированного документа электронные образы бумажных документов создаются в форматах PDF, JPEG (JPG) и архивируются в файл с расширением RAR или ZIP. Электронные образы документов создаются только с оригиналов документов, сканирование производится в режиме полной цветопередачи. Файлы и данные, которые в них содержатся, должны быть доступны для работы и не защищены от копирования и печати.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Коммерческом предложении, а также документах, приложенных к Коммерческому предложению, несет Участник процедуры отбора.

4.3. Прием и регистрация Коммерческих предложений на бумажном носителе осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, 135 к. 1, каб.

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

Прием и регистрация Коммерческих предложений в виде отсканированного документа осуществляется на электронную почту Фонда.

4.4. Каждое Коммерческое предложение, поступившее на бумажном носителе, регистрируется сотрудником Фонда, ответственным за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), осуществившим подготовку ТЗ, в журнале регистрации Коммерческих предложений в момент его поступления с присвоением номера, указанием даты и точного времени регистрации. Копия первого листа Коммерческого предложения с отметкой о принятии, включающей присвоенный Коммерческому предложению номер, дату и время регистрации, ФИО и должность принявшего сотрудника передается лицу, представившему Коммерческое предложение. Проверка комплектности документов Коммерческого предложения и их содержания в момент регистрации не осуществляется.

4.5. Каждое Коммерческое предложение, поступившее в виде отсканированного документа (электронного образа), регистрируется сотрудником Фонда, ответственным за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), осуществившим подготовку ТЗ, в журнале регистрации коммерческих предложений в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления Коммерческого предложения на электронную почту Фонда. Фонд направляет уведомление с указанием присвоенного Коммерческому предложению номера, даты и времени регистрации, ФИО и должности принявшего сотрудника, на электронную почту, указанную в Коммерческом предложении.

4.6. Один Участник процедуры отбора вправе подать не более 1 (одного) Коммерческого предложения в рамках одной процедуры отбора исполнителей услуг, внесение изменений и дополнений в которое не допускается. В случае установления факта подачи одним Участником процедуры отбора 2 (двух) и более Коммерческих предложений в рамках проведения одной процедуры отбора исполнителей услуг, второе и последующие Коммерческие предложения (в соответствии с датами их поступления) такого Участника процедуры отбора не регистрируются и не рассматриваются.

4.7. Участник процедуры отбора вправе отозвать поданное Коммерческое предложение в любое время до начала его рассмотрения Комиссией путем письменного уведомления Фонда. В уведомлении об отзыве Коммерческого предложения указывается наименование Участника процедуры отбора, наименование Коммерческого предложения, номер ТЗ, в соответствии с которым подано Коммерческое предложение. Возврат Коммерческого предложения осуществляется по адресу Фонда руководителю (иному уполномоченному лицу) Участника процедуры отбора. Уведомление

заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии). Возврат Коммерческого предложения осуществляется по адресу Фонда руководителю (иному уполномоченному лицу) Участника процедуры отбора.

Коммерческое предложение с приложенными к нему документами, поступившее в виде отсканированного документа (электронного образа) на электронную почту Фонда, возврату не подлежит.

4.8. Сотрудник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), подготовивший ТЗ, до заседания Комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>) на бумажном носителе, в случае подачи Коммерческого предложения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- сведения о регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход (<https://npd.nalog.ru/check-status/>) на бумажном носителе (в форме скриншота), в случае подачи Коммерческого предложения физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра 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» (<https://zakupki.gov.ru/>) на бумажном носителе (в форме скриншота);

- сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по исполнительным производством, на основании решения суда о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда (<https://fssprus.ru>) на бумажном носителе (в форме скриншота).

5. Порядок рассмотрения поступивших коммерческих предложений на оказание услуг

5.1. Отбор исполнителей услуг в рамках настоящего положения осуществляет Комиссия.

5.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, локальными актами Фонда, а также настоящим Положением.

5.3. Комиссия рассматривает вопрос об отборе исполнителей услуг в целях реализации мероприятий, предусмотренных Соглашениями о предоставлении из бюджета Тульской области субсидии Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства», заключенными между Фондом и министерством промышленности и торговли Тульской области.

