Приложение №1 к Приказу №13 от 01.03.2021 г.

**Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  Приказом №13 от «01» марта 2021г. |

**Порядок отбора партнеров и заключения договоров**

(редакция от 01.03.2021г.)

г. Анадырь

2021 год

1. **Термины, понятия и сокращения**

**1.1.** Для целей настоящего «Порядка отбора партнеров и заключения договоров» (далее – Порядок) используются следующие термины и понятия:

**Договор** - письменная сделка, заключаемая Фондом с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, в том числе применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональных доход», публично-правовыми образованиями, в целях обеспечения деятельности Фонда и выполнения задач, возложенных на Фонд.

**Документация по отбору** – пакет документов, формируемый ответственным исполнителем Фонда, включающий в себя в обязательном порядке информационное сообщение и техническое задание, а также иные документы при необходимости, размещаемый на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru) с целью информирования потенциальных партнеров о проведении отбора на право заключения договора о выполнении работ (оказании услуг).

**Заявка –** комплект документов, необходимых к предоставлению для участия в отборе партнеров, предоставленный в соответствии с настоящим Порядком.

**Клиент** - субъект малого и среднего предпринимательства, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», физическое лицо, заинтересованное в осуществлении предпринимательской деятельности или иное лицо или представитель компании, реализующие или планирующие реализацию инвестиционного проекта и (или) ведение бизнеса на территории Чукотского автономного округа.

**Комиссия** - коллегиальный совещательный орган, образуемый в целях объективного и полного соблюдения всех процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, и отбора партнеров.

**Контрагент** - сторона, с которой Фонд заключает договор (соглашение) или уже находится в договорных отношениях.

**Организатор отбора** – сотрудник Фонда (ответственный исполнитель), в соответствии с целями и задачами подразделения которого проводится отбор на право заключения договора на выполнение работ (оказание услуг).

**Ответственный** **исполнитель** – сотрудник, уполномоченный непосредственным руководителем или директором Фонда осуществлять организационное сопровождение работы по проведению отбора партнеров, подготовке, согласованию, заключению и исполнению договора;

**Партнёр** – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», отобранный в целях заключения договора на выполнение работ (оказание услуг) клиентам Фонда и (или) на обеспечение текущей деятельности Фонда.

**Субъект малого и среднего предпринимательства (субъект МСП)** - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

**Участники отбора** – юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подавшие заявку на участие в отборе на право заключения договора на выполнение работ (оказание услуг) клиентам Фонда и (или) на обеспечение текущей деятельности Фонда.

**Физические лица, применяющие НПД** - физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

**1.2.** Для целей настоящего Порядка используются следующие сокращения:

**ВНД** – внутренние нормативные документы Фонда;

**Договоры -** гражданско-правовые договоры, соглашения;

**ОИ**  - ответственный исполнитель;

**ЦБУиО** – Центр бухгалтерского учета и отчетности Фонда;

**Фонд -** Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций в Чукотском автономном округе»;

**ЭЦП –** электронно-цифровая подпись;

**Ю** – юрист Фонда.

1. **Общие положения**

**2.1.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа и определяет порядок отбора партнеров Фонда, устанавливает правила подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров в Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций в Чукотском автономном округе».

**2.2.** Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия сотрудников Фонда при договорной работе, а именно:

* при отборе партнеров;
* при заключении, изменении и расторжении договоров;
* при исполнении договоров Фондом и контроле за тем, как их исполняют контрагенты;
* при учете договоров и хранении их экземпляров.

**2.3.** Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения Фонда и сотрудников Фонда, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

**2.4.** Настоящий Порядок не распространяется:

* на процедуру заключения трудовых договоров;
* на процедуру заключения договоров поручительства по деятельности Фонда в качестве региональной гарантийной организации.

**2.5.** Все не урегулированные настоящим Порядком вопросы, касающиеся подготовки, согласования и заключения договоров от имени Фонда, подлежат регулированию законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Фонда.

1. **Основные требования к оформлению договоров**

**3.1.** Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

**3.2.** Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

**3.3.** В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, договоры могут быть заключены в форме электронного документа.

