

Приложение №1  
к приказу от « 20 » ноября 2020 года № 01-02/133

**ПОРЯДОК**  
**отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки**  
**предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные**  
**услуги с привлечением сторонних профильных экспертов»**

г. Тула, 2020

## Раздел I. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с отбором партнеров по реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов» (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 реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов» (далее – Отбор партнеров) 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 настоящего Отбора партнеров является Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Фонд).  
Телефон/факс: 8 (4872) 25-98-31.

Адрес электронной почты: e-mail: [zakupka@hub71.ru](mailto:zakupka@hub71.ru)

1.3. Порядок определяет следующие процедуры:

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

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

### 2. ПРЕДМЕТ И СРОК ПАРТНЕРСТВА

2.1. Отбор осуществляется с целью оказания СМСП консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов по следующему направлению:

№ Лота п/п	Наименование консультационных услуг	Перечень консультаций	Количество консультационных услуг, оказанных 1 (одному) СМСП в	Минимальное количество СМСП, которым будут оказаны консультационные услуги в	Цена договора, (руб.)
------------	-------------------------------------	-----------------------	--	--	-----------------------

			рамках одного договора, ед.	рамках одного договора, ед.	
1	иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	По вопросам финансового планирования (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов): - общие вопросы бухгалтерского учета; - общие вопросы налогообложения; - выбор оптимальной системы налогообложения; - бюджетирование; - оптимизация финансовой деятельности; - анализ эффективности финансовых решений; - поиск источников и использование финансовых ресурсов; - финансовая оптимизация предприятий; - консультация по составлению первичной документации; - консультация по ведению бухгалтерского учета в информационной базе; - снятие с учета контрольно-кассовой техники и порядок постановки на её учет; - сроки сдачи отчетности; - толкование и применение действующего законодательства в сфере бухгалтерского учета и налогообложения, а также его изменений - оформления бухгалтерских документов, выявления и устранения ошибок - порядок сверки расчетов с ИФНС и др. По вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планированию субъектов малого и среднего предпринимательства (разработка маркетинговой стратегии и планов, рекламной кампании, дизайна, разработка и продвижение бренда, организация системы сбыта продукции): - консультации по разработке маркетинговой стратегии предприятия (индивидуального предпринимателя);	не более 1	35	35000,00
2			не более 1	25	25000,00
3			не более 1	25	25000,00
4			не более 1	20	20000,00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультации по разработке ценовой политики;</li> <li>– консультации по оценке и анализу маркетинговой деятельности предприятия (индивидуального предпринимателя);</li> <li>– консультации по анализу плана продвижения товаров и/или работ и/или услуг, изучению типов спроса на товары и/или работы и/или услуги;</li> <li>– консультации по анализу конкурентной среды;</li> <li>– консультации по разработке и сопровождению торговой марки, рекламной компании;</li> <li>– консультации по продвижению продуктов и услуг предприятия</li> <li>– консультации по организации и проведению исследований рынка с наименьшими издержками;</li> <li>– консультации по управлению комплексом маркетинга предприятия и продажами.</li> <li>– консультации по организации службы маркетинга предприятия, организационному и информационному обеспечению маркетинга, продаж и закупок.</li> <li>- по написанию бизнес-плана (для получения кредита либо финансовой поддержки органов исполнительной власти Тульской области) и др.</li> <li>По вопросам правового обеспечения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства:</li> <li>- составление и экспертиза договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций,</li> <li>- обеспечение представительства в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, составление направляемых в суд документов (исков, отзывов и иных процессуальных документов),</li> <li>- обеспечение представления интересов субъекта малого и среднего предпринимательства в органах государственной власти и органах местного</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

		<p>самоуправления при проведении мероприятий по контролю и др;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по подбору персонала,</li> <li>- по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации, в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы.</li> <li>- и другие вопросы ведения предпринимательской деятельности.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

2.2. Срок оказания консультационных услуг СМСП – по 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 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), соответствующее следующим требованиям на дату, предшествующую дате рассмотрения заявки на участие в Отборе партнеров:

- Заявитель зарегистрирован в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории РФ;

- Заявитель не находится в стадии ликвидации или реорганизации, в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Заявитель не включен в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом от

18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Заявитель имеет открытый банковский счет на территории Российской Федерации;

- срок деятельности Заявителя с момента регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя – не менее 2 (двух) лет;

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

- наличие у Заявителя не менее одного сотрудника в штате либо работника, привлеченного Заявителем по гражданско-правовому договору, которые будут задействованы в оказании услуг (если заявка подается индивидуальным предпринимателем – наличие не менее одного сотрудника в штате либо работника, привлеченного Заявителем по гражданско-правовому договору, которые будут задействованы в оказании услуг, помимо самого индивидуального предпринимателя);

- 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;

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

- 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.