5.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии. При отсутствии Председателя заседания Комиссии ведет член Комиссии, избранный председательствующим большинством голосов членов Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает своевременный созыв заседания Комиссии;
- передает на рассмотрение Комиссии поступившие от Участников процедуры отбора Коммерческие предложения и приложенные к ним документы, а также документы, указанные в п. 4.8. настоящего Положения;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии членами Комиссии.

5.7. В зависимости от направления реализуемого мероприятия, предусмотренного Соглашением о предоставлении из бюджета Тульской области субсидии Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства», заключенным между Фондом и министерству промышленности и торговли Тульской области, Секретарем Комиссии избирается сотрудник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), осуществивший подготовку ТЗ.

При отсутствии Секретаря его обязанности исполняет член Комиссии, избранный Секретарем большинством голосов членов Комиссии.

5.8. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов, необходимых для рассмотрения вопроса об отборе исполнителей услуг.

5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины установленного численного состава Комиссии. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях лично, без права замены.

5.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Комиссии

решающим является голос председателя Комиссии.

5.11. Комиссия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема Коммерческих предложений, рассматривает поступившие Коммерческие предложения.

5.12. Рассмотрению подлежат Коммерческие предложения, поступившие в установленный срок приема Коммерческих предложений в адрес Фонда на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа на электронную почту Фонда.

5.13. Комиссия рассматривает Участников процедуры отбора на предмет их соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения, Коммерческие предложения на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ, в порядке регистрации Коммерческих предложений. Секретарь Комиссии составляет список Участников процедуры отбора, соответствующих требованиям настоящего Положения, Коммерческие предложения которых соответствуют требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ, в порядке уменьшения предложенного количества участников мероприятия (мероприятий).

5.14. В качестве Исполнителя отбирается Участник процедуры отбора, которому присвоен первый номер в списке Участников процедуры отбора, соответствующий требованиям настоящего Положения, Коммерческое предложение которого соответствует требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ.

5.15. По результатам рассмотрения Комиссией Участников процедуры отбора и поданных ими Коммерческих предложений выносятся одно из следующих решений:

- о признании Участника процедуры отбора и поданного им Коммерческого предложения соответствующим требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ;
- о признании Участника процедуры отбора и (или) поданного им Коммерческого предложения не соответствующим требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ;
- о признании процедуры отбора исполнителей услуг несостоявшейся.

5.16. Комиссия осуществляет отбор Исполнителя из числа Участников процедуры отбора, соответствующих требованиям настоящего Положения, Коммерческие предложения которых соответствуют требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ, по критерию «Наибольшее количество участников мероприятия (мероприятий)» и выносит одно из следующих решений:

- об отборе в качестве Исполнителя Участника процедуры отбора, предложившего наибольшее количество участников мероприятия (мероприятий);

- об отборе в качестве Исполнителя Участника процедуры отбора Коммерческое предложение которого поступило ранее других Коммерческих предложений в случае, если несколько Коммерческих предложений, поступивших от Участников процедуры отбора, содержат предложение одинакового наибольшего количества участников мероприятия (мероприятий);

- об отборе в качестве Исполнителя единственного Участника процедуры отбора, в случае, если Коммерческое предложение поступило от единственного Участника процедуры отбора;

- об аннулировании решения об отборе в качестве Исполнителя Участника процедуры отбора и отборе в качестве Исполнителя Участника процедуры отбора, которому был присвоен второй номер в списке Участников процедуры отбора (в случае неподписания Исполнителем Договора в установленный срок либо об отказе Исполнителя от подписания Договора).

5.17. Процедура отбора поставщиков исполнителей услуг признается несостоявшейся в случаях, если:

- в течение срока приема Коммерческих предложений не поступило ни одного Коммерческого предложения;

- все Участники процедуры отбора признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения;

- все поступившие Коммерческие предложения признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ.

5.18. Решения Комиссии в день проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.19. Информация об итогах отбора не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления решения Комиссии протоколом, передается Секретарем Комиссии сотруднику Фонда, ответственному за размещение информации на официальном сайте Фонда и в этот же день публикуется на официальном сайте Фонда.

5.20. Участники процедуры отбора уведомляются об итогах отбора посредством направления им в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты оформления решения Комиссией, уведомления о результатах проведения процедуры отбора на адрес электронной почты, указанный в Коммерческом предложении.

