

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

УТВЕРЖДЕН
Приказом №64-ОД
от «30» декабря 2025г.

Порядок отбора партнёров и заключения договоров

г. Анадырь
2026год

1. Термины, понятия и сокращения

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

Договор – гражданско-правовой договор, заключаемый некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (далее по тексту – Фонд) с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, в том числе применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», публично-правовыми образованиями, в целях обеспечения деятельности Фонда и выполнения задач, возложенных на Фонд.

Документация по отбору – пакет документов, сформированный ответственным исполнителем Фонда в соответствии с настоящим Порядком с целью информирования потенциальных партнеров о проведении отбора на право заключения договора.

Заявка – комплект документов, предоставляемый потенциальным партнером для участия в отборе.

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

Комиссия по отбору партнеров (комиссия) - коллегиальный совещательный орган, состав которого определен приказом директора Фонда для объективного и полного соблюдения всех процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Организатор отбора – ответственный исполнитель Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и инвестиций Чукотского автономного округа».

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

Партнёр (поставщик/подрядчик/исполнитель) – 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, поставку товаров) клиентам Фонда и (или) на обеспечение уставной 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/поставку товаров) клиентам Фонда и (или) на обеспечение уставной 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 (локальные нормативные акты);

Договоры - гражданско-правовые договоры, соглашения;

ОИ - ответственный исполнитель;

ЦАОиК – Центр анализа, отчетности и контроля Фонда;

ЦБУиО – Центр бухгалтерского учета и отчетности Фонда;

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

ЭДО – электронный документооборот (например, «Контур.Диадок»).

ЭЦП (УКЭП) – усиленная квалифицированная электронно-цифровая подпись;

Ю – юрист Фонда.

2. 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 в целях приобретения (закупки) товаров (работ, услуг), в том числе в рамках направлений расходования средств федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации, полученных Фондом, устанавливает правила подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров в Фонде.

2.2. Цели применения настоящего Порядка:

2.2.1. Определение порядка 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.

2.2.2. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в товарах, работах, услугах, в том числе при оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

2.2.3. Обеспечение эффективного использования денежных средств;

2.2.4. Расширение возможности участия юридических и физических лиц в поставках товаров (работ/услуг) и стимулирование такого участия;

2.2.5. Развитие добросовестной конкуренции;

2.2.6. Обеспечение гласности и прозрачности процедуры приобретения товаров (работ/услуг);

2.2.7. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

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;
- на процедуру заключения договоров займа.

2.5. Приобретение товаров (работ, услуг) Фондом в соответствии с настоящим Порядком не регулируется статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

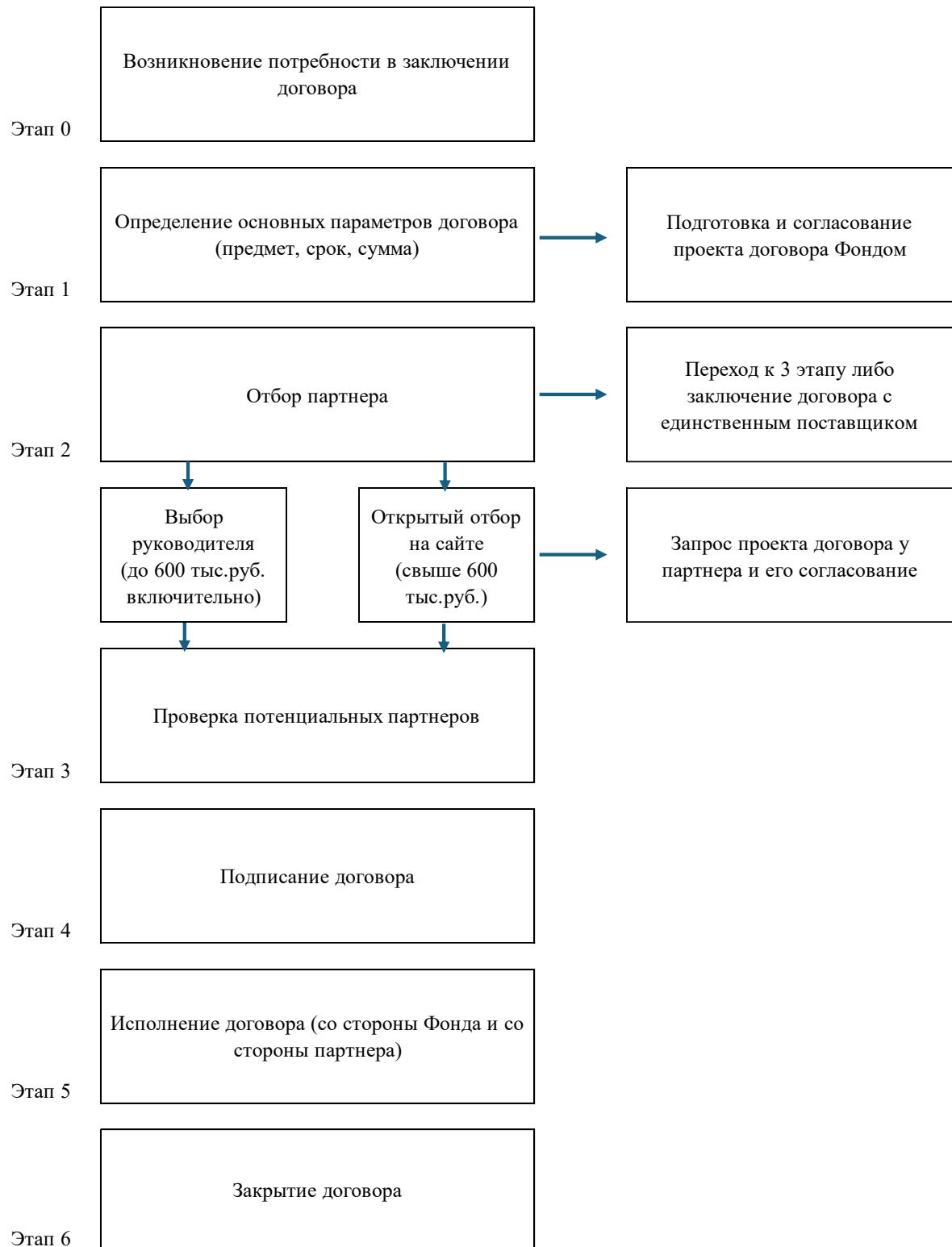
2.6. Для целей, определенных настоящим Порядком, могут применяться следующие мероприятия по определению партнеров:

- процедура отбора партнера (поставщика, подрядчика, исполнителя);
- закупка у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя) заключения договора).