**3.4.** Заключаемые договоры должны содержать следующие сведения:

* преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;
* дата заключения договора;
* предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);
* качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды;
* порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги);
* цена договора (цена договора устанавливается в рублях Российской Федерации. В случае заключения договоров на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ), производимых (осуществляемых, выполняемых) за пределами Российской Федерации, стоимость которых установлена в иностранной валюте, расчет производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату расчетов);
* порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
* условие возврата уплаченных Фондом по договору средств в полном объеме в случае не качественного или не полного выполнения работ (оказания услуг) либо не выполнения работ (оказания услуг);
* срок действия договора. Такое условие требуется для долгосрочных договоров (например, аренда, периодические поставки), которые не ориентированы на разовое исполнение;
* порядок обмена документами;
* права и обязанности сторон;
* ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ);
* согласие сторон на осуществление Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка заключения договора;
* изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;
* обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);
* антикоррупционную оговорку, содержание которой утверждено Приказом директора Фонда;
* разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);
* заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);
* юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;
* подписи сторон.

**3.5.** Кроме вышеперечисленных сведений, договоры могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

**3.6.** Внешнеэкономический контракт (договор), помимо указанных выше требований, должен содержать следующие условия:

* условия поставки, в том числе с применением международных правил Инкотермс 2020;
* условия о применимом праве.

**3.7.** Договор может содержать в виде приложений:

* смету или калькуляцию стоимости работ/услуг;
* спецификацию;
* календарный план поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* техническое задание;
* заявление, анкету, согласие на обработку персональных данных, формы отчетов.

**3.7.1.** Кроме вышеперечисленных сведений, приложения могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

**3.8.** Договор и все приложения к нему подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями (при наличии). Со стороны Фонда договор, все приложения к договору, а также акты приема-передачи подписывает уполномоченное доверенностью лицо либо директор Фонда.

1. **Требования к партнерам**

**4.1.** Не находится в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации (индивидуальный предприниматель не подавал в Федеральную налоговую службу заявление о прекращении государственной регистрации деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

**4.2.** Не состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с Фондом.

**4.3.** Отсутствует в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**4.4.** Наличие у контрагента ОКВЭД по предмету планируемого к заключению договора.

1. **Порядок заключения договоров**

**5.1.** При возникновении потребности заключения договора ответственный исполнитель определяет требуется ли организация и проведение процедуры отбора партнеров в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка.

**5.2.** При необходимости проведения процедуры отбора ответственный исполнитель сначала выполняет действия, определенные разделом 6 настоящего Порядка. После определения победителя по итогам отбора заключение договора производится в соответствии с настоящим разделом.

Если условиями документации по отбору предусмотрено размещение проекта договора в ее составе, организотор отбора подготавливает проект договора и согласовывает его в соответствие с настоящим разделом до даты начала отбора, определенной в информационном сообщении.

**5.3**. Если необходимость проведения отбора отсутствует, ответственный исполнитель проводит согласование и заключение договора в соответствие с настоящим разделом.

**5.4**. Договор должен быть согласован в соответствие с требованиями настоящего раздела до момента его предоставления на подпись директору Фонда или иному лицу, уполномоченному на это доверенностью.

**5.5.** Ответственный исполнитель определяет контрагента, проверяет его на соответствие требованиям, установленным разделом 4 настоящего Порядка, и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям согласно приложению №2.

**5.5.1.** Формирует, сохраняет в электронном виде и распечатывает выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении контрагента на сайте ФНС России www.nalog.ru.

**5.5.2.** Проверяет контрагента, используя доступные Web-сервисы быстрой проверки:

• сервис «Прозрачный бизнес» на сайте ФНС России (www.nalog.ru);

• сервис «Контур.Фокус»;

• поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для сбора отзывов о деятельности контрагента;

• иные сервисы (при необходимости).

Формирует, сохраняет в электронном виде и распечатывает выписки или скриншоты из указанных сервисов для включения их в досье по договору. Итоговый состав досье по договору приведен в приложении №10 к настоящему Порядку.

**5.5.3.** Производит сверку полученной информации из открытых источников, определяет соответствие контрагента установленным требованиям.

**5.6.** При несоответствии контрагента установленным настоящим Порядком требованиям ответственный исполнитель определяет другого контрагента для заключения договора и приступает к выполнению действий, указанных в п. 5.5 настоящего Порядка.