3.2. Не допускается предоставление услуги 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. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**

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

4.2. 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.

4.3. 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 последний год;

б) копии договоров на оказание консультационных услуг СМСП (не менее 3 штук) и актов к ним;

- 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 последний год;

б) копии договоров на оказание консультационных услуг СМСП (не менее 3 штук) и актов к ним;

- 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».

4.4. Формы № 1, 2, представляемые в составе Заявки, должны быть заполнены по всем пунктам, заверены печатью (при наличии) и подписаны уполномоченным лицом Заявителя. Подчистки и исправления не допускаются.

4.5. В форме №1 заполняются только те лоты, по которым Заявитель будет оказывать консультационные услуги, в остальных лотах ставится прочерк.

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.

4.6. Представление недостоверных сведений или подача Заявки, не отвечающей требованиям п.п. 4.3. – 4.4. настоящего Порядка, а также не предоставление или предоставление не в полном объеме документов и сведений в установленных формах, указанных в п. 4.3. настоящего Порядка, повлечет отклонение Заявки на этапе ее рассмотрения.



4.7. 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.

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

## 5. ПРИЕМ ЗАЯВОК

5.1. Прием и регистрация Заявок осуществляется Фондом начиная со дня, следующего за днем размещения информации о проведении Отбора партнеров, по «15» ноября 2020 г.

Прием и регистрация Заявок на бумажном носителе осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, клиентская зона, 1 этаж. 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.

При подаче Заявки на бумажном носителе Заявка с прилагаемыми к ней документами должна быть прошита в единый сшив документов, листы пронумерованы. На обороте сшива указывается: количество листов, дата, должность, ФИО и подпись руководителя (иного уполномоченного лица), печать (при наличии).

Все копии документов, приложенные к Заявке, должны быть заверены надлежащим образом (отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: заверительная надпись, наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), печать (при наличии).

Заявка с прилагаемыми к ней документами в виде отсканированного документа (электронного образа) направляется на электронную почту Фонда – [zakupka@hub71.ru](mailto:zakupka@hub71.ru).

Электронные образы бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG), архивируются в файл с расширением RAR или ZIP.

Электронные образы документов создаются только с оригиналов документов, сканирование производится в режиме полной цветопередачи

Файл и данные, которые в них содержатся, должны быть доступны для работы и не защищены от копирования и печати.

В рамках проведения настоящего Отбора партнеров Заявитель вправе подать не более 1 (одной) Заявки.

5.2. Каждая Заявка, поступившая на бумажном носителе, регистрируется в журнале учета Заявок в момент ее поступления с присвоением номера, указанием даты и точного времени регистрации.

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.

5.3. Заявители вправе отозвать Заявку до даты ее рассмотрения путем письменного уведомления Фонда с указанием способа возврата Заявки.

Уведомление подписывается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем (или иным уполномоченным лицом, чьи полномочия подтверждаются оригиналом либо копией соответствующего документа) и заверяется печатью (при наличии).

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 Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов» (далее – Комиссия) в течение не более чем 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема Заявок.

6.2. Комиссия 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) по каждому лоту в порядке уменьшения количества СМСП, которым будут оказаны услуги.

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 не позднее 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, Заявитель, соответствующий требованиям настоящего порядка, имеет первоочередное право на заключение Договора.

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. С Претендентом (начиная от № 1) по каждому лоту 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 договоры Претенденту (начиная от № 1) по каждому лоту.

С Претендентом, имеющим первоочередное право на заключение договора одновременно по нескольким лотам (от 2 и более), заключается один договор на все виды услуг.

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.