5.21. Рассмотренные Комиссией Коммерческие предложения с приложенными к ним документами возврату не подлежат, копии не предоставляются.

5.22. Протокол Комиссии является основанием для исполнения решения Комиссии сотрудником, ответственным за составление ТЗ.

6. Заключение договора на оказание услуг

6.1. Договор заключается с Участником процедуры отбора, в отношении которого принято решение Комиссией об отборе в качестве Исполнителя.

Сотрудник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), подготовивший ТЗ, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения Комиссией передает (нарочно, либо путем направления электронной формы на адрес электронной почты, указанной в Коммерческом предложении) Исполнителю проект Договора. Договор должен быть подписан Исполнителем в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта Договора и представлен в адрес Фонда в неизменном виде.

В случае, если Исполнитель в указанный срок не представил в адрес Фонда подписанный Договор либо письменно уведомил Фонд об отказе от подписания Договора, составляется протокол Комиссии об аннулировании решения об отборе в качестве Исполнителя данного Участника процедуры отбора.

В этом случае Комиссия принимает решение об отборе в качестве Исполнителя Участника процедуры отбора, признанного Комиссией соответствующим требованиям настоящего Положения, Коммерческое предложение которого соответствует требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ, которому был присвоен второй номер в списке Участников процедуры отбора.

7. Приобретение услуг без проведения процедуры отбора исполнителей услуг

7.1. Без проведения процедуры отбора исполнителей услуг в пределах средств, предусмотренных направлениями расходов на реализацию соответствующего мероприятия, осуществляются расходы Фонда, направляемые на:

- приобретение услуг в случае, если исключительные права в отношении услуг принадлежат определенному исполнителю услуг, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены необходимых услуг;
- заключение договоров на оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с преподавателями, лекторами, спикерами, тренерами, ведущими и т.д.;

– оплату услуг по организации и проведению обучающих программ для СМСП и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность, включенных в перечень образовательных программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

**Приложение № 1
к Положению о порядке отбора
исполнителей услуг по организации либо
по организации и проведению обучающих
мероприятий для субъектов малого и
среднего предпринимательства,
физических лиц, не являющихся
индивидуальными предпринимателями,
применяющих специальный налоговый
режим «Налог на профессиональный
доход», и физических лиц,
заинтересованных в начале осуществления
предпринимательской деятельности,
Тульским региональным фондом «Центр
поддержки предпринимательства»**

Расчет начальной (максимальной) стоимости услуг

Информация о рыночных ценах услуг, идентичных планируемым к приобретению, или при их отсутствии однородных услуг				
Наименование услуг	Наименование источника информации Цена 1	Наименование источника информации Цена 2	Наименование источника информации Цена 3	Средняя стоимость за каждую единицу услуг, руб.
Итого стоимость всех услуг				
Начальная (максимальная) стоимость услуг				

Исполнитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата подготовки расчета «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке отбора
исполнителей услуг по организации либо
по организации и проведению обучающих
мероприятий для субъектов малого и
среднего предпринимательства,
физических лиц, не являющихся
индивидуальными предпринимателями,
применяющих специальный налоговый
режим «Налог на профессиональный
доход», и физических лиц,
заинтересованных в начале осуществления
предпринимательской деятельности,
Тульским региональным фондом «Центр
поддержки предпринимательства»



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг
от « ____ » _____ № ____ -ТЗ

