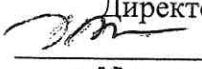


мой
бизнес



ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НО «ФППО»
ОГРН 1125700000172,
ИНН/КПП
5753990170/575301001
Юр. адрес: 302028, г. Орел,
ул. Салтыкова-Щедрина, д.34,
оф.215
т. (4862) 44-30-50,
MSB-OREL.RU

Утверждаю
Директор НО «ФППО»
 Рябцовский Д.В.
«22» апреля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОТБОРА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ РАБОТ, УСЛУГ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ «ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке отбора исполнителей работ, услуг некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области» (далее Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок отбора исполнителей работ, услуг (далее – Исполнителей услуг) в рамках предоставления субсидии отчетного года.

1.2. Целями настоящего Положения являются развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности процедуры отбора исполнителей работ, услуг.

1.3. Процедура отбора исполнителей работ, услуг некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области» в соответствии с настоящим положением не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия и определения:

Фонд, Заказчик – некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области»;

Исполнитель – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и индивидуальные предприниматели, а также, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», которые соответствуют критериям отбора установленным настоящим Положением;

Участник процедуры отбора - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и индивидуальные предприниматели, а также, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», направившие коммерческое предложение на исполнение услуг/выполнения работ;

Коммерческое предложение – коммерческое предложение на исполнение услуг/выполнение работ участника процедуры отбора, представленное в Фонд в установленном настоящим Положением порядке;

Техническое задание – документ, формируемый при необходимости в приобретении конкретного вида услуг/работ, содержащий перечень существенных характеристик услуги/работы, а также требования к участникам процедуры.

Отбор исполнителей услуг - процедура определения исполнителя на право выполнения работ/услуг.

Договор – гражданско-правовой договор выполнения услуг, заключаемый Фондом с Исполнителем в соответствии с настоящим Положением;

Официальный сайт Фонда – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» msb-orel.ru

Ответственный специалист – работник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидии).

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ОТБОРА

2.1. Участником отбора может быть любое юридическое лицо, любое физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2.2. Участник процедуры отбора должен соответствовать следующим требованиям:

1) в отношении участника отбора не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение суда об открытии конкурсного производства;

2) не находится в реестре недобросовестных поставщиков и реестре недобросовестных подрядных организаций;

3) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) отсутствует задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредиторской задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда;

5) отсутствие у участника процедуры отбора административного наказания в виде дисквалификации;

6) отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика, его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, дедушка, сын, дочь, внук, внучка) полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

А) физическим лицом, являющимся участником процедуры отбора;

Б) руководителем организации, являющейся участником процедуры отбора;

7) участник процедуры отбора не является иностранным агентом, отсутствие сведений об участнике отбора в реестре иностранных агентов, предусмотренных ст.5 ФЗ от

14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

8) период деятельности участника отбора на рынке составляет не менее 6 месяцев, наличие опыта оказания идентичных услуг/работ;

9) участник процедуры отбора должен обладать всеми необходимыми лицензиями и/или сертификатами на оказание работ/услуг, подлежащих лицензированию и/или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10) виды деятельности участника процедуры отбора по ОКВЭД должны соответствовать услугам/работам, на которые заявляется участник.

Фонд вправе устанавливать дополнительные требования к участникам процедуры отбора с учетом спецификации конкретного вида работ/услуг.

3. ПОДГОТОВКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

3.1. Для проведения процедуры отбора исполнителей работ/услуг, работник Фонда, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидии) осуществляет подготовку ТЗ (Приложение 2), в котором отображает наименование предмета отбора и требования к планируемому мероприятию, включая стоимость мероприятия в соответствии со статьей сметы Фонда.

3.2. ТЗ, утвержденное директором Фонда размещается на официальном сайте Фонда.

3.3. Срок приема заявок составляет 7 рабочих дней с даты, следующей за датой размещения ТЗ.

3.4. Фонд вправе отменить процедуру отбора исполнителей работ/услуг не позднее последнего дня окончания срока подачи Заявок.

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

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА

4.1. Участник процедуры отбора заполняет Заявку на участие в процедуре отбора исполнителей работ/услуг (Приложение 1).

4.2. Наименование предмета отбора, его описание, требования к планируемому мероприятию, включая его максимальную стоимость, определяется Фондом и указывается в Техническом задании (Приложение 2).

4.3. Участник процедуры отбора заполняет Стоимость запрашиваемых работ/услуг (Смету мероприятия) Приложение 3.

4.4. Подаваемая документация должна быть заверена подписью уполномоченного лица и печатью участника отбора (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются.