**Директор  
Тульского регионального фонда  
«Центр поддержки  
предпринимательства»**

**С.Б. Квасова**

## 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 Тульского регионального фонда  
«Центр поддержки предпринимательства» по реализации мероприятия  
«Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных  
экспертов»

Изучив документацию об отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов», Заявитель - юридическое лицо (индивидуальный предприниматель):

\_\_\_\_\_ (наименование)  
в лице

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

сообщает о согласии участвовать в отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов» на условиях, установленных документацией об Отборе партнеров, и направляет настоящую заявку на участие в отборе:

Наименование услуг	№ лота	Количество СМСП, которым будут оказаны услуги в рамках одного договора	Сумма договора, руб. НДС не облагается/ в т.ч. НДС в % (нужное подчеркнуть)
иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	1		
	2		
	3		
	4		

К настоящей заявке прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

\* 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.	ИНН/КПП ОГРН Банковские реквизиты: 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 консультационных 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) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_



Приложение №1  
к порядку отбора партнеров Тульского  
регионального фонда «Центр поддержки  
предпринимательства» по реализации  
мероприятия «Консультационные услуги с  
привлечением сторонних профильных  
экспертов»

**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 %)
<i>Итого:</i>		<i>(сумма)</i>	<i>(сумма)</i>

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 2020 году.

1.6. Место оказания услуг: место нахождения Исполнителя – в рабочие дни согласно графику работы Исполнителя, а также место нахождения Заказчика – один рабочий день в неделю по согласованию Сторон (место предоставляется Заказчиком по адресу: г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1).

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

1.8. 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 реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов».

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 отчетном месяце 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.

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

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 2020 годах.

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

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 неокказание 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 неокказание 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. Исполнитель 25.12.2020 предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки документов (Приложение № 2) по оказанным в текущем месяце услугам 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.

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

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 оказания консультационных услуг СМСП, уже получившим аналогичную услугу в рамках настоящего договора, а также при выявлении фактов, подтверждающих некачественное оказание услуг либо не оказание 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 %
<b>Всего максимальная стоимость услуг</b>		_____ <i>(прописью)</i> 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 не оказание 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

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

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.

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, Исполнитель уплачивает Заказчику 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 может 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.

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.

## 10. 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

\_\_\_\_\_  
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

Приложение № 1  
к договору оказания консультационных услуг  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 оформленной отчетной документации.	Заказчику передается следующая отчетная документация: - акт сдачи-приемки документов; - карточки личного приема СМСП;	

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

	<p>- заполненный реестр СМСП – получателей поддержки (в электронном виде в формате Excel);</p> <p>- акт сдачи-приемки оказанных услуг;</p> <p>-фотографии консультаций в количестве не менее 10 (десяти) на электронном и бумажном носителях;</p> <p>-копия документа, подтверждающего полномочия на подписание карточки приема (для представителей юридических лиц, не имеющих право действовать без доверенности и уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей).</p>	
--	--	--

**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

С.Б. Квасова

МП

**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



ЦЕНТР  
ПОДДЕРЖКИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

## 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 индивидуального предпринимателя (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 индивидуального предпринимателя (иного уполномоченного лица)

Направление консультации \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения вопроса \_\_\_\_\_

Должность/ФИО/подпись сотрудника, ведущего прием \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

В соответствии со ст. 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.

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

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись индивидуального  
предпринимателя (иного  
уполномоченного лица)

(ФИО)

МП

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи  
специалиста

**МОЙ  
БИЗНЕС**



ЦЕНТР  
ПОДДЕРЖКИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

## Карточка приема субъекта предпринимательства (для юридических лиц)

**Заявка:**

Наименование СМСП \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

ФИО представителя субъекта предпринимательства/должность \_\_\_\_\_

Полномочия заявителя (устав, доверенность) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

В соответствии со ст. 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.

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 - получателе поддержки													Сведения о предоставленной поддержке									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Контактные сведения	Наименование организации, оставшееся под управлением предприятия, 2 предприятия, 3 микропредприятия	Категория СМСП - получателя поддержки (1 малое предприятие, 2 среднее предприятие, 3 микропредприятие)	Группа (по сфере 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 место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки)	Фактический адрес нахождения СМСП	Контактный телефон	ФИО руководителя	Дата рождения	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации и юридическое лицо (ОГРН) или индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	Основной вид экономической деятельности и по ОКВЭДС расшифровкой	Число сотрудников в организации (кол-во чел.)	Создано рабочим местом в текущем году (кол-во -во чел.)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Вид поддержки	Форма поддержки	Размер поддержки	Срок окончания периода		

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

ЗАКАЗЧИК:

Тульский региональный фонд  
«Центр поддержки предпринимательства»