1. Наименование услуг	
2. Основные сведения	
Заказчик	Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» 300004, Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, оф. 408 ИНН/КПП 7106528019/710601001
Контактное лицо	
Контактный телефон	8 (4872) _____, вн. ____
Место оказания услуг	
Срок поставки оказания услуг	
Начальная (максимальная) стоимость услуг	
Адрес Заказчика для представления коммерческих предложений	
Адрес электронной почты для представления коммерческих предложений	zakupka@mb71.ru
Время приема коммерческих предложений	С понедельника по четверг: с 9.00 до 18.00 ч., Пятница: с 9.00 до 17.00 ч. Кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Место приема коммерческих предложений	300004, Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, оф. 420
Срок приема коммерческих предложений	с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
3. Требования к оказываемым услугам	
4. Участники процедуры отбора исполнителей услуг	
<p>Участником процедуры отбора может быть направившее коммерческое предложение на оказание услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности; - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». 	
5. Требования к коммерческому предложению	
<p>1) При подготовке коммерческих предложений необходимо использовать форму Заказчика (Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию).</p> <p>2) Коммерческое предложение должно быть заверено подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).</p> <p>3) Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими коммерческое предложение.</p> <p>4) Один Участник процедуры отбора вправе подать не более 1 (одного) коммерческого предложения в рамках одной процедуры отбора исполнителей услуг, внесение изменений и дополнений в которое не допускается.</p> <p>5) Коммерческое предложение может быть подано на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа).</p> <p>6) При подаче Коммерческого предложения на бумажном носителе все копии приложенных к нему документов должны быть заверены надлежащим образом. Отметка о заверении копии должна включать: заверительную надпись, наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы), дату заверения копии, печать (при наличии). Если представляется копия многостраничного документа, то такая копия может быть прошита в единый сшив, на листах проставляется нумерация, на обороте сшив заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).</p> <p>Коммерческое предложение и все приложенные к нему документы должны быть прошиты с в единый сшив, листы последовательно пронумерованы. На обороте сшив должен быть заверен печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).</p> <p>7) При подаче Коммерческого предложения в виде отсканированного документа электронные образы бумажных документов создаются в форматах PDF, JPEG (JPG) и архивируются в файл с расширением RAR или ZIP. Электронные образы документов создаются только с оригиналов документов, сканирование производится в режиме полной цветопередачи. Файлы и данные, которые в них содержатся, должны быть доступны для работы и не защищены от копирования и печати.</p> <p>Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в коммерческом предложении, а также документах, приложенных к коммерческому предложению, несет Участник процедуры отбора.</p>	

6. Требования, предъявляемые к участникам процедуры отбора исполнителей услуг на дату, следующую за датой завершения приема коммерческих предложений	
Требования	Необходимые документы
1) зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя/зарегистрирован в качестве плательщика налога на профессиональный доход;	<p>Документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание Коммерческого предложения (в случае, если Коммерческое предложение подписано лицом, не имеющим право действовать без доверенности).</p> <p>Документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающий полномочия лица на заверение копий документов (в случае, если копии заверены не руководителем организации) (для юридических лиц и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Проверяется Заказчиком на сайте https://egrul.nalog.ru/ на сайте https://npd.nalog.ru/check-status/</p>
2) не проводится ликвидация юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;	Проверяется Заказчиком на сайтах https://egrul.nalog.ru и https://tula.arbitr.ru/
3) не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра 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»;	Проверяется Заказчиком на сайте https://zakupki.gov.ru/
4) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;	Проверяется Заказчиком на сайте https://egrul.nalog.ru
5) 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, либо	Проверяется Заказчиком на сайте https://fssprus.ru

ее размер не превышает пять процентов от стоимости услуг, указанных в ТЗ;	
6) наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению услуг или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ;	<p>Документы, подтверждающие наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ.</p> <p>В качестве подтверждения прикладываются копии не менее 3 (трех) исполненных договоров оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг и актов к ним, соответствующих предмету ТЗ, перечень проведенных обучающих мероприятий со ссылками на проведенные обучающие мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), фотоматериалы проведенных обучающих мероприятий (при наличии). В копиях указанных документов допускается скрывать информацию о персональных данных, информацию, составляющую коммерческую тайну, а также конфиденциальную информацию, за исключением наименования контрагента, его ИНН/ОГРН, а также подписей и печатей.</p>
7) наличие в штате или привлекаемого по договору квалифицированного специалиста(-ов) (спикера(-ов), преподавателя(-ей), лектора(-ов) и т.д.) с опытом выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях, которого(-ых) планируется привлечь для проведения обучающего мероприятия;	<p>Информация о квалифицированном специалисте(-ах) (спикере(-ах), преподавателе(-ях), лекторе(-ах) и т.д.) с опытом выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях, которого(-ых) планируется привлечь для проведения обучающего мероприятия.</p> <p>Копии документов, подтверждающих квалификацию специалиста(-ов) (спикера(-ов), преподавателя(-ей), лектора(-ов) и т.д.) (дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.).</p>
8) наличие необходимых лицензий и/или сертификатов на оказание услуг, подлежащих лицензированию и сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (указывается при необходимости);	Лицензии и/или сертификаты на оказание услуг, подлежащих лицензированию и сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации <i>(при необходимости)</i> .
9) дополнительные требования (указываются при необходимости).	<i>При необходимости.</i>
7. Критерий отбора исполнителей услуг	
Наибольшее количество участников мероприятия (мероприятий).	