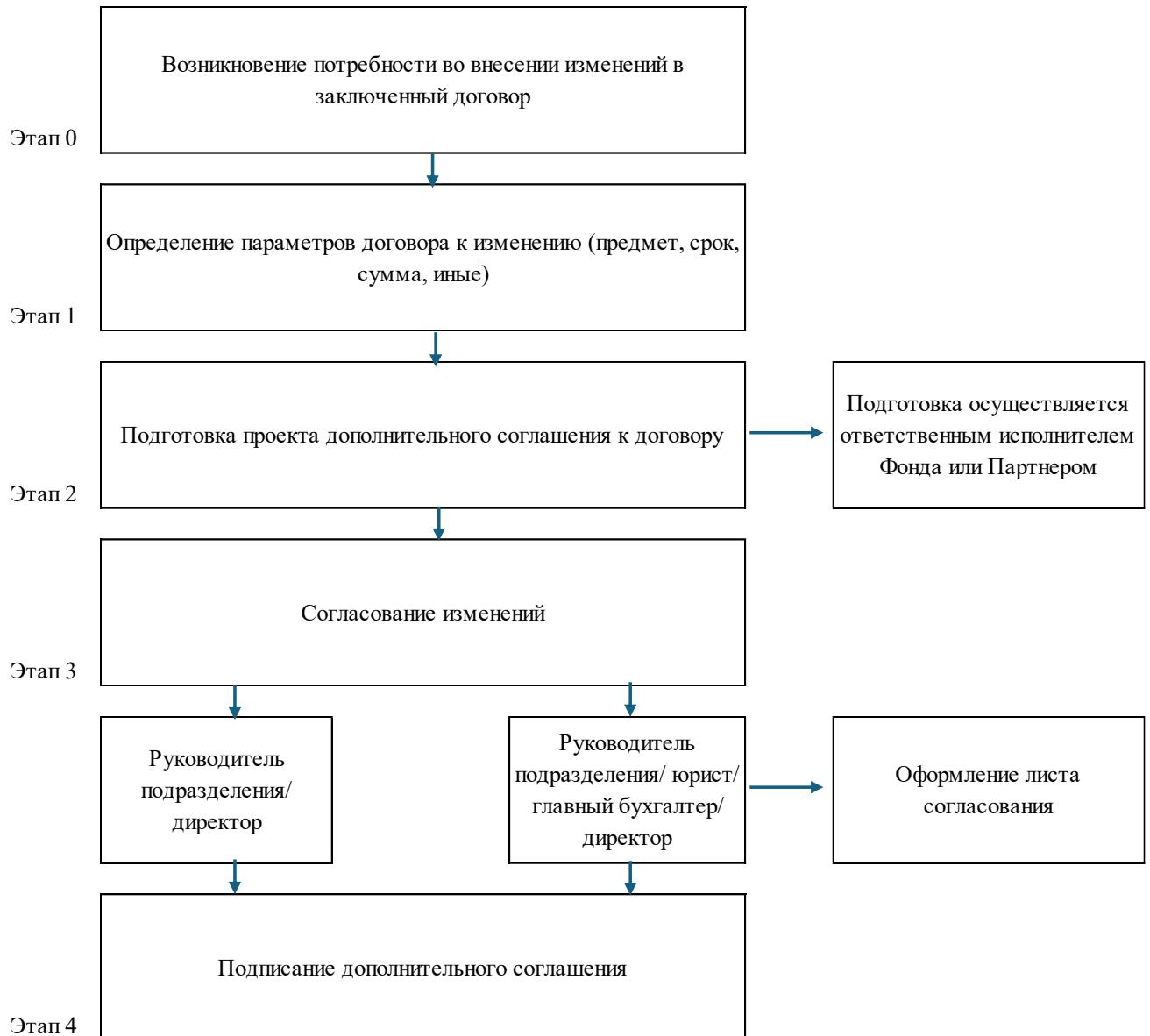
2.7. Все не урегулированные настоящим Порядком вопросы, касающиеся подготовки, согласования и заключения договоров от имени Фонда, подлежат регулированию законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Фонда.

3. Основные этапы работы

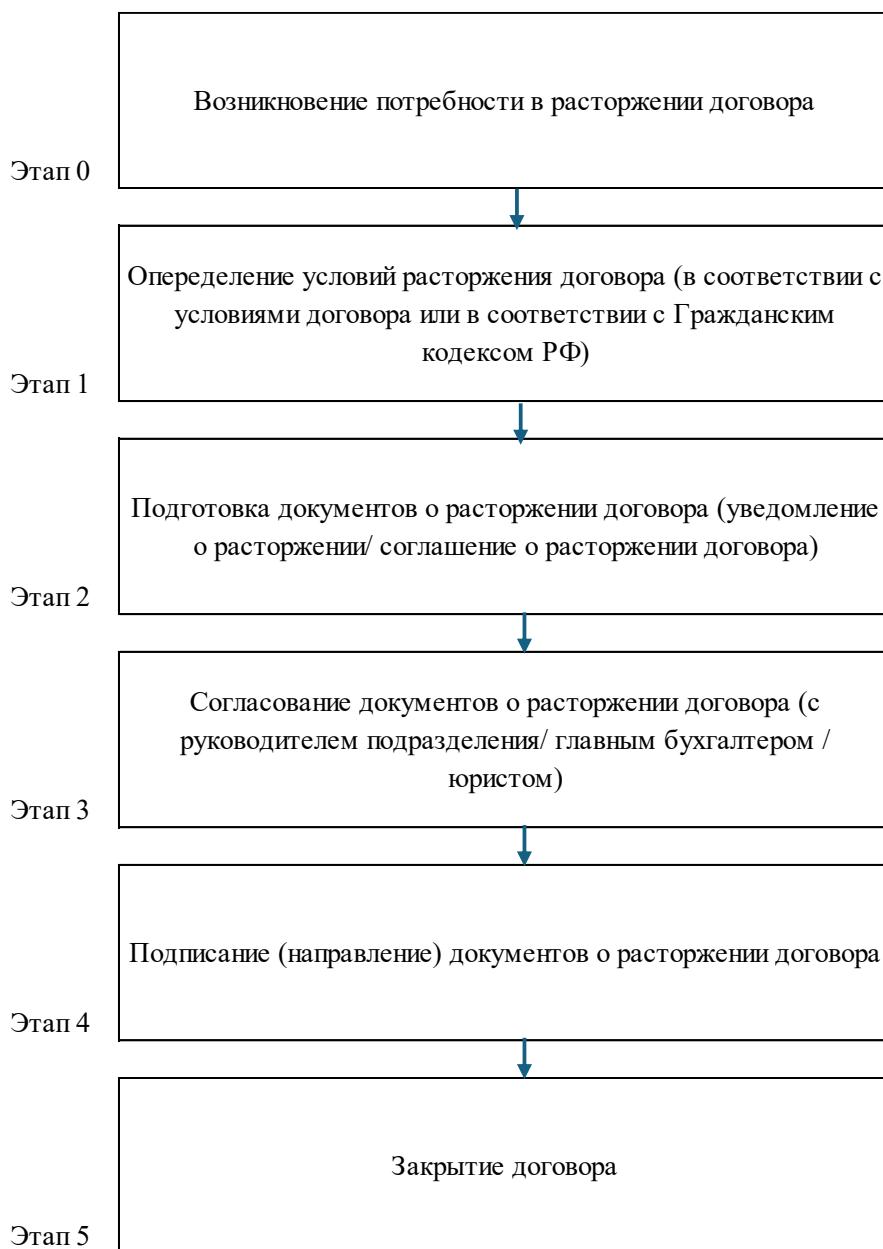
3.1. Основные этапы работы при отборе партнеров, заключении и исполнении договора (схема №1):



3.2. Основные этапы работы при внесении изменений в заключенный договор (схема №2):



3.2. Основные этапы работы при расторжении договора (схема №3):



Основные этапы работы при отборе партнеров, заключении и исполнении договора (схема №1)

4. Определение основных параметров договора, отбор партнера (этап 1, этап 2)

4.1. При возникновении потребности заключения договора ответственный исполнитель определяет основные параметры договора: предмет, срок, сумму, порядок оплаты, условия приемка-сдачи товаров или результатов оказания работ/услуг и иные параметры, определяет требуется ли организация и проведение процедуры отбора партнеров.

4.2. Стоимость товара (работы/услуги) не должна превышать максимальную стоимость, установленную сметой доходов и расходов на содержание Фонда (направлениями расходования субсидии), утвержденными Советом Фонда по соответствующим статьям затрат.

4.3. Отбор партнера производится следующими способами:

4.3.1. По решению директора Фонда согласно предложению ответственного исполнителя – если общая стоимость договора за 12 месяцев не превысит 600 000 (шестьсот тысяч) рублей (включительно);

4.3.2. По решению Комиссии по отбору партнеров (далее – Комиссия) по результатам открытого отбора – если общая стоимость договора превысит 600 000 (шестьсот тысяч) рублей за 12 месяцев;

4.3.3. Путем заключения договора с единственным поставщиком, отвечающим требованиям настоящего раздела Порядка.

4.4. В случае если общая стоимость по договорам, заключенным с одним Партнером и действующим на момент возникновения потребности в заключении нового договора, после заключения нового договора превысит 600 000 (шестьсот тысяч) рублей – такой договор заключается путем проведения открытого отбора.

4.5. Закупки товаров (работ, услуг) стоимостью не более 100 000 (ста тысяч) рублей могут производиться подотчетными лицами в соответствии с «Положением о расчетах с подотчетными лицами», утвержденным в Фонде.

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

4.7. 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 на основании приказа директора Фонда или лица его замещающего.

Срок подачи заявок, указанный в информационном сообщении, не может быть менее 5 рабочих дней.

4.8. Для привлечения к участию в отборе максимального количества участников Организатор отбора вправе:

- 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.

4.9. 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 задание 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 № 2 к настоящему Порядку.

Информационное сообщение с прилагаемыми к нему документами подготавливается ответственным исполнителем, согласовывается с непосредственным руководителем и юристом (при необходимости).