**5.7.** До заключения договора ответственный исполнитель запрашивает у контрагента:

• доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);

• документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (информационное сообщение об отсутствии ограничений полномочий первого лица по предмету договора);

• копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);

• реквизиты контрагента (полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН,банковские реквизиты и т.п.);

• согласие на обработку персональных данных если договор заключается с физическим лицом, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальным предпринимателем, а также в случае присутствия персональных данных учредителей, первых лиц и доверенных лиц в предоставленной документации (рекомендуемая форма приведена в приложении №12);

• для заключения договора на оказание контрагентом услуг физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности и (или) использующим специальный налоговый режим «Налог на профессиональных доход» и (или) субъектам МСП - обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (приложение №11);

• иные документы по запросу ответственного исполнителя.

**5.8.** Документы запрашиваются в оригиналах или в копиях. Подлинники документов должны быть подписаны уполномоченным лицом участника отбора и скреплены оттиском печати (при наличии), а копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица с проставлением заверительной надписи, содержащей слова «Верно», «Копия верна» и т.п., должности лица, заверившего копию документа, расшифровки подписи и даты заверения. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена.

**5.9.** Ответственный исполнитель проверяет предоставленные контрагентом документы. Производит сверку полученной от контрагента информации с полученной из открытых источников. Проверяет наличие у контрагента ОКВЭД по предмету договора.

**5.10.** Полученные от контрагента документы, сформированные выписки из сервисов, указанных в п. 5.5 настоящего Порядка, ответственный исполнитель помещает в досье по договору.

**5.11.** При отсутствии необходимости проводить процедуру отбора согласно раздела 6 настоящего Порядка решение о возможности заключения договора с выбранным контрагентом на основании сформированного пакета документов принимается руководителем подразделения ответственного исполнителя. При получении одобрения непосредственного руководителя ответственный исполнитель приступает к согласованию проекта договора.

**5.12.** Проект договора может быть разработан и предложен ответственным исполнителем или запрошен у контрагента.

**5.13.** При использовании проекта договора, разработанного Фондом, согласование производится по следующей схеме:

**5.13.1.** Ответственный исполнитель подготавливает проект договора и оформляет лист согласования к договору (далее – лист согласования) по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

**5.13.2.** Передает проект договора, лист согласования со своей визой, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5, п. 5.7 настоящего Порядка и копию протокола заседания Комиссии (при наличии), непосредственному руководителю для проверки и согласования. Срок рассмотрения проекта договора непосредственным руководителем не может превышать 1 (один) рабочий день.

**5.13.3.** После проставления непосредственным руководителем отметки о согласовании в листе согласования, ответственный исполнитель передает проект договора вместе с листом согласования и пакетом документов, указанном в п. 5.13.2 настоящего Порядка, на согласование в Центр бухгалтерского учета и отчетности. Главный бухгалтер или иной уполномоченный сотрудник Центра бухгалтерского учета и отчетности производит проверку проекта договора в течении 1 (одного) рабочего дня, проставляет отметку в листе согласования и возвращает проект договора и лист согласования ответственному исполнителю.

**5.13.4.** Ответственный исполнитель направляет проект договора вместе с листом согласования и пакетом документов, указанном в п. 5.13.2, на согласование юристу. Юрист в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней производит проверку проекта договора и представленных документов, проставляет отметку на листе согласования и возвращает проект договора и лист согласования ответственному исполнителю.

**5.13.5.** Далее проект договора с листом согласования и пакетом документов, указанном в п. 5.13.2 настоящего Порядка, направляется для согласования в иные заинтересованные подразделения Фонда по принадлежности (при необходимости). Срок рассмотрения проекта договора уполномоченным сотрудником заинтересованного подразделения не может превышать 1 (один) рабочий день.

**5.13.6.** После получения всех необходимых виз согласования в соответствии с п. 5.13.1 – 5.13.5 проект договора, лист согласования и пакет документов, указанный в п. 5.13.2 настоящего Порядка, передается в Центр анализа, отчетности и контроля для итоговой проверки. Уполномоченный сотрудник Центра анализа, отчетности и контроля в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет комплектность документов, структуру и содержание проекта договора, соответствие содержания проекта договора определенным источникам расходования средств (а также перечню услуг Фонда – при необходимости), правильность оформления проекта договора и всех приложений, соответствие иным критериям, заполняет чек-лист по проверке договора (приложение №8) и проставляет отметку в листе согласования. После проверки проект договора с приложениями, чек-лист по проверке договора и лист согласования возвращаются ответственному исполнителю.