8. Заключение договора по результатам проведения процедуры отбора исполнителей услуг

Коммерческие предложения рассматриваются Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема коммерческих предложений.

Договор заключается с Участником процедуры отбора, в отношении которого принято решение Комиссией об отборе в качестве Исполнителя.

Проект Договора направляется Исполнителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Комиссией решения об отборе Исполнителя.

9. Размещение информации об итогах отбора исполнителей услуг

Информация об итогах отбора не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола об итогах отбора, публикуется на официальном сайте Фонда <http://мойбизнесула.рф/>.

Настоящее Техническое задание не является извещением об оказании услуг, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика.

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель структурного
подразделения:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**Должность уполномоченного лица
Заказчика**

ФИО

**Приложение № 1
к Техническому заданию на
оказание услуг**

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

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

<u>ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ТРФ ЦПП</u>	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:	
Регистрационный № _____ от	
« _____ » _____ 20__ г.	
_____ ч. _____ мин.	
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Коммерческое предложение на оказание услуг

Наименование организации (для юридических лиц)/ ФИО (для индивидуальных предпринимателей)	
ИНН, КПП, ОГРН (для юридических лиц)/ ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)	
Юридический адрес (для юридических лиц)/ Адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей)	
ФИО и должность лица, ответственного за подготовку коммерческого предложения	
Контактный телефон	
Электронная почта (e-mail)	
1. Техническое задание, в соответствии с которым направляется коммерческое предложение	
№ _____	от _____
2. Наименование и объем предлагаемых услуг	
3. Срок оказания услуг	
4. Стоимость услуг согласно Техническому заданию, руб.	
Сумма цифрами (сумма прописью)	
<u>Обязательно указывается:</u>	
[] в том числе НДС: сумма цифрами (сумма прописью)	

<input type="checkbox"/> НДС не облагается
5. Количество участников мероприятия (мероприятий)
6. Документы, прилагаемые к коммерческому предложению

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что _____:
(наименование ЮЛ/ФИО ИП)

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ (для юридических лиц);

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Вся информация, содержащаяся в настоящем коммерческом приложении, является достоверной, отсканированное коммерческое предложение и все приложенные к нему отсканированные документы являются электронными образами оригинальных документов (в случае направления коммерческого предложения и приложенных к нему документов по электронной почте).

С проектом договора, заключаемого по итогам отбора исполнителей услуг, Положением о порядке отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» ознакомлен.

При оказании услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области и физическим лицам, зарегистрированным на территории Тульской области, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, обязуюсь не оказывать услуги, отказывать в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области и физическим лицам, зарегистрированным на территории Тульской области, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, которые состоят с _____

(наименование ЮЛ/ФИО ИП)

в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Должность уполномоченного лица
исполнителя**

(подпись)

(ФИО)

МП (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

<i>ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ТРФ ЦПП</i>	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:	
Регистрационный № _____ от	
« ____ » _____ 20 ____ г.	
_____ ч. _____ мин.	
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

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

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

Коммерческое предложение на оказание услуг

ФИО	
Дата рождения	
ИНН	
Адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей)	
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
ФИО и должность лица, ответственного за подготовку коммерческого предложения	
Контактный телефон	
Электронная почта (e-mail)	
1. Техническое задание, в соответствии с которым направляется коммерческое предложение	
№ _____	от _____
2. Наименование и объем предлагаемых услуг	
3. Срок оказания услуг	
4. Стоимость услуг согласно Техническому заданию, руб.	
5. Количество участников мероприятия (мероприятий)	
6. Документы, прилагаемые к коммерческому предложению	

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что:

- я не прекратил деятельность в качестве плательщика налога на профессиональный доход;
- доходы, учитываемые при определении налоговой базы, не превысили в календарном году 2,4 миллиона рублей.