4.10. Для участия в отборе потенциальный партнер предоставляет в Фонд одним из следующих способов: лично, по ЭДО, посредством почтовой/курьерской службы связи, факсимильной связи, либо посредством электронной почты на публичный адрес электронной

почты Фонда mail@fond87.ru¹ (с обязательным указанием полного наименования обратившегося субъекта и сути обращения), Заявку на участие в отборе партнеров по форме приложения № 3 к настоящему Порядку с приложением документов, указанных в документации по отбору, приложенной к информационному сообщению, список которых сформирован в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 (двух) и/или более Заявок, вторая и/или последующие Заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям информационного сообщения о проведении процедуры отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и технического задания на поставку товаров, (выполнение работ/оказание услуг).

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.

4.11. Прием заявок осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.fond87.ru.

4.12. 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.

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

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

4.15.1. Производит проверку участника отбора на соответствие минимальным требованиям согласно раздела 5 настоящего Порядка и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям по форме приложения № 1.

4.15.2. Производит проверку участника отбора на соответствие требованиям документации по отбору и полноты предоставленных документов и заполняет чек-лист по отбору по форме приложения № 5.

4.15.3. 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.

4.16. Организатор отбора предоставляет заявку, приложенный к ней пакет документов, заполненные чек-листы по форме приложений № 1 и 5, на рассмотрение Комиссии.

4.17. 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).

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;

¹ При поступлении Заявки факсимильной связью или по электронной почте организатор отбора предупреждает участника отбора о необходимости предоставления (досыла) оригинала Заявки курьером, почтой России или по ЭДО

5) при проверке деятельности участника отбора выявлена негативная информация;

6) предложенная цена товаров (работ/услуг) участником отбора превышает максимальную цену, установленную на поставку товаров, (выполнение работ/оказания услуг) Фондом.

4.18. В случае отказа в допуске всех участников отбора или отсутствия заявок на дату окончания отбора процедура отбора признается несостоявшейся и объявляется повторно. Фонд вправе заключить договор с единственным поставщиком в соответствии с настоящим Порядком, если по результатам повторного отбора всем участникам отказано в доступе или не поступило ни одной заявки.

4.19. 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, как с единственным поставщиком.

4.20. 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.

4.21. Решение Комиссии оформляется Протоколом по форме приложение № 6 к настоящему Порядку.

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

4.23. 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.

4.24. Ответственный исполнитель организует подписание договора с определенным Комиссией победителем не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания Протокола.

4.25. 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 с требованием о понуждении победителя отбора заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

4.26. Организатор отбора формирует досье по отбору (приложение № 8), в которое включаются: информационное сообщение, Заявки и пакеты документов, поступившие от участников отбора, заполненные чек-листы, копия протокола заседания Комиссии.

4.27. Оригиналы протоколов заседания Комиссии хранятся в отдельной папке у специалиста по делопроизводству и архивному делу.

4.28. Досье по отбору передается ответственным исполнителем на хранение главному бухгалтеру вместе с досье по договору в срок, указанный в п. 5.9 настоящего Порядка.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя)

4.29. Под закупкой у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя) понимается заключение договора с конкретным юридическим, физическим лицом или индивидуальным предпринимателем без проведения регламентированных процедур отбора партнера, отраженных в п. 4.6 – 4.28 настоящего Порядка и без учета требований п. 4.4. настоящего Порядка.

4.32. Закупка у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя) производится при условии, что поставщик (подрядчик/исполнитель) соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, в одном из следующих случаев:

4.32.1. При заключении договора аренды для осуществления деятельности Фонда (местонахождения Фонда);

4.32.2. При заключении договора оказания услуг энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения (либо компенсация стоимости таких услуг), а также иных услуг, требуемых в процессе осуществления деятельности Фонда, по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

4.32.3. Когда исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ/услуг) принадлежат определенному исполнителю, право оказания/выполнения услуг/работ и/или реализации товаров на территории, где возникла необходимость в приобретении товаров

(работ/услуг), принадлежит определенному поставщику (подрядчику/исполнителю) на основании документов, предоставляющих такое право (допуск, лицензия, соглашение, прочее), либо в отношении товаров (работ/услуг) у федеральных операторов, реализуемых национальные проекты;

4.32.4. При заключении договора на услуги продвижения информации о деятельности Фонда/Центра «Мой бизнес» в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печать, наружную рекламу, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», внешние носители информации, а также при необходимости размещения информационных материалов (реклама, информационный контент, интервью, информационные программы и прочее) в средствах массовой информации, в определенном печатном издании или в необходимом месте нахождения рекламной конструкции, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.32.5. При реализации мероприятий по перечню образовательных программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации или АО «Российский экспортный центр» в рамках реализации национальных проектов Российской Федерации, рекомендованных федеральных программ, в том числе в рамках заключенных соглашений органами исполнительной власти Чукотского автономного округа;

4.32.6. При возникновении потребности в аренде площадей, оборудования, оплате регистрационных сборов (взносов), изготовлению стендов и иных расходов, в случаях, когда исполнителем является официальный оператор (организатор) мероприятия (выставки, ярмарки, конференции, форума или иного мероприятия), единственный официальный представитель мероприятия в Российской Федерации или за ее пределами, указанный на официальном сайте мероприятия или подтвердивший полномочия официального представителя мероприятия;

4.32.7. При возникновении срочной потребности в закупаемых товарах (работах/услугах) для предотвращения аварийных ситуаций, ликвидации последствий аварий либо срочная потребность в закупаемых товарах (работах/услугах) обусловлена наступлением какого-либо события, проведением мероприятия, сроки наступления/проведения которых перенести/продлить не представляется возможным, а приобретение товаров (работ/услуг) заблаговременно было невозможно/нечелесообразно по объективным причинам;

4.32.8. При возникновении потребности в привлечении в рамках реализации программы развития управленческих и иных кадров органов исполнительной власти, учреждений Чукотского автономного округа, подведомственных или дочерних организаций органов исполнительной власти, субъектов малого и среднего предпринимательства конкретного спикера (преподавателя, эксперта) или определенного учебного заведения по запросу субъектов малого и среднего предпринимательства, органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, иных заинтересованных сторон в случае, если исполнитель, тема мероприятия, целевая аудитория соответствуют требованиям Фонда и со стороны исполнителя отсутствуют нарушения ранее заключенных с Фондом договоров;

4.32.9. При приобретении дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду изменения обстоятельств заключения основного договора, а также если необходимость приобретения этих дополнительных товаров (выполнения работ, оказания услуг) выявлена в процессе исполнения первоначального договора и их приобретение целесообразно у того же контрагента;

4.32.10. При возникновении потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами государственной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

4.32.11. При возникновении потребности в услугах по техническому содержанию, охране или обслуживанию нежилых помещений, переданных в пользование Фонду, расположенных в здании, техническое содержание, охрана или обслуживание которых производится определенными лицами или компаниями;

4.32.12. При заключении договоров (соглашений) на оказание услуг, реализуемых Центром поддержки экспорта или иным подразделением Фонда, когда официальным оператором (исполнителем) услуг выступает иностранное юридическое или физическое лицо;

4.32.13. В случае, если по итогам повторного отбора отклонены все поданные заявки или не было подано ни одной заявки и процедура отбора партнера признана несостоявшейся.

4.32.14. При пролонгации срока действия ранее заключенного договора путем заключения дополнительного соглашения или при автоматической пролонгации договора при одновременном соблюдении следующих условий:

1) Контрагент надлежаще исполнил обязательства по заключенному договору (отсутствие актов о нарушениях, штрафов, претензий от Фонда);

2) Предмет договора остался неизменным;

3) Стоимость услуг за год предусмотрена утвержденной сметой доходов и расходов (направлениями расходования субсидии) Фонда на соответствующий год;

4) Срок пролонгации договора не превышает 12 месяцев;

5) Цена договора скорректирована в сторону повышения не более чем на 15% (пятнадцать) процентов.

Пролонгация договора без проведения процедур отбора дополнительно обосновывается наличием у контрагента следующих качественных характеристик:

- длительного опыта сотрудничества без нарушений обязательств, что подтверждает надежность исполнителя и минимизирует операционные риски;

- глубокого знания внутренних процессов Фонда и специфики уставной деятельности, исключающего целесообразность замены контрагента;

- экономической целесообразности предоставляемых товаров, работ или услуг и стабильном качестве исполнения условий договора.