4.5. Документация для участия в процедуре отбора исполнителей работ/услуг представляется в Фонд нарочно, почтовым отправлением по адресу: 302028, г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д.34, оф. 215 или в виде скан копий на адрес электронной почты: moibiznes@msb-orel.ru.

4.6. К документации, передаваемой на бумажном носителе, должны быть приложены следующие документы:

- копия документа (приказ, доверенность и др.) подтверждающего полномочия лица на подписание документация для участия в процедуре отбора (в случае, если такая документация подписана лицом, не имеющим право действовать без доверенности) или заверение копий документов;

- копия документов, подтверждающих наличие опыта исполнения идентичных услуг/работ, подтверждающих возможность исполнителя взять на себя обязанность по исполнению требуемых работ/услуг. В качестве подтверждения прикладываются копии не менее 3 исполненных договоров и актов к ним;

- иные документы, установленные Фондом в ТЗ.

Подготовленный пакет документов является Коммерческим предложением на исполнение работ/услуг участника процедуры отбора.

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

Коммерческое предложение и все приложенные к нему документы должны быть прошиты в единый сшив, листы последовательно пронумерованы. На обороте сшив должен быть заверен печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного органа)

4.8. Коммерческое предложение, подаваемое в виде отсканированных документов, помимо Заявки на участие в процедуре отбора исполнителей работ/услуг (Приложение 1) и Стоимости запрашиваемых работ/услуг (Смета мероприятия) (Приложение 3), должно содержать следующие документы:

- отсканированный документ (приказ, доверенность и др.) подтверждающий полномочия лица на подписание документация для участия в процедуре отбора (в случае, если такая документация подписана лицом, не имеющим право действовать без доверенности);

- отсканированные документы, подтверждающие наличие опыта исполнения идентичных услуг/работ, подтверждающих возможность исполнителя взять на себя обязанность по исполнению требуемых услуг/работ. В качестве подтверждения прикладываются не менее 3 исполненных договоров и актов к ним. В сканах договоров не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон;

- отсканированные иные документы, установленные ТЗ.

- Коммерческое предложение и все приложенные к нему документы должны быть направлены **одним файлом в формате PDF**, листы последовательно пронумерованы. Последняя страница должна содержать информацию о количестве листов, заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного органа).

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Коммерческом предложении, несет Участник процедуры отбора.

4.9. Прием и регистрация Коммерческих предложений на бумажном носителе осуществляется по адресу, указанному в техническом задании. Время приема Коммерческих предложений составляет 7 рабочих дней с даты, следующей за датой размещения ТЗ на официальном сайте Фонда.

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

4.10. Каждое Коммерческое предложение, поступившее, на бумажном носителе регистрируется работником Фонда, ответственным за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), осуществившем подготовку ТЗ в журнале регистраций

Коммерческих предложений в момент его поступления с присвоением номера, указанием даты и точного времени регистрации. Проверка комплектности документов Коммерческого предложения и их содержания в момент регистрации не осуществляется.

4.11. Каждое коммерческое предложение, поступившее в виде отсканированных документов, регистрируется работником Фонда, ответственным за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда) осуществившему подготовку ТЗ в журнале регистрации коммерческих предложений в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления на электронную почту Фонда. Фонд направляет уведомление с указанием присвоенного коммерческому предложению номера, даты и времени регистрации, и ФИО принявшего работника на электронную почту, с которой поступило данное Коммерческое предложение.

4.12. Один участник процедуры отбора вправе подать не более 1 (одного) Коммерческого предложения в рамках одной процедуры отбора исполнителей работ/услуг, внесение изменений и дополнений не допускается. В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 (двух) и более коммерческих предложений в рамках проведения одной процедуры отбора исполнителей работ/услуг, второе и последующие Коммерческие предложения такого Участника процедуры отбора не регистрируются и не рассматриваются.

4.13. Участник процедуры отбора вправе отозвать поданное коммерческое предложение в любое время до начала его рассмотрения путем направления письменного уведомления в Фонд. В уведомлении об отзыве коммерческого предложения указывается наименование Участника процедуры отбора, наименование услуги по ТЗ, в соответствии с которым подано коммерческое предложение. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии). Возврат Коммерческого предложения осуществляется по адресу Фонда руководителю (иному уполномоченному лицу) Участника процедуры отбора.

Коммерческое предложение, поступившее в виде отсканированного документа (электронного образца) на электронную почту Фонда, возврату не подлежит.