Вся информация, содержащаяся в настоящем коммерческом приложении, является достоверной, отсканированное коммерческое предложение и все приложенные к нему отсканированные документы являются электронными образами оригинальных документов (в случае направления коммерческого предложения и приложенных к нему документов по электронной почте).

С проектом договора, заключаемого по итогам исполнителей услуг, Положением о порядке отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» ознакомлен.

При оказании услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области и физическим лицам, зарегистрированным на территории Тульской области, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, обязуюсь не оказывать услуги, отказывать в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области и физическим лицам, зарегистрированным на территории Тульской области, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, которые состоят со мной в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

ФИО

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(ФИО)

**Приложение № 2
к Техническому заданию на
оказание услуг**

**Информация
о квалифицированном специалисте (спикере, преподавателе, лекторе и т.д.),
привлекаемом для проведения обучающего мероприятия**

ФИО	
Фотография (при наличии)	
Возраст	
Образование	
Должность	
Контактный телефон, e-mail	
Ссылки на аккаунты социальных сетей (при наличии)	
Ученые степени, звания (при наличии)	
Опыт выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях	<i>Перечислить все выступления с указанием даты и названия мероприятия, указать ссылки на выступления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии)</i>
Документы, подтверждающие квалификацию (дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.)	<i>Указать вид документа, номер, дату выдачи</i>
Учебники, книги, статьи и публикации (при наличии)	
Ссылки на сайты и аккаунты в социальных сетях (при наличии)	

**Должность уполномоченного
лица Исполнителя**

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке отбора
исполнителей услуг по организации либо
по организации и проведению обучающих
мероприятий для субъектов малого и
среднего предпринимательства, физических
лиц, не являющихся индивидуальными
предпринимателями, применяющих
специальный налоговый режим «Налог на
профессиональный доход», и физических
лиц, заинтересованных в начале
осуществления предпринимательской
деятельности, Тульским региональным
фондом «Центр поддержки
предпринимательства»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по отбору исполнителей услуг Тульского регионального фонда
«Центр поддержки предпринимательства»

Дата заседания: « _____ » _____ 20 ____ г.
Место заседания: г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, оф. 408
Время начала заседания: _____ часов _____ минут
Время окончания заседания: _____ часов _____ минут

Председательствовал:

ФИО _____ должность _____

Секретарь Комиссии:

ФИО _____ должность _____

Присутствовали члены Комиссии:

ФИО _____ должность _____

На заседании присутствует _____ членов комиссии по отбору исполнителей услуг Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Комиссия), имеющих право голоса, что составляет _____ % от общего численного состава.

Заседание Комиссии считается правомочным.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Рассмотрение поданных в соответствии с Техническим заданием на оказание услуг (далее – Техническое задание) коммерческих предложений на оказание услуг (далее – Коммерческие предложения) участников процедуры отбора исполнителей услуг

Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Участники процедуры отбора).

2. Отбор исполнителя услуг (далее – Исполнитель).

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ:

1. По первому вопросу слушали Секретаря Комиссии (ФИО), предложившего рассмотреть Участников процедуры отбора на предмет их соответствия (несоответствия) требованиям Положения о порядке отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства», утвержденного приказом директора ТРФ ЦПП от ____ № ____ (далее – Положение), Коммерческие предложения Участников процедуры отбора, поступившие в установленный срок приема Коммерческих предложений, и приложенные к ним документы на предмет их соответствия (несоответствия) требованиям Положения и требованиям Технического задания:

Номер и дата Технического задания	от		№		-ТЗ
Наименование услуг					

1.1. Список Участников процедуры отбора в порядке регистрации Коммерческих предложений и информация о поданных ими Коммерческих предложениях:

№ Участника процедуры отбора	Наименование Участника процедуры отбора	Номер коммерческого предложения	Дата и время поступления	Предложенное количество участников мероприятия(-ий)
1.				
2.				
...				