Комиссия по отбору партнеров

4.33. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Фонда или лица его замещающего в количестве не менее 5 человек.

4.34. Комиссия:

4.34.1. Рассматривает представленные ответственным исполнителем заявки и документы;

4.34.2. Принимает решение о допуске участников к отбору;

4.34.3. Оценивает предложения участников отбора путем открытого обсуждения и определяет партнера, с которым будет заключен договор (соглашение) – определяет победителя;

4.35. Заседания Комиссии и все принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом (Приложение № 6). Протокол подписывают Председатель, все члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4.36. Руководство деятельностью Комиссии осуществляют председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, больничный и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии (по решению Комиссии).

4.37. Члены Комиссии несут ответственность за объективность принятых решений и соблюдение требований, установленных настоящим Порядком.

4.38. Секретарь Комиссии осуществляет подсчет голосов, оформляет протокол заседания Комиссии. Секретарем Комиссии на заседании выступает ответственный исполнитель. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании при условии, если он является членом Комиссии. Если секретарь заседания членом Комиссии не является – он не участвует в голосовании, при этом представляет на рассмотрение Комиссии заявки и документы от потенциальных партнеров, ведет подсчет голосов и оформляет протокол заседания.

4.39. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, при равенстве голосов — решающий голос принадлежит председателю Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно если на заседании присутствует не менее 3х членов (включая председателя).

4.40. Количество баллов, присваиваемых каждому участнику отбора по каждому критерию, предусмотренному техническим заданием, обсуждается членами Комиссии и выносится на открытое голосование.

5. Проверка потенциальных партнеров (этап 3)

5.1. Ответственный исполнитель проверяет потенциальных партнеров на наличие стоп-факторов, влияющих на заключение договора, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим разделом, и заполняет чек-лист соответствия минимальным требованиям согласно приложению № 1.

5.2. Потенциальный партнер должен отвечать следующим минимальным требованиям:

5.2.1. 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).

5.2.2. Не состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с Фондом и не находиться в состоянии конфликта интересов с Фондом, при этом конфликтом интересов являются случаи, при которых руководитель Фонда (руководители структурных подразделений, заместители руководителя Фонда), состоят в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

5.2.3. Отсутствовать в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.2.4. В сведениях о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности должен присутствовать код вида экономической деятельности по предмету планируемого к заключению договора.

5.2.5. Потенциальный партнер должен иметь лицензию, допуск, сертификат, если продажа товаров, оказание услуг, выполнение работ допускается законодательством только при наличии соответствующих разрешительных документов.

5.2.6. Деятельность не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи предложений и документов.

5.3. Ответственный исполнитель производит проверку потенциального партнера следующими способами:

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

5.3.2. Проверяет контрагента на наличие стоп-факторов, используя доступные и публичные Web-сервисы быстрой проверки:

- сервис «Прозрачный бизнес» на сайте ФНС России (www.nalog.ru);
- сервис «СПАРК»;
- поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для сбора отзывов о деятельности контрагента;
- реестр недобросовестных поставщиков;
- иные сервисы (при необходимости).

Формирует и распечатывает выписки, делает скриншоты из указанных сервисов и распечатывает их для включения их в досье по договору.

5.3.3. Производит сверку полученной информации из открытых источников, определяет соответствие партнера установленным требованиям.

5.4. При несоответствии партнера установленным настоящим Порядком требованиям ответственный исполнитель определяет другого партнера для заключения договора.

5.5. До заключения договора ответственный исполнитель запрашивает у партнера:

- доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);
- документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (при необходимости);
- копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);

- карточку предприятия с указанием реквизитов контрагента (полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты и т.п.);
- для заключения договора на оказание 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 № 10);
- иные документы по запросу ответственного исполнителя.

5.6. 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.

5.7. Ответственный исполнитель проверяет предоставленные партнером документы. Производит сверку полученной от партнера информации с полученной из открытых источников.

5.8. Полученные от партнера документы, сформированные выписки из сервисов, ответственный исполнитель помещает в досье по договору. Итоговый состав досье по договору приведен в приложении № 9 к настоящему Порядку.

5.9. Досье по договору передается ответственным исполнителем для принятия к учету и для обеспечения хранения главному бухгалтеру или лицу его замещающему в срок не позднее десяти рабочих дней после даты заключения договора, но в любом случае до даты наступления сроков оплаты по договору или даты выставления счета на оплату.

6. Подготовка, согласование проекта договора и подписание договора (этап 4)

6.2. 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.

6.3. Проект договора может быть разработан и предложен ответственным исполнителем или запрошен у партнера.

Договор должен содержать обязательные реквизиты, указанные в п. 6.9 – 6.17 настоящего Порядка.

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

6.4.1. Ответственный исполнитель подготавливает проект договора, пакет документов, сформированный согласно п. 5.3, п. 5.5 настоящего Порядка, и подготавливает лист согласования к договору (далее – лист согласования) (приложение № 11).

6.4.2. Согласование проекта договора осуществляется в следующем порядке:

6.4.2.1. Ответственный исполнитель направляет по электронной почте проект договора и сформированный пакет документов для проверки и согласования (срок для согласования 1 рабочий день):

- непосредственному руководителю;
- главному бухгалтеру или лицу, исполняющему его функции;

Получает на листе согласования визы указанных выше сотрудников.

6.4.2.2. После согласования проекта договора с непосредственным руководителем и главным бухгалтером проект договора и сформированный пакет документов с приложением скан-копии листа согласования направляется по электронной почте в адрес юриста Фонда. Юрист в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней производит проверку проекта договора и представленных документов, вносит необходимые правки при необходимости и проставляет отметку и подпись на листе согласования.

6.4.2.3. Далее проект договора, сформированный пакет документов и лист согласования передается в Центр анализа, отчетности и контроля (далее – ЦАОиК) для итоговой проверки.

Руководитель Центра анализа, отчетности и контроля или лицо его замещающее 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 № 7).

В случае выявления нарушений при проверке документов согласно чек-листву по проверке договора руководитель Центра анализа, отчетности и контроля фиксирует обнаруженные нарушения в реестре выявленных нарушений в соответствии с «Методикой премирования работников».

6.4.3. При наличии предложений о внесении корректировок в проект договора ответственный сотрудник каждого из подразделений вносит изменения в режиме редактирования в проект договора (формат Word) и делает соответствующую отметку в листе согласования («согласовано с учетом правок») или отражает информацию о предлагаемых корректировках в письме по электронной почте.

Ответственный исполнитель оперативно вносит предложенные корректировки. 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.

6.4.4. После получения отметок в листе согласования от всех структурных подразделений распечатанный проект договора (необходимое количество экземпляров) с приложениями, лист согласования с визами уполномоченных сотрудников, пакет документов, сформированный согласно п. 5.3 и п. 5.5 настоящего Порядка, протокол заседания Комиссии (при наличии), заполненный чек-лист по проверке договора (приложение № 7), передается ответственным исполнителем на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

6.4.5. Подписанный со стороны Фонда проект договора (все экземпляры) направляются на подпись партнеру (лично, экспресс-почтой, курьером, Почтой России заказным письмом с уведомлением, по электронной почте или посредством ЭДО).

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, либо через ЭДО.

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

6.4.6. Согласование разногласий по договору:

- если партнер не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, ответственный исполнитель организует переговоры с партнером (в частности, назначает участников переговоров со стороны Фонда, указывает с учетом мнения юриста, какие предложения партнера 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).

6.5. При использовании проекта договора, разработанного партнером, согласование производится по следующей схеме:

6.5.1. Предложение о заключении договора, поступившее от партнера в Фонд, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (при необходимости) либо договор, подписанный партнером.

6.5.2. 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 № 7).

При выявлении необходимости внесения корректировок в проект договора уполномоченный сотрудник вносит изменения в режиме редактирования 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. 5.3, п. 5.5 настоящего Порядка и копию протокола заседания Комиссии (при наличии), ответственный исполнитель передает непосредственному руководителю и главному бухгалтеру для согласования. Срок рассмотрения проекта договора не может превышать 1 (один) рабочий день.

6.5.3. Дальнейшее согласование проекта договора производится в соответствие с п. 6.4.2.2, 6.4.2.3 настоящего Порядка.