**5.13.7.** В случае выявления нарушений при проверке документов согласно чек-листу по проверке договора уполномоченный сотрудник Центра анализа, отчетности и контроля фиксирует обнаруженные нарушения в реестре выявленных нарушений в соответствии с «Методикой премирования работников», утвержденной приказом №40 от 19.07.2019г. (с изменениями).

**5.13.8.** При наличии предложений о внесении корректировок в проект договора ответственный сотрудник каждого из указанных в п. 5.13.2 – 5.13.6 подразделений вносит изменения в режиме правки в проект договора (формат Word) и делает соответствующую отметку в листе согласования («согласовано с учетом правок») или отражает информацию о предлагаемых корректировках в листе согласования.

Ответственный исполнитель оперативно вносит предложенные корректировки по получении. В случае возникновения возражений по предложенным корректировкам ответственный исполнитель информирует об этом непосредственного руководителя и целесообразность внесения корректировок обсуждается в рабочем порядке. Итоговое решение отражается в листе согласования.

**5.13.9.** После получения отметок о согласовании в листе согласования от всех заинтересованных структурных подразделений распечатанный проект договора (необходимое количество экземпляров) с приложениями, лист согласования с визами уполномоченных сотрудников, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5 и п. 5.7 настоящего Порядка, копия протокола заседания Комиссии (при наличии), заполненный чек-лист по проверке договора (приложение №8), передается ответственным исполнителем на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

**5.13.10.** Подписанный со стороны Фонда проект договора (все экземпляры) направляются на подпись контрагенту (лично, курьером или Почтой России заказным письмом с уведомлением).

Для ускорения процесса заключения договора, дополнительно с отправкой оригинала договора одним из выбранных способов, на электронный адрес контрагента направляется скан-копия договора с подписью уполномоченного лица со стороны Фонда.

Договор считается заключенным с момента подписания обеими сторонами, в том числе путем обмена скан-копиями договора с подписями уполномоченных лиц и печатями, полученными с официальных электронных адресов контрагентов.

Контроль за поступлением оригиналов договоров возлагается на главного бухгалтера Центра бухгалтерского учета и отчетности.

**5.13.11.** Согласование разногласий по договору:

- если контрагент не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, ответственный исполнитель организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Фонда, указывает с учетом мнения юриста, какие предложения контрагента можно принять, а какие нет);

- если стороны устранили разногласия, руководители подписывают договор;

- если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, ответственный исполнитель готовит протокол разногласий и директор, либо иное лицо, уполномоченное на подписание договоров доверенностью, подписывает договор в первоначальной редакции с отметкой «подписано с протоколом разногласий и протокол разногласий (необходимое количество экземпляров).

**5.14.** При использовании проекта договора, разработанного контрагентом, согласование производится по следующей схеме:

**5.14.1.** Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Фонд, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (при необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

**5.14.2.** Лицо, получившее проект договора, регистрирует факт поступления документа в журнале учета входящей корреспонденции и передает его ответственному исполнителю на рассмотрение. Ответственный исполнитель осуществляет проверку договора на наличие всех необходимых реквизитов и условий в соответствии с настоящим Порядком, в том числе используя чек-лист по проверке договора (приложение №8).

При выявлении необходимости внесения корректировок в проект договора уполномоченный сотрудник вносит изменения в режиме правки в проект договора (формат Word) и делает соответствующую отметку в листе согласования («согласовано с учетом правок») или отражает информацию о предлагаемых корректировках в листе согласования.

Проект договора, лист согласования со своей визой, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5, п. 5.7 настоящего Порядка и копию протокола заседания Комиссии (при наличии), ответственный исполнитель передает непосредственному руководителю для согласования. Срок рассмотрения проекта договора непосредственным руководителем не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

**5.14.3.** Дальнейшее согласование проекта договора производится в соответствие с п. 5.13.3 – 5.13.8 настоящего Порядка.

**5.14.4.** После получения отметок о согласовании в листе согласования от всех заинтересованных структурных подразделений, ответственный исполнитель возвращает контрагенту проект договора с внесенными корректировками и предлагает подписать проект договора в представленной редакции (по электронной почте, лично или курьером).