Директор

С.Б.Квасова

МП

МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

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.
	<b>ИТОГО</b>		<i>сумма</i>		<i>сумма</i>

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**  
\_\_\_\_\_  
МП **ФИО**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**  
**РЕКВИЗИТЫ**  
\_\_\_\_\_  
МП **ФИО**

**ФОРМА УТВЕРЖДЕНА**

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

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Директор ТРФ ЦПП  
\_\_\_\_\_  
МП С.Б. Квасова

\_\_\_\_\_  
МП

**Состав комиссии  
по отбору партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки  
предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные  
услуги с привлечением сторонних профильных экспертов»**

Квасова Светлана Борисовна	-	директор Фонда, председатель Комиссии
Кудряшова Наталья Валериевна	-	старший юристконсульт отдела реализации образовательных программ и консалтинга Фонда, секретарь Комиссии
Майорова Игоревна	Ангелина	Специалист отдела реализации образовательных программ и консалтинга Фонда, заместитель секретаря Комиссии
Члены Комиссии:		
Лобанова Екатерина Геннадьевна	-	заместитель директора - начальник отдела реализации образовательных программ и консалтинга Фонда
Панкратов Антон Валерьевич	-	заместитель директора - руководитель Центра инжиниринга
Маркарова Ольга Владимировна	-	главный бухгалтер Фонда
Моденов Руслан Юрьевич	-	главный юристконсульт Фонда
Никитина Светлана Евгеньевна	-	ведущий юристконсульт Фонда
Клочкова Ольга Валериевна	-	заместитель начальника отдела развития малого и среднего предпринимательства комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку (по согласованию)

**Директор  
Тульского регионального фонда  
«Центр поддержки  
предпринимательства»**

**С.Б. Квасова**

**Порядок деятельности комиссии  
по отбору партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки  
предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные  
услуги с привлечением сторонних профильных экспертов»**

1. Комиссия по отбору партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов» (далее – Комиссия) осуществляет отбор партнеров по реализации консультационных услуг с привлечением сторонних профильных экспертов (далее – Отбор партнеров).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, локальными актами Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства», порядком отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по реализации мероприятия «Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов», утвержденным приказом Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» от «\_\_\_» июня 2020 года № \_\_\_\_\_ (далее- Порядок).

3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии; секретарь Комиссии; заместитель секретаря Комиссии; члены Комиссии.

4. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии. При отсутствии председателя заседания Комиссии ведет член Комиссии, избранный председательствующим большинством голосов членов Комиссии.

5. Секретарь Комиссии:

обеспечивает своевременный созыв заседаний Комиссии;

проверяет комплектность документов, приложенных к заявке на участие в Отборе партнеров (далее – Заявка);

проверяет Заявителей - юридическое лицо, зарегистрированное на территории Тульской области, претендующее на заключение договора оказания консультационных услуг (далее – Заявитель), на соответствие требованиям Порядка, а также их Заявки;

оглашает поступившие на рассмотрение Комиссии документы;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

извещает Заявителей о принятом Комиссией решении в форме информационного сообщения, высланного на адрес электронной почты,

указанный в анкете Заявителя, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола всеми присутствующими членами Комиссии.

осуществляет подготовку и подписание договоров оказания консультационных услуг.

При отсутствии секретаря Комиссии его функции исполняет заместитель секретаря Комиссии.

6. 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.

7. 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.

8. По результатам рассмотрения Комиссией вопроса об отборе партнера выносятся решение:

- о признании Заявок соответствующими/ несоответствующими требованиям настоящего Порядка;
- о признании Заявителей соответствующими и Претендентами на заключение договора/ несоответствующими требованиям настоящего Порядка;
- о формировании ранжированного списка Претендентов.

9. По итогам работы Комиссии оформляется протокол рассмотрения Заявок и Заявителей, в котором отражаются:

- сведения о Заявителях, подавших Заявки;
- решение о признании Заявок соответствующими /несоответствующими требованиям Порядка;
- решение о признании Заявителей соответствующими и Претендентами на заключение договора/ несоответствующими требованиям Порядка;
- составление ранжированного списка Претендентов (от 1 и далее по каждому лоту в порядке уменьшения количества СМСП, которым будет оказана услуга;

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения заседания рассмотрения Заявок.

**Директор  
Тульского регионального фонда  
«Центр поддержки  
предпринимательства»**



**С.Б. Квасова**