6.5.4. После получения виз в листе согласования от всех заинтересованных структурных подразделений, ответственный исполнитель возвращает партнеру проект договора с внесенными корректировками и предлагает подписать проект договора в представленной редакции (лично, курьером, экспресс-почтой, Почтой России заказным письмом с уведомлением, по электронной почте или посредством ЭДО).

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

Если партнер не согласен с внесенными корректировками, согласование разногласий по договору производится в соответствии с п. 6.4.6 настоящего Порядка.

6.5.6. Далее ответственный исполнитель передает подписанный со стороны партнера договор (необходимое количество экземпляров) с приложениями, лист согласования с визами уполномоченных сотрудников, пакет документов, сформированный согласно п. 5.3 и п. 5.5 настоящего Порядка, копию протокола заседания Комиссии (при наличии), заполненный чек-лист по проверке договора (приложение № 7), на подпись директору Фонда либо иному лицу, уполномоченному на подписание договоров доверенностью.

Допускается подписание договора сначала со стороны Фонда.

6.5.7. 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, либо через ЭДО.

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

6.6. После подписания договора всеми сторонами он регистрируется и с протоколом разногласий (при наличии) передается в Центр бухгалтерского учета и отчетности.

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

6.8. В случае установления несоответствия потенциального партнера хотя бы одному из требований, перечисленных в настоящем Порядке, договор (соглашение) с таким поставщиком (подрядчиком/исполнителем) не заключается, предложение такого участника отбора отклоняется.

Основные требования к оформлению договоров

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

6.10. Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

6.11. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, договоры могут быть заключены в форме электронного документа (подписаны ЭЦП).

6.12. Заключаемые договоры должны содержать, но не ограничиваясь, 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 и место 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);

• 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;

- 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 экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, в части исполнения сторонами договора (условие включается в обязательном порядке в договоры, оплата по которым производится за счет средств субсидий);

• изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;

- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);

- антикоррупционную оговорку;

• разрешение споров (место разрешения споров, порядок и сроки направления и рассмотрения претензий);

- порядок защиты персональных данных;

- конфиденциальность;

• порядок передачи прав собственности/пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

• заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);

- юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;

- подписи сторон.

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

6.14. 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.

6.15. 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.

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

6.17. Договор и все приложения к нему подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями (при наличии). Со стороны Фонда договор, все приложения к договору, протоколы разногласий (при наличии) подписывает уполномоченное доверенностью лицо либо директор Фонда. Договор может быть подписан сторонами ЭЦП.

7. Исполнение договора (этап 5)

7.1. Ответственный исполнитель обязан отслеживать исполнение подотчетных ему договоров со стороны Фонда и со стороны партнеров и своевременно информировать непосредственного руководителя и директора о рисках нарушения условий заключенных договоров.

7.2. Если ответственный исполнитель или иной сотрудник Фонда узнает о нарушении условий договора со стороны Фонда или со стороны партнера, он немедленно уведомляет об этом непосредственного руководителя и директора Фонда.

7.3. Главный бухгалтер осуществляет контроль и несет ответственность за своевременность оплаты по заключенным договорам, проведение оплаты за счет соответствующих источников согласно утвержденной сметы доходов и расходов (направлений расходования субсидии), за проведение оплаты при условии предоставления полного пакета отчетных и закрывающих документов.

7.4. Главный бухгалтер организует и ведет в электронном виде, в том числе с использованием программного обеспечения 1С, базу электронных копий первичной документации по заключенным договорам (договор с приложениями, дополнительные соглашения и протоколы разногласий, счета, акты (УПД), товарные накладные, платежные поручения, результаты работ/оказания услуг, отчеты партнеров).

8. Закрытие договора (этап 6)

8.1. После исполнения всех обязательств по заключенному договору Центр бухгалтерского учета и отчетности (далее – ЦБУиО) формирует архивный сшив документов по договору, включающий в себя досье по договору и досье по отбору (при наличии), и передает для помещения в архив специалисту по делопроизводству и архивному делу.

8.2. Первичные документы по договору (счета, акты, УПД, товарные накладный и т.п.) формируются в сшив по календарным дням согласно фактических дат проведения операций.

9. Критерии отбора партнеров

9.1. С целью повышения качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, Фондом разработаны требования, определенные в качестве критериев для оценки участника отбора (далее - Критерии отбора).

9.2. Конкретный перечень Критериев отбора определяется Фондом индивидуально по каждой процедуре отбора путем выбора из перечня критериев, предусмотренных настоящим разделом. Указанные Критерии отбора, а также коэффициенты значимости, применяемые к оценке участника отбора и определению рейтинга предложения участника отбора, устанавливаются в конкретном извещении о проведении запроса предложений и техническом задании, при этом сумма величин коэффициентов значимости всех Критериев отбора, предусмотренных коммерческим предложением/техническим заданием, составляет 100 (сто) процентов.

9.3. Итоговое количество баллов по каждому участнику отбора на основании предоставленных сведений и документов рассчитывается следующим образом: общее количество баллов по всем Критериям отбора, соответствие которым подтверждено участником отбора, предусмотренных для конкретных товаров/работ/услуг, умноженных на

соответствующие величины коэффициентов значимости, предусмотренных для каждого критерия.

п/п	Наименование критерия отбора	Количество баллов, предусматриваемых критериям и отбора	Коэф. значимости
1.	Цена коммерческого предложения	<p>0 баллов Цена предложения соответствует максимальной цены закупки товаров (работ, услуг)</p> <p>1 балл Цена предложения ниже максимальной цены закупки товаров (работ, услуг) на сумму от 5% до 10% (включительно)</p> <p>2 балла Цена предложения ниже максимальной цены закупки товаров (работ, услуг) на сумму от 10% до 20% (включительно)</p> <p>3 балла Цена предложения ниже максимальной цены закупки товаров (работ, услуг) на сумму более 20%</p>	30%
2.	Улучшенные характеристики товара (работы, услуги) по сравнению с установленным запросом предложений/технические заданием, предлагаемые исполнителем	От 0 до 2 баллов	5%
3.	Дополнительное количество поставляемого товара (дополнительный объем предоставления работ, услуг), предоставления сопутствующих услуг бесплатно	От 0 до 2 баллов	5%
4.	Опыт оказания аналогичных услуг или существование на рынке аналогичных товаров (работ, услуг) в течение не менее 1 года либо в течение срока, определенных в запросе предложений/ техническом задании (но не менее 1 года) <i>(рекомендуемые подтверждающие копии документов: договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг или выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, или иными документами, фотографиями, видеоматериалами, публикациями в сети Интернет)</i>	От 0 до 2 баллов	10%
5.	Успешный опыт оказания аналогичных услуг НКО, Фондам, ЦМБ, ДВФО, АЗРФ и т.п. в течение срока, определенного в запросе предложений/ техническом задании <i>(подтверждающие копии документов: договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг)</i>	От 0 до 1 баллов	10%

6.	Регистрация участника отбора на территории Чукотского автономного округа	От 0 до 1 баллов	10%
7.	Деловая репутация: наличие положительных рекомендаций/отзывов органов государственной власти и муниципального управления, организаций, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП, и/или контрагентов, которым представлялись аналогичные товары (работы, услуги), и/или наличие положительных отзывов в сети Интернет, наличие контактов клиентов, у которых можно получить устное подтверждение оказания услуг и обсудить уровень удовлетворенности качеством услуг	От 0 до 2 баллов	10%
8.	Наличие финансовых ресурсов и/или материально-технической базы для исполнения договора (соглашения) в размере, предусмотренном запросом предложений/техническим заданием (<i>документы, подтверждающие права на помещение, оборудование и т.д.</i>)	От 0 до 2 баллов	2%
9.	Наличие образования, квалификации, стажа работы в соответствующей сфере участника отбора и/или сотрудников участника отбора (непосредственных исполнителей работ/услуг), и/или спикера, участвующего в мероприятии, требуемых для оказания соответствующих услуг (<i>подтверждающие копии документов об образовании и сведения о стаже работы</i>)	От 0 до 2 баллов	2%
10.	Возможность привлечения специалистов, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (третьих лиц), специализирующихся на оказании услуг/выполнении работ, по которым проводится отбор. Привлекаемые специалисты и/или сотрудники привлекаемых юридических лиц/индивидуальных предпринимателей должны обладать профессиональными знаниями, опытом оказания услуг/выполнения работ, на оказание/выполнение которых проводится отбор	От 0 до 2 баллов	2%
11.	Срок и объем предоставляемых гарантий качества товаров (работ/услуг), возможность устранения недостатков после приемки (<i>подтверждающие документы: гарантийное письмо и пр.</i>)	От 0 до 2 баллов	2%
12.	Наличие проработанной базы каналов коммуникаций (СМИ, интернет-каналы, производители рекламной продукции)	От 0 до 2 баллов	12%

В зависимости от специфики поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, Фондом могут быть внесены изменения в критерии, предусмотренные настоящим разделом Порядка.