**5.14.5.** Если контрагент согласен с внесенными корректировками, то подписывает договор (необходимое количество экземпляров) и возвращает его в Фонд.

Если контрагент не согласен с внесенными корректировками согласование разногласий по договору производиться в соответствии с п. 5.13.11 настоящего Порядка.

**5.14.6.** Далее ответственный исполнитель передает подписанный со стороны контрагента договор (необходимое количество экземпляров) с приложениями, лист согласования с визами уполномоченных сотрудников, пакет документов, сформированный согласно п. 5.5 и п. 5.7 настоящего Порядка, копию протокола заседания Комиссии (при наличии), заполненный чек-лист по проверке договора (приложение №8), на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

Экземпляр подписанного с двух сторон договора направляется контрагенту (лично, курьером или Почтой России заказным письмом с уведомлением).

Допускается подписание договора сначала со стороны Фонда в соответствии с п. 5.13.9 и 5.13.10 настоящего Порядка.

**5.14.7.** Для ускорения процесса заключения договора предусматривается обмен скан-копиями договора по электронной почте. Договор считается заключенным с момента подписания обеими сторонами, в том числе путем обмена скан-копиями договора с подписями уполномоченных лиц и печатями, полученными с официальных электронных адресов контрагентов.

Контроль за поступлением оригиналов договоров возлагается на главного бухгалтера Центра бухгалтерского учета и отчетности.

**5.15.** После подписания договор регистрируется и с приложениями, листом согласования, протоколами разногласий и согласованиями протокола разногласий (при наличии) передается в Центр бухгалтерского учета и отчетности.

**5.16.** При необходимости, уполномоченный директором сотрудник организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

**5.17.** В досье по договору помещаются: чек-лист соответствия минимальным требованиям (или его копия), выписки, сформированные согласно п. 5.5 настоящего Порядка, документы, предоставленные контрагентом согласно п. 5.7 настоящего Порядка, копия заключенного договора с приложениями, копия листа согласования, протокола разногласий и согласования протокола разногласий (при наличии), оригинал чек-листа по проверке договора. По фактам оплаты и исполнения договора досье дополняется копиями счетов, платежных поручений, актов выполненных работ и иных документов до момента полного исполнения обязательств, оригиналы указанных документов хранятся в Центре бухгалтерского учета и отчетности. Полный состав досье по договору приведен в приложении №10 к настоящему Порядку.

**5.18.** Досье по договору хранятся у ответственного исполнителя.

**5.19.** Договор может быть подписан ЭЦП, при наличии таковой у обеих сторон.

1. **Порядок отбора партнеров**

**6.1.** Для определения контрагента на выполнение работ (оказание услуг) Фондом проводится открытый отбор.

**6.1.1.** Открытый отбор может не проводиться в случаях:

- заключения Фондом договора на выполнение работ (оказания услуг) на сумму, не превышающую 400 000 (четыреста тысяч) рублей;

- заключения договора с единственным контрагентом.

**6.1.2.**  Заключение договора с единственным контрагентом осуществляется в случаях:

- если Фондом проводится масштабное значимое мероприятие и поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает организационными, материальными, имущественными ресурсами, в совокупности удовлетворяющими потребностям Фонда в проведении мероприятия (аренда помещения, оборудования, услуги рекламы, дизайн и т.д.);

- если контрагент является единственным официальным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) продукции (услуг) в данном регионе и/или на данной деловой площадке;

- в случае закупок дополнительных товаров, работ, услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от него без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

- если контрагент является реализатором федеральных партнерских обучающих программ в сфере предпринимательства, согласно целевой модели «Поддержка малого и среднего предпринимательства».

**6.2.** Решение о проведении отбора принимает Организатор отбора, который определяет сроки подачи заявок, подготавливает документацию по отбору, в том числе техническое задание и проект договора (при необходимости).

**6.3.** Информирование о начале процедуры отбора и его основных условиях производится путем размещения информационного сообщения на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru).

**6.3.1.** Для привлечения к участию в отборе максимального количества участников Организатор отбора вправе при необходимости:

- собирать сведения о потенциальных участниках отбора из открытых источников информации, направлять информацию потенциальным участникам отбора с предложением участвовать в отборе;

- направлять информацию о проведении отбора действующим партнёрам Фонда с предложением участвовать в отборе посредством рассылки электронных писем или по телефону.