5. СТОП ФАКТОРЫ

5.1. При проверке участника процедуры отбора выявлено несоответствие предоставленных данных (ИНН, ОГРН, наименование) фактическим, данные принадлежат другому юридическому лицу.

5.2. При проверке участника выявлены налоговые, судебные или иные требования к счету субъекта, затрудняющие его деятельность.

5.3. При проверке Участника процедуры отбора выявлено, что участник объявлен банкротом.

5.4. При проверке участника процедуры отбора выявлено наличие судебных споров по оказанию услуг

5.5. Лицо, входящее в состав учредителей, или занимающее руководящую должность, находится в розыске.

5.6. Участник процедуры отбора состоит в одной группе с Фондом.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА ИСПОЛНИТЕЛЯ

6.1. Ответственный специалист размещает объявление о начале отбора исполнителей и документацию на сайте Фонда msb-orel.ru. Ответственный специалист вправе направить всем известным исполнителям работ/услуг документацию согласно требованиям настоящего Положения.

6.2. Ответственный специалист регистрирует данные об исполнителе, подавшем Коммерческое предложение, в листе оценки исполнителей (Приложение 4).

6.3. Ответственный специалист проводит первичную оценку исполнителя, подавшего Коммерческое предложение, по установленным критериям с учетом требований п.2 и п.5 настоящего Положения с привлечением специалиста Службы безопасности.

6.4. В графе Заключение специалист, ответственный за направление расходования денежных средств, дает заключение: удовлетворяет/не удовлетворяет по каждому участнику процедуры отбора.

6.5. Руководитель Фонда согласует заключение специалиста, делая отметку на документации выбранного исполнителя, с которым будет заключен договор.

6.6. Процедура отбора исполнителей должна быть проведена в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания срока предоставления конкурсной документации.

6.7. В случае, если несколько участников отбора соответствуют установленным критериям, то предпочтение отдается участнику с наименьшей стоимостью предлагаемых услуг/работ и наибольшим практическим опытом работы на заявленном рынке. Кроме этого, предпочтение отдается участнику процедуры отбора исполнителей, ведущему свою деятельность на территории Орловской области либо соседних с Орловской областью регионов.

6.8. По итогам процедуры отбора исполнителей ответственный специалист вносит выбранного исполнителя услуги в Реестр одобренных исполнителей (Приложение 5).

По мере оказания услуги, специалисты отдела, ответственного за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Фонда), анализируют и дают оценку качества оказанных услуг/работ.

В графе комментариев отражается заключительная оценка по исполнителю услуг/работ. Основными критериями для определения оценки являются:

- своевременность и полнота оказания услуг/работ в соответствии с техническим заданием;
- качественно оформленный и предоставленный пакет отчетных, бухгалтерских и иных документов.

6.9. Ответственный сотрудник Фонда извещает участника отбора, в отношении которого было принято положительное решение об отборе в качестве Исполнителя, путем размещения информации на сайте Фонда и направления извещения на электронный адрес участника отбора в течение 3 рабочих дней с даты проведения процедуры отбора исполнителей.

6.10. В случае, если представлена документация для процедуры отбора только от одного участника, решение о заключении договора с таким участником или решение о прекращении процедуры отбора принимается руководителем Фонда.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ/РАБОТ

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

7.2. После проведения процедуры отбора, но до момента заключения договора, Фонд имеет право осуществить дополнительную проверку контрагента с привлечением специалиста Службы безопасности.

7.3. В Договор, заключаемый с Участником процедуры отбора, в обязательном порядке вносится пункт об отчетных документах, предоставляемых исполнителем услуг/работ.

7.4 Договор составляется в двух экземплярах на русском языке, по одному для каждой из сторон. Экземпляр Фонда хранится в отделе, ответственном за реализацию соответствующего направления (статьи сметы расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидии).

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ БЕЗ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРОЦЕДУР

8.1. При стоимости услуг/работ до 99 999 руб. 99 коп. включительно Фонд имеет право заключать договор с потенциальным исполнителем услуг/работ без проведения регламентирующих процедур и без запроса коммерческих предложений, основываясь на принципах целесообразности.

8.2. Фонд запрашивает не менее 3 коммерческих предложений у потенциальных исполнителей услуг/работ и заключает договоры на оказание услуг/выполнение работ без проведения регламентирующих процедур согласно пунктам настоящего Положения:

- если стоимость таких услуг/работ составляет от 100 000 руб. 00 копеек до 500 000 рублей 00 копеек включительно в соответствии со статьей сметы расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидии, по данному мероприятию.