Основные этапы работы при внесении изменений в заключенный договор (схема №2)

10. Определение параметров договора к изменению (этап 1)

10.1. Внесение изменений в договор может происходить по инициативе Фонда, инициативе Партнера или по независящим от сторон обстоятельствам (например, внесение изменений в законодательство РФ или иные нормативные акты).

10.2. При возникновении потребности во внесении изменений в заключенный договор ответственный исполнитель, на сопровождении у которого находится заключенный договор, определяет основные параметры изменений договора: предмет, срок, сумма, порядок оплаты или иные условия.

10.3. В рабочем порядке ответственный исполнитель путем переговоров обсуждает с партнером параметры предполагаемых изменений.

10.4. Ответственный исполнитель оценивает заинтересованность Фонда в планируемых изменениях и согласовывает с директором инициацию процедуры внесения в договор изменений или процедуры расторжения договора.

11. Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору (этап 2)

11.1. Проект дополнительного соглашения к договору может быть подготовлен ответственным исполнителем или представлен партнером.

11.2. Дополнительное соглашение должно содержать в себе обязательные реквизиты:

- преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают дополнительное соглашение к договору, а также документы, на основании которых действуют подписанты;
- реквизиты договора, к которому заключается дополнительное соглашение;
- дата и место заключения дополнительного соглашения к договору;
- предмет дополнительного соглашения к договору;
- заключительные положения (дата вступления дополнительного соглашения к договору в силу, количество экземпляров дополнительного соглашения к договору, список приложений);
- юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;
- подписи сторон.

12. Согласование изменений (этап 3)

12.1. В случае, если изменения в договор носят технический характер и не влекут за собой изменения существенных условий договора (предмет, срок, сумма, порядок оплаты и приемки товаров, работ, услуг) Ответственный исполнитель согласовывает проект дополнительного соглашения с непосредственным руководителем и директором, после чего дополнительное соглашение подписывается сторонами.

12.2. В случае, если изменения в договор влекут за собой изменения существенных условий договора, указанных в п. 12.1 настоящего Порядка, согласование проекта дополнительного соглашения к договору производится согласно п. 6.4.2.1 и 6.4.2.2 настоящего Порядка.

12.3. Пролонгация ранее заключенных договоров производится с учетом п. 4.32.14 настоящего Порядка.

13. Подписание дополнительного соглашения (этап 4)

13.1. Подписание дополнительного соглашения к договору производится директором Фонда либо иным уполномоченным лицом по доверенности после проведения необходимых согласования, отраженных в п. 12 настоящего Порядка при предоставлении листа согласования с отметками уполномоченных сотрудников.

Дополнительное соглашение к договору и все приложения к нему подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями (при наличии). Дополнительное соглашение к договору и все приложения к нему могут быть подписаны сторонами ЭЦП.

13.2. Полномочия подписанта со стороны партнера должны быть проверены ответственным исполнителем.

13.3. Подписанное дополнительное соглашение к договору с приложениями и листом согласования (при наличии) передается главному бухгалтеру для принятия к учету и помещению в досье по договору.

Основные этапы работы при расторжении договора (схема №3)

14. Определение условий расторжения договора (этап 1)

14.1. Ответственный исполнитель выявляет потребность в расторжении заключенного договора с партнером, изучает содержание договора, определяет порядок расторжения договора: соглашение о расторжении договора, уведомление, претензия или иск о его расторжении, письмо об одностороннем отказе от договора.

14.2. В случае, если ответственный исполнитель самостоятельно не может определить формат расторжения договора он обращается за консультацией к юристу.

15. Подготовка документов о расторжении договора (этап 2)

15.1. Подготовку документов о расторжении договора производит ответственный исполнитель или юрист по запросу ответственного исполнителя в зависимости от необходимого уровня компетенций.

16. Согласование документов о расторжении договора (этап 3)

16.1. Согласование документов о расторжении договора производится непосредственным руководителем ответственного исполнителя, юристом, главным бухгалтером и директором Фонда.

16.2. Согласование может производиться путем обмена проектами документов по электронной почте.

16.3. Подтверждением результата согласования является лист согласования.

17. Подписание (направление) документов о расторжении договора (этап 4)

17.1. Подписание документов о расторжении договора производится директором Фонда при предоставлении ответственным исполнителем листа согласования с визами ответственных сотрудников, указанных в п. 16.1 настоящего Порядка.

17.2. При необходимости подписания документов о расторжении договора со стороны партнера ответственный исполнитель обеспечивает такое подписание.

18. Закрытие договора (этап 5)

18.1. Подписанные документы о расторжении договора передается главному бухгалтеру Фонда для принятия к учету и помещению в досье по договору.

18.2. Договор считается расторгнутым:

- с даты подписания соглашения о расторжении — при расторжении по соглашению сторон;
- по истечении срока уведомления, установленного законодательством или настоящим Договором, — при одностороннем порядке;
- с даты вступления в законную силу судебного решения — при расторжении по решению суда.

18.3. С момента расторжения Договора Стороны освобождаются от всех обязательств по нему, за исключением обязательств, имеющих затяжной характер (в том числе по возмещению убытков, уплате неустойки, конфиденциальности и т.д.), если иное не предусмотрено соглашением сторон или решением суда.

19. Заключительные положения

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

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

20. Приложения

- Приложение №1. Чек-лист соответствия минимальным требованиям
- Приложение №2. Информационное сообщение
- Приложение №3. Заявка на участие в отборе партнеров
- Приложение №4. Рекомендуемый список документов
- Приложение №5. Чек-лист по отбору
- Приложение №6. Форма протокола заседания Комиссии
- Приложение №7. Чек-лист по проверке договора
- Приложение №8. Состав досье по отбору
- Приложение №9. Состав досье по договору
- Приложение №10. Рекомендуемая форма обязательства об отказе в предоставлении услуги
- Приложение №11. Лист согласования

Чек-лист соответствия потенциального партнера минимальным требованиям

Потенциальный партнер: _____

Планируемая область партнерства: _____

№ п/п	Требование	Отметка о соответствии	Подтвержда- ющий документ	Комментарий
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)			Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сайт арбитражного суда (http://kad.arbitr.ru/), сайт единого федерального реестра сведений о банкротстве (https://bankrot.fedre.surs.ru/)
2	Не состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с Фондом			Информация Фонда
3	Отсутствует в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)			https://zakupki.gov.ru
4	Наличие у контрагента ОКВЭД по предмету планируемого к заключению договора			Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Дополнительная информация:

№ п	Критерий	Результат проверки	Комментарий
1	Участие в нескольких юридических лицах		Сайт ФНС России www.nalog.ru , СПАРК
2	Наличие дисквалифицированных лиц в органах управления		Сайт ФНС России www.nalog.ru , СПАРК
3	Регистрация в местах массовой регистрации		Сайт ФНС России www.nalog.ru , СПАРК
4	Ограничения участия в юридических лицах (ст. 23 п. 1 пп. Закона о регистрации)		Сайт ФНС России www.nalog.ru , СПАРК
5	Наличие непогашенных задолженностей по исполнительным листам		Сайт ФССП (http://fssprus.ru/iss/ip/)
6	Наличие сведений о банкротстве и судебных споров, в которых участвует контрагент		Сайт арбитражного суда

			(http://kad.arbitr.ru/), СПАРК, https://bankrot.fedresurs.ru/
--	--	--	---

Считаю возможным (не возможным) дальнейшую работу с контрагентом.

Ответственный исполнитель

подпись

ФИО

«____» _____ 20____ г.

Информационное сообщение

Настоящим Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (сокращенное наименование — НО «Фонд развития Чукотки») (далее — Фонд) предлагает принять участие в процедуре отбора поставщиков (подрядчиков/исполнителей).

Организатор отбора:

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

Предмет отбора:

Заключения договора (соглашения) на *содержание работ (услуг)*.