**6.4.** Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

- Организатор отбора (полное наименование Фонда и ответственного структурного подразделения Фонда – инициатора отбора);

- предмет отбора;

- место подачи заявок;

- способ подачи заявки;

- сроки подачи заявок;

- дата и время заседания Комиссии;

- контактная информация.

К информационному сообщению прилагаются:

- техническое здание или основные требования к результатам необходимых работ или услуг для формирования технического задания со стороны партнера;

- список необходимых документов и требования к ним;

- основные требования к проекту договора или проект договора;

- иные документы (при необходимости).

Рекомендуемая форма информационного сообщения приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку. Информационные сообщения регистрируются в «Реестре регистрации протоколов комиссии».

**6.4.1.** При заключении договора способами, указанными в п. 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Порядка, информационное сообщение об отборе не составляется и не размещается.

**6.5.** Для участия в отборе потенциальный партнер предоставляет в Фонд лично, либо посредством почтовой/курьерской службы связи, факсимильной связи, либо посредством электронной почты на публичный адрес электронной почты Центра «Мой бизнес» [mail@fond87.ru](mailto:mail@fond87.ru)[[1]](#footnote-1) (с обязательным указанием полного наименования обратившегося субъекта и сути обращения), Заявку на участие в отборе партнеров по форме приложения № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, указанных в документации по отбору, приложенной к информационному сообщению, список которых сформирован в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку.

Подлинники документов должны быть подписаны уполномоченным лицом участника отбора и скреплены оттиском печати (при наличии), а копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица с проставлением заверительной надписи, содержащей слова «Верно», «Копия верна» и т.п., должности лица, заверившего копию документа, расшифровки подписи и даты заверения. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена.

**6.6.** Прием заявок осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru).

**6.7.** При поступлении в Фонд заявка регистрируется в журнале учета входящей коорреспонденции с указанием входящего номера, даты и времени поступления. Информация о регистрации заявки сообщается участнику отбора, с этого момента заявка считается поданной.

**6.8.** Для допуска к участию в отборе участнику отбора необходимо представить Заявку и полный пакет документов к ней до истечения срока, установленного в информационном сообщении.

**6.9.** Организатор отбора осуществляет проверку поступивших заявок на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком и документацией по отбору.

**6.9.1.** Производит проверку участника отбора на соответствие минимальным требованиям согласно п. 5.5 настоящего Порядка и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям по форме приложения №2.

**6.9.2.** Производит проверку участника отбора на соответствие требованиям документации по отбору и полноты предоставленных документов и заполняет чек-лист по отбору по форме приложения №6.

**6.9.3.** Указанные проверки производятся не позднее даты заседания Комиссии. В целях проверки достоверности сведений, указанных в заявке и приложенных документах, Организатор отбора имеет право запрашивать и получать информацию у третьих лиц и у участника отбора.

**6.10.** Организатор отбора предоставляет заявку, приложенный к ней пакет документов, заполненные чек-листы по форме приложений №2 и 6, на рассмотрение Комиссии.

**6.11.** Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о допуске участника к отбору, определяет победителя отбора, с которым целесообразно заключение договора, исходя из предложенных участником условий (соответствие заявленным Фондом условий, цена, качество, срок и иные критерии в рамках установленных документацией по отбору требований).

**6.11.1.** Основаниями для отказа в допуске к участию в отборе либо снятия участника отбора с рассмотрения на Комиссии являются:

1) поступление заявки после истечения сроков, установленных в информационном сообщении;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Порядком, либо оформление документов с нарушением требований настоящего Порядка;

3) предоставление участником отбора недостоверной информации;

4) несоответствие Участника отбора требованиям настоящего Порядка;

5) при проверке деятельности участника отбора выявлена негативная информация.

**6.12.** В случае отсутствия заявок на дату окончания отбора непосредственный руководитель ответственного исполнителя может принять решение о продлении срока проведения отбора.

**6.13.** В случае, если представлена единственная заявка на участие в отборе Комиссия проводит ее рассмотрение и оценку. При соответствии Участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком и документацией по отбору, Комиссия вправе принять решение о заключении договора.

**6.14.** Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки ни одна из заявок не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком и документацией по отбору. В указанном случае непосредственный руководитель ответственного исполнителя вправе объявить о проведении отбора повторно.