В случае, если по запросу Фонда от потенциальных исполнителей предоставлено менее 3-х коммерческих предложений, решение о заключении договора с Исполнителем по данной услуге/работе принимает руководитель Фонда на основании принципов целесообразности.

В Договор, заключаемый с исполнителем, в обязательном порядке вносится пункт об отчетных документах, предоставляемых исполнителем по факту оказания услуги/выполнения работы.

8.3. Фонд вправе, без проведения процедур, предусмотренных настоящим Положением, заключать договоры:

8.3.1. на проведение мероприятий с непосредственным Организатором такого мероприятия,

8.3.2. о продвижении информации о деятельности центра «Мой бизнес» с исполнителем, оказывающим услуги от первого лица без посредников.

8.4. При оказании услуг на условиях софинансирования за счет средств субсидий из федерального и (или) регионального бюджетов» Фонд руководствуется:

- Положением о порядке отбора исполнителей услуг Центра поддержки предпринимательства некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области» при софинансировании за счет средств субсидий из федерального и (или) регионального бюджетов»

- Регламентом оказания услуг Центра кластерного и инновационного развития некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения за осуществление мероприятий по отбору исполнителей в соответствии с настоящим Положением несет Руководитель Фонда.

Заполняется на фирменном бланке участника процедуры отбора

ЗАЯВКА

на участие в процедуре отбора исполнителей работ/услуг

Ознакомившись с извещением некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области» о проведении процедуры отбора исполнителей работ/услуг, сообщаем о согласии участвовать в процедуре отбора исполнителей работ/услуг на условиях, установленных документацией, и направляем настоящую заявку на участие в отборе.

№ п/п	Наименование	Сведения (заполняется Участником процедуры отбора)
1.	Наименование Участника процедуры отбора	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Юридический адрес	
4.	Почтовый адрес	
5.	Фактическое место нахождения	
6.	Контактные телефоны (с указанием кода города), ФИО контактного лица	
7.	Адрес электронной почты	
8.	Адрес сайта	
9.	ИНН/КПП ОГРН Банковские реквизиты Участника отбора Банк р/с к/с БИК	
10	ОКВЭД	

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении _____ (наименование участника процедура отбора):

- не выявлены налоговые, судебные или иные требования к счету, затрудняющие его деятельность;
- не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом;
- отсутствует просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам;
- лицо, входящее в состав учредителей, или занимающее руководящую должность, не находится в розыске;

- период деятельности _____ (наименование участника процедура отбора) на рынке составляет не менее 6 месяцев.

Подавая настоящую заявку, участник процедуры отбора:

- предоставляет согласие на осуществление в отношении него проверок главным распорядителем бюджетных средств соблюдения им порядка и условий предоставления Субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- принимает на себя обязательство об отказе в приобретении за счет полученных из областного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

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

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Контактное лицо _____, телефон _____, адрес электронной почты _____.

(Должность)

(подпись, печать)

(ФИО)

Заполняется на фирменном бланке Фонда

Техническое задание

1. Наименование работ/услуг:

2. Дата (срок) оказания работ/услуг:

3. Место оказания работ/услуг:

4. Виды (объем) работ/услуг:

5. В ходе выполнения работ, оказания услуг исполнитель обязан:

6. Порядок приемки результатов работ/услуг:

7. Максимальная стоимость работ/услуг составляет:

Дополнительные требования, предъявляемые к участнику отбора, необходимые для квалифицированного выполнения работ, оказания услуг:

Приложение №3

к Положению о порядке отбора исполнителей работ, услуг
некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области»

Заполняется на фирменном бланке участника процедуры отбора

Стоимость запрашиваемых услуг/работ

(Смета мероприятия)

№ п/п	Виды услуг/работ	Единица измерения	Стоимость
1.			
2.			
Итого			

Общая стоимость запрашиваемых услуг/работ составляет _____ руб. _____ коп. (в том числе НДС/ без НДС)

Подпись Участника процедуры отбора

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, печать)	(ФИО)

Приложение 4

к Положению о порядке отбора исполнителей работ, услуг
некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области»

Лист оценки исполнителей

№п/п	Наименование участника отбора	Критерии оценки				Заключение специалиста Фонда
		Наличие разрешительных документов	Опыт работы на данном рынке услуг/работ	Отзывы	Стоимость услуг/работ	

Должность

подпись

ФИО

Приложение 5

к Положению о порядке отбора исполнителей работ, услуг
некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Орловской области»

Реестр одобренных исполнителей

№п/п	Наименование услуг/работ	Исполнитель	Реквизиты	Контактное лицо	Комментарий