Срок поставки товаров (выполнения работ/оказания услуг) _____.

Максимальная цена (стоимость) договора (соглашения), условия оплаты_____.

Место подачи заявок:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1, 2 этаж, приемная, тел. (42722) 6-31-08.

Для участия в отборе претендент на участие должен подать Заявку на участие в порядке, указанном в настоящем извещении и в «Порядке отбора партнёров и заключения договоров» (прилагается).

Способ подачи заявок:

- лично представителем участника отбора;
- посредством почтовой/курьерской службы связи;
- по системе электронного документооборота (ЭДО);
- по электронной почте на адрес mail@fond87.ru.

Сроки подачи заявок:

Приём документов начинается в __ ч. __ мин. «__» _____ 20__ года, проводится по рабочим дням с __ ч. __ мин. до __ ч. __ мин., перерыв на обед с __ ч. __ мин. до __ ч. __ мин. и заканчивается в __ ч. __ мин. «__» _____ 20__ года.

Дата и время заседания комиссии по отбору партнеров: __ ч. __ мин. «__» _____ 20__ года.

Представитель организатора: *должность ФИО тел. (42722) 6-31-08 (доб. __)*.

К отбору допускаются только участники, представившие полный пакет документов, и отвечающие требованиям «Порядка отбора партнёров и заключения договоров». Представленные документы заявителям не возвращаются.

Заявки на участие в отборе поставщиков (подрядчиков/исполнителей), полученные Фондом после окончания срока подачи заявок на участие в отборе, установленного настоящим сообщением, не рассматриваются.

Приложения:

- список необходимых документов и требования к ним;
- основные требования к проекту договора или проект договора;
- техническое задание;
- иные документы (при необходимости).

Заявка на участие в отборе партнёров

	Полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы	
2	ИНН/КПП	
3	Дата регистрации компании	
Вид деятельности		
4	ОКВЭД (основной и соответствующий предмету отбора)	
5	Краткое описание компании	
Местонахождение (включая индекс)		
6	Юридический адрес	
7	Фактическое местонахождение	
Контактная информация		
8	Телефон	
9	Веб-сайт, официальный адрес электронной почты	
10	ФИО контактного лица	
11	Должность контактного лица	
12	Номер мобильного телефона контактного лица	
13	E-mail контактного лица	
Наименование услуги – предмета отбора		
14	<i>(указывается из информационного сообщения)</i>	

Настоящим даю согласие НО «Фонд развития Чукотки» на обработку, распространение, проверку и использование данных, указанных в предоставленной Заявке.

С «Порядком отбора партнёров и заключения договоров» и документацией по отбору ознакомлен.

Согласен участвовать в отборе на условиях, предусмотренных «Порядком отбора партнёров и заключения договоров» и документацией по отбору.

Настоящим подтверждаю, что _____
(краткое наименование юридического лица)

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
- не состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с Фондом;
- отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в приложенных к настоящей заявке документах или их копиях, является достоверной.

Приложения: ...

(должность руководителя)	(Ф.И.О. руководителя)	(подпись)
«__» 20__ года	М.П. (при наличии)	

Рекомендуемый список документов

1) Заявка на участие в отборе партнеров (Приложение № 3) с подписью и печатью (оригинал);

2) Коммерческое предложение на оказание услуг/выполнение работ, соответствующих предмету отбора;

3) 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 № 10).

4) Копии документов, характеризующих участника отбора (при необходимости)*:

- информация о квалификации специалистов, привлекаемых для оказания услуг/выполнения работ, аналогичных предмету отбора (копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.), копия трудовой книжки и/или договора гражданско-правового договора с Участником отбора, резюме);

- информация об успешном опыте оказания услуг/выполнении работ, аналогичных предмету отбора, в том числе об опыте в арктической зоне, Дальнем Востоке (при наличии) (благодарственные письма, отзывы, гиперссылки на информационные ресурсы в сети Интернет (сайты, соцсети), где размещена информация об успешных примерах оказания услуг/проведения работ аналогичных предмету отбора и т.п.);

- копии документов, подтверждающих право на осуществление деятельности, соответствующей предмету отбора (сертификат, лицензия, письмо аккредитации, удостоверение и т.п.);

- информация, подтверждающая опыт оказания услуг/ выполнения работ (договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг, фотографии, видеоматериалы, публикации в сети Интернет);

- информация о наличии финансовых ресурсов и/или материально- технической базы для исполнения договора (соглашения) в размере, предусмотренном запросом предложений/техническим заданием (документы, подтверждающие права на помещение, оборудование и т.д.);

- информация о сроке и объеме предоставляемых гарантий качества товаров (работ/услуг), возможность устранения недостатков после приемки (подтверждающие документы: гарантийное письмо и пр.);

- информация о наличии проработанной базы каналов коммуникаций (СМИ, интернет-каналы, производители рекламной продукции).

В состав документации по отбору могут быть включены иные документы в зависимости от содержания работ (услуг).

*Документы необходимо однократно предоставить в рамках одного календарного года по определенной услуге, в дальнейшем, при проведении отборов в течение года по аналогичной услуге, предоставление данных документов не требуется, достаточно предоставить информационное письмо, подтверждающее актуальность предоставленной ранее информации и документов.

Чек-лист по отбору партнера

Контрагент: _____

Предмет договора: _____

№ п/п	Критерии оценки	Параметр	Комментарии
1	Контрагент соответствует минимальным требованиям Фонда (приложение №1)		
2	Участником отбора предоставлен полный комплект документов на участие в отборе:		
2.1	Заявка на участие в отборе партнеров		
2.2	Коммерческое предложение		
2.3	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»		
2.4	Информация о квалификации специалистов, привлекаемых для оказания услуг/ выполнения работ, аналогичных предмету отбора (копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.), копия трудовой книжки и/или договора гражданско-правового договора с Участником отбора, резюме)		
2.5	Информация об успешном опыте оказания услуг/выполнении работ, аналогичных предмету отбора, в том числе об опыте в арктической зоне (при наличии) (благодарственные письма, отзывы, гиперссылки на информационные ресурсы в сети Интернет (сайты, соцсети), где размещена информация об успешных примерах оказания услуг/проведения работ аналогичных предмету отбора и т.п.)		
2.6	Копии документов, подтверждающих право на осуществление деятельности, соответствующей предмету отбора (сертификат, лицензия, письмо аккредитации, удостоверение и т.п.)		
2.7	Информация, подтверждающая опыт оказания услуг/ выполнения работ (договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг, фотографии, видеоматериалы, публикации в сети Интернет);		

2.8	Информация о наличии финансовых ресурсов и/или материально-технической базы для исполнения договора (соглашения) в размере, предусмотренном запросом предложений/техническим заданием (документы, подтверждающие права на помещение, оборудование и т.д.)		
2.9	Информация о сроке и объеме предоставляемых гарантий качества товаров (работ/услуг), возможность устраниния недостатков после приемки (подтверждающие документы: гарантийное письмо и пр.)		
2.10	Информация о наличии проработанной базы каналов коммуникаций (СМИ, интернет-каналы, производители рекламной продукции)		
2.11	Иные документы в соответствии с документацией по отбору (техническим заданием)		
3	Участником отбора предоставлены документы, необходимые для заключения договора:		
3.1	Доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности)		
3.2	Документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (при необходимости)		
3.3	Копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости)		
3.4	Карточка предприятия с указанием реквизитов контрагента (полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты и т.п.)		
3.5	Иные документы по запросу ответственного исполнителя		
4	Заявка поступила до истечения сроков, установленных в информационном сообщении		
5	Представленные заявителем документы проверены, не достоверной информации не выявлено		
6	Негативной информации об участнике отбора не выявлено		
7	Предлагаемая участником цена договора		
8	Предлагаемая участником цена договора не превышает максимальную цену,		

	установленную документацией по отбору		
9	Предлагаемые участником отбора сроки оказания услуг/выполнения работ по договору		
10	Предлагаемые участником отбора сроки оказания услуг/выполнения работ по договору не превышают заявленные в документации по отбору		
11	Иные критерии		

Ответственный исполнитель

подпись

ФИО

«___» ____ г.

Рекомендуемая форма протокола заседания Комиссии

П Р О Т О К О Л № _____

заседания Комиссии по отбору партнеров Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа»

«____» _____ 20____ г.