**6.15.** Решение Комиссии оформляется Протоколом по форме приложение № 7 к настоящему Порядку.

**6.16.** Организатор отбора регистрирует Протокол в «Реестре регистрации протоколов комиссии».

**6.17.** В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии Организатор отбора размещает копию протокола на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.fond87.ru](http://www.fond87.ru).

**6.18.** Организатор отбора организует подписание договора с определенным Комиссией победителем согласно разделу 5 настоящего Порядка.

**6.19.** В случае, если победитель отбора уклоняется от заключения договора, Фонд имеет право заключить договор с участником отбора, следующим за победившим по результатам оценки Комиссии.

Фонд вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя отбора заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

**6.20.** Организатор отбора формирует досье по отбору (Приложение № 9), в которое включаются: информационное сообщение, Заявки и пакеты документов, поступившие от участников отбора, заполненные чек-листы, оригинал протокола заседания Комиссии.

**6.21.** Досье по отбору передается ответственным исполнителем на хранение помощнику директору не позднее тридцати рабочих дней после даты заседания Комиссии.

**7. Порядок изменения и расторжения договора**

**7.1.** Ответственный исполнитель или иной уполномоченный сотрудник Фонда инициирует работу по изменению или расторжению договора и устанавливает ее сроки.

**7.2.** Ответственный исполнитель составляет документ об изменении или расторжении договора либо готовит предложения по аналогичному документу, который представил контрагент. Таким документом может быть дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении договора, уведомление, претензия или иск о его расторжении, письмо об одностороннем отказе от договора.

**7.3.** Уполномоченный сотрудник Центра бухгалтерского учета и отчетности и юрист Фонда оказывают содействие в подготовке указанных документов, в частности предоставляют по запросу необходимые документы и фактические данные, проводят необходимые согласования.

**7.4.** Согласование изменений в заключенные договоры производится согласно п. 5 настоящего Порядка.

**8. Контроль за исполнением договоров**

**8.1.** Ответственный исполнитель обязаны отслеживать исполнение подотчетных ему договоров со стороны Фонда и со стороны контрагента.

**8.2.** Если ответственный исполнитель или иной уполномоченный сотрудник Фонда узнает о нарушении договора со стороны Фонда или со стороны контрагента, он немедленно уведомляет об этом директора Фонда.

**9. Ответственность**

**9.1.** Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на должностных лиц и работников Фонда, осуществляющих работу по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров от имени Фонда.

**9.2.** Специалисты и руководители структурных подразделений Фонда несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящий Порядок.

**10. Регистрация и хранение договоров**

**10.1.** Договоры разрабатывают, согласовывают и оформляют сотрудники Фонда, которые осуществляют функции по их исполнению (ответственные исполнители).

**10.2.** Оригиналы договоров хранятся в Центре бухгалтерского учета и отчетности Фонда.

**10.3.** Обязанность по регистрации договоров возлагается на ответственного исполнителя.

**10.4.** Все договоры регистрируются и учитываются ответственными исполнителями в специальном журнале, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченными лицами.

**10.5.** Если номер договору уже присвоен контрагентом, то регистрационный номер Фонда проставляется на договоре через дробь.

**10.6.** В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале делается соответствующая отметка.

**11. Заключительные положения**

**11.1.** Настоящий Порядок утверждается приказом директора Фонда и вступает в силу с момента его утверждения.

**11.2.** Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Порядок принимается директором Фонда.

**12. Приложения**

Приложение №1. Лист согласования к договору

Приложение №2. Чек-лист соответствия минимальным требованиям

Приложение №3. Информационное сообщение

Приложение №4. Заявка на участие в отборе партнеров

Приложение №5. Рекомендуемый список документов

Приложение №6. Чек-лист по отбору

Приложение №7. Форма протокола заседания Комиссии

Приложение №8. Чек-лист по проверке договора

Приложение №9. Состав досье по отбору

Приложение №10. Состав досье по договору

Приложение №11. Рекомендуемая форма обязательства об отказе в предоставлении услуги

1. При поступлении Заявки факсимильной связью или по электронной почте организатор отбора предупреждает участника о необходимости предоставления (досыла) оригинала Заявки и отслеживает ее поступление [↑](#footnote-ref-1)