1.2. Соответствие Участников процедуры отбора требованиям Положения:

№ п/п	Условия соответствия требованиям Положения	Отметка о соответствии/несоответствии требованиям		
		Наименование Участника процедуры отбора	Наименование Участника процедуры отбора	...
1.	Зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя/зарегистрирован в качестве плательщика налога на профессиональный доход (в случае подачи коммерческого предложения физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)			
2.	Не проводится ликвидация юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о признании			

	юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства			
3.	Не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра 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.	Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях			
5.	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, либо ее размер не превышает пять процентов от стоимости указанных в Техническом задании услуг			
6.	Наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению услуг или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению Технического задания			
7.	Наличие в штате или привлекаемого по договору квалифицированного специалиста(-ов) (спикера(-ов), преподавателя(-ей), лектора(-ов) и т.д.) с опытом выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях, которого(-ых) планируется привлечь для проведения обучающего мероприятия			
8.	Наличие необходимых лицензий и/или сертификатов на оказание услуг, подлежащих лицензированию и сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации			
9.	Дополнительные требования с учетом специфики конкретного вида услуг (указываются при необходимости)			

1.3. Соответствие Коммерческих предложений и прилагаемых к ним документов требованиям Положения и требованиям Технического задания:

№ п/п	Документы, прилагаемые к Коммерческому предложению в соответствии с Техническим заданием	Отметка о представлении/непредставлении документов, соответствии/несоответствии документов требованиям		
		Наименование Участника процедуры отбора	Наименование Участника процедуры отбора	...
1.	Коммерческое предложение, подготовленное по форме, согласно Приложению №1 к Техническому заданию.			

2.	Документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающий полномочия лица на подписание Коммерческого предложения (в случае, если Коммерческое предложение подписано лицом, не имеющим право действовать без доверенности).			
3.	Документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающий полномочия лица на заверение копий документов (в случае, если копии заверены лицом, не имеющим право действовать без доверенности).			
4.	Документы, подтверждающие наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению Технического задания. В качестве подтверждения прикладываются копии не менее 3 (трех) исполненных договоров оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг и актов к ним, соответствующих предмету Технического задания, перечень проведенных обучающих мероприятий со ссылками на проведенные обучающие мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), фотоматериалы проведенных обучающих мероприятий (при наличии). В копиях указанных документов допускается скрывать информацию о персональных данных, информацию, составляющую коммерческую тайну, а также конфиденциальную информацию, за исключением наименования контрагента, его ИНН/ОГРН, а также подписей и печатей.			
5.	Информация о квалифицированном специалисте(-ах) (спикере(-ах), преподавателе(-ях), лекторе(-ах) и т.д.) с опытом выступлений на аналогичных обучающих мероприятиях, которого(-ых) планируется привлечь для проведения обучающего мероприятия.			
6.	Документы, подтверждающие квалификацию специалиста(-ов) (спикера(-ов), преподавателя(-ей), лектора(-ов) и т.д.) (дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.).			
7.	Лицензии и/или сертификаты на оказание услуг, подлежащих лицензированию и сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при необходимости).			

1.4. Информация о соответствии (несоответствии) Участников процедуры отбора и поданных ими Коммерческих предложений требованиям Положения и требованиям Технического задания:

№ Участника процедуры отбора	Наименование Участника процедуры отбора	Участник процедуры отбора (соответствует / не соответствует)	Коммерческое предложение (соответствует / не соответствует)	Предложенное количество участников мероприятия(-ий)
1.				
2.				
...				

Решили:

Голосовали:

«за» –

«против» –

«воздержался» –

Решение принято.

2. По второму вопросу слушали Секретаря Комиссии (ФИО), предложившего

Решили:

Голосовали:

«за» –

«против» –

«воздержался» –

Решение принято.

Председатель Комиссии:

подпись

Секретарь Комиссии:

подпись

Члены Комиссии:

подпись

Состав комиссии

по отбору исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства»

Председатель Комиссии

директор

Члены Комиссии:

заместитель директора – начальник отдела развития предпринимательства

заместитель директора – руководитель Центра инжиниринга

Заместитель директора – руководитель Центра поддержки экспорта

руководитель центра компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров

заместитель начальника отдела развития предпринимательства

заместитель руководителя Центра поддержки экспорта

ведущий юрисконсульт

главный юрисконсульт

главный бухгалтер

сотрудник, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы), осуществивший подготовку технического задания на поставку оказание услуг

сотрудник министерства промышленности и торговли Тульской области
(по согласованию)