г. Анадырь

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «За» -

«Против» -

«Воздержались» -

РЕШИЛИ:

Подписи членов комиссии:

Чек-лист по проверке договора

Дата оформления: _____

Контрагент: _____

Предмет договора: _____

Цена договора: _____

Срок действия договора: _____

Источник финансирования: _____

№ п/п	Требование	Отметка о соответствии	Комментарий	Ответств енный
1	Контрагент соответствует минимальным требованиям, иные риски при работе с контрагентом не выявлены		Чек-лист соответствия потенциального партнера минимальным требованиям от «__» ____ г.	ОИ
2	Проведен отбор (процедуры проведены своевременно, информация в документации отражена полно и корректно, досье по отбору сформировано в полном объеме)		Чек-лист по отбору партнера от «__» ____ г. (при необходимости)	ОИ
3	Контрагент предоставил полный пакет документов для подписания договора: - доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);			ОИ
	- 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	
	- карточка предприятия (реквизиты организации - полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты и т.п.);			
	- иные документы по запросу ответственного исполнителя		При необходимости	
4	Информация, предоставленная контрагентом, соответствует информации, полученной Фондом самостоятельно			ОИ
5	Информация, отраженная в проекте договора, соответствует предоставленной клиентом (в части реквизитов)			ОИ

6	Проект договора содержит все обязательные поля, которые заполнены корректно:			
	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		Проверка полномочий подписанта	ОИ
	Дата заключения договора (меньше или равна дате начала действия договора; если дата заключения договора позже даты начала его действия об этом содержится соответствующая оговорка)			ОИ
	Предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);		Соответствует формулировке в смете, техническом задании или спецификации, далее – в счетах и актах выполненных работ	ОИ ЦБУиО
	Качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды			ОИ
	Порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги); условия поставки			ОИ
	Цена договора (цена договора устанавливается в рублях Российской Федерации)			ЦБУиО
	Порядок оплаты товара (работы, услуги)		Рекомендуемый размер авансового платежа не более 30%	ЦБУиО
	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)			Ю
	Срок действия договора			ОИ
	Порядок обмена документами			ОИ
	Права и обязанности сторон			ОИ, Ю
	Ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ)		Ответственность предусмотрена с обеих сторон	ЦБУиО, Ю
	Согласие сторон на осуществление Департаментом экономики и		Допускается не включение данного	ОИ

	инвестиций Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка заключения договора		пункта при оплате за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности	
	Порядок изменения и расторжения договора			ОИ
	Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)			Ю
	Антикоррупционная оговорка			ОИ
	Разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий)			Ю
	Зашита персональных данных			Ю
	Конфиденциальность			Ю
	Передача прав на результаты интеллектуальной собственности			Ю
	Заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений)			Ю
	Юридические адреса сторон и их платежные реквизиты			ОИ
	Подписи сторон		Соответствие подписанта в преамбуле и подписях сторон, наличие документов, подтверждающих право подписи	ОИ
	Приложение. Смета или калькуляция стоимости работ/услуг (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ ЦБУиО
	Приложение. Спецификация (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ ЦБУиО
	Приложение. Календарный план поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ
	Приложение. Техническое задание (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ ЦБУиО
	Приложение. Заявление, анкета, формы отчетов (соответствует предмету договора, формулировки идентичны)		При необходимости	ОИ
7	Условия, отраженные в договоре, соответствуют требованиям документации по отбору			ОИ
8	Договор заключается с победителем отбора		Сверка с протоколом заседания Комиссии	ОИ
9	Расходы по данному договору заложены в смете			ЦБУиО

10	Условия, отраженные в договоре, не создают для Фонда рисков финансовых или репутационных потерь			Ю
----	---	--	--	---

Начальник ЦАОиК _____

ФИО

Состав досье по отбору

№ п/п	Документ	Наличие (да, нет, н/а) ²
1	Информационное сообщение	
2	Документация по отбору (техническое задание, критерии отбора и иные документы)	
3	Заявка на участие в отборе партнеров (оригинал) – участник отбора 1	
4	Коммерческое предложение на оказание услуг/выполнение работ, соответствующих предмету отбора – участник отбора 1	
5	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» – участник отбора 1	
6	Информация о квалификации специалистов, привлекаемых для оказания услуг/ выполнения работ, аналогичных предмету отбора (копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.), копия трудовой книжки и/или договора гражданско-правового договора с Участником отбора, резюме) – участник отбора 1	
7	Информация об успешном опыте оказания услуг/выполнении работ, аналогичных предмету отбора, в том числе об опыте в арктической зоне (при наличии) (благодарственные письма, отзывы, гиперссылки на информационные ресурсы в сети Интернет (сайты, соцсети), где размещена информация об успешных примерах оказания услуг/проведения работ аналогичных предмету отбора и т.п.) – участник отбора 1	
8	Копии документов, подтверждающих право на осуществление деятельности, соответствующей предмету отбора (сертификат, лицензия, письмо аккредитации, удостоверение и т.п.) – участник отбора 1	
9	Иные документы в соответствии с требованиями документации по отбору – участник отбора 1	
10	Чек-лист соответствия потенциального партнера минимальным требованиям (оригинал) - участник отбора 1	
11	Чек-лист по отбору (оригинал) - участник отбора 1	
12	Документы с п. 3 по п. 11 для участника 2, 3, 4,...	
13	Протокол заседания Комиссии (копия)	

² «да» - документ в наличии;
 «нет» - документ должен присутствовать в досье, но отсутствует;
 «н/а» - наличие в данном досье документа не требуется.

Состав досье по договору

№ п/п	Документ	Наличие (да, нет, н/а) ³
1	Подписанный договор с приложениями	
2	Чек-лист соответствия потенциального партнера минимальным требованиям (оригинал или копия, если оригинал хранится в досье по отбору)	
3	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	
4	Выписки и (или) иные распечатки результатов проверки контрагента через сервис «Прозрачный бизнес» на сайте ФНС России	
5	Выписка/скриншоты по результатам проверки контрагента сервисом СПАРК	
6	Выписки и (или) иные распечатки результатов проверки контрагента через сайт арбитражного суда, федеральный реестр сведений о банкротстве, сайт госзакупок, сайт ФССП России	
7	Доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности) (копия)	
8	Документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (информационное сообщение об отсутствии ограничений полномочий первого лица по предмету договора) (копия)	
9	Свидетельство о членстве в СРО, лицензии и иные разрешительные документы (при необходимости) (копия)	
10	Карточка предприятия (реквизиты организации - полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты и т.п.)	
11	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» (оригинал или копия, если оригинал хранится в досье по отбору)	
12	Иные документы по запросу ответственного исполнителя (копия)	
13	Чек-лист по проверке договора (оригинал)	
14	Лист согласования (оригинал)	
15	Протокол разногласий (при наличии) (оригинал)	
16	Согласование протокола разногласий (при наличии) (оригинал)	
17	Дополнительные соглашения к договору (при наличии) (оригинал)	
18	Документы о расторжении договора (при наличии) (оригинал)	

³ «да» - документ в наличии;
 «нет» - документ должен присутствовать в досье, но отсутствует;
 «н/а» - наличие в данном досье документа не требуется.

Рекомендуемая форма обязательства об отказе в предоставлении услуги

Фирменный бланк контрагента

Директору НО «Фонд
развития Чукотки»

**Обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту МСП в случае, если
партнёр и субъект МСП состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с
Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ**

Настоящим _____ (наименование организации) в лице _____, действующего на основании _____, гарантирует Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», далее именуемому «Фонд», что в рамках заключенного (заключенных) с Фондом договора (договоров) и иных заключаемых с ним соглашений _____ (наименование организации) обязуется не предоставлять услуги субъекту (субъектам) малого и среднего предпринимательства, состоящему (составляющему) с ним в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Должность

ФИО

Дата

М. П. (при наличии)

Лист согласования

Дата оформления: _____

Партнер: _____

Предмет (название) договора: _____

Реквизиты договора (при наличии): _____

Цена договора: _____

Срок действия договора: _____

Источник финансирования: _____

Подразделение	ФИО ответственного	Виза	Дата	Подпись
Ответственный исполнитель				
Руководитель подразделения ответственного исполнителя				
Центр бухгалтерского учета и отчетности				
Юрист				
Центр анализа, отчетности и контроля				

Предложения о внесении корректировок:

Комментарии: