

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» (именуемое в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства».

1.2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Центр поддержки экспорта, ЦПЭ) в услугах по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Процедура отбора исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Центром поддержки экспорта в соответствии с настоящим Положением не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение применяется при приобретении Центром поддержки экспорта услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, ориентированных на осуществление экспортной деятельности.

1.5. В настоящем Положении используются следующие сокращения и определения:

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

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

Обучающие мероприятия – обучающие программы, мастер-классы, тренинги, семинары, круглые столы, вебинары, бизнес-игры, конференции, форумы и иные информационно-консультационные мероприятия по вопросам экспортной деятельности;

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

Коммерческое предложение – коммерческое предложение на оказание услуг Участника процедуры отбора, представленное в Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в установленном настоящим Положением порядке;

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

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

Комиссия - комиссия по отбору исполнителей услуг по организации либо по организации и проведению обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»;

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

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

Целевое финансирование – имущественные взносы учредителя Фонда;

Договор – гражданско-правовой договор оказания услуг, заключаемый Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» с Исполнителем (Исполнителями) в соответствии с настоящим Положением;

Официальный сайт Центра поддержки экспорта – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https:// export71.ru](https://export71.ru);

Электронная почта Центра поддержки экспорта – zakupka@export71.ru.

2. Требования к участникам процедуры отбора исполнителей услуг

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

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

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

3) не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

5) отсутствует (погашена) задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда, либо ее размер не превышает пять процентов от стоимости услуг, указанных в ТЗ;

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

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

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

9) предоставляет обязательство не оказывать услуги, отказать в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области, зарегистрированным на территории Тульской области, которые состоят с ним в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

3. Подготовка технического задания на оказание услуг

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

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

направления (статьи сметы Центра поддержки экспорта), то начальной (максимальной) стоимостью признается сумма, заложенная в смете Центра поддержки экспорта на соответствующее направление.

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

Сформированное ТЗ с приложением расчета начальной (максимальной) начальной стоимости услуг, информации о рыночных ценах (на бумажном носителе), на основании которой сформирована начальная (максимальная) стоимость услуг, а также проект Договора передаются на согласование юристконсульту Центра поддержки экспорта, главному бухгалтеру Фонда. После согласования должностными лицами ТЗ передается на подпись руководителю Центра поддержки экспорта.

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

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

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

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

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

4. Подача Коммерческого предложения на оказание услуг

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

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

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

1) К Коммерческому предложению должны быть приложены следующие документы:

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

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

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

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

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

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

- иные документы, установленные ТЗ.

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

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

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

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

4.3. Прием и регистрация Коммерческих предложений на бумажном носителе осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, 135 к. 1, каб. 426. Время приема: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Прием и регистрация Коммерческих предложений в виде отсканированного документа осуществляется на электронную почту Центра поддержки экспорта.

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

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

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

4.7. Участник процедуры отбора вправе отозвать поданное Коммерческое предложение в любое время до начала его рассмотрения Комиссией путем письменного уведомления Центра поддержки экспорта. В уведомлении об отзыве Коммерческого предложения указывается наименование Участника процедуры отбора, наименование Коммерческого предложения, номер ТЗ, в соответствии с которым подано Коммерческое предложение. Возврат Коммерческого предложения осуществляется по адресу Центра поддержки экспорта руководителю (иному уполномоченному лицу) Участника процедуры отбора. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии). Возврат Коммерческого предложения осуществляется по адресу Центра поддержки экспорта руководителю (иному уполномоченному лицу) Участника процедуры отбора.

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

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

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

- сведения о регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход (<https://npd.nalog.ru/check-status/>) на бумажном носителе (в форме скриншота), в случае подачи

Коммерческого предложения физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (<https://zakupki.gov.ru/>) на бумажном носителе (в форме скриншота);

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

- сведения о наличии (об отсутствии) записи об Участнике процедуры отбора в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве (<https://bankrot.fedresurs.ru/>) на бумажном носителе (в форме скриншота).

5. Порядок рассмотрения поступивших Коммерческих предложений на оказание услуг

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

5.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, локальными актами Фонда, а также настоящим Положением.

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

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

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

5.6. Секретарь Комиссии:

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

- оформляет протокол заседания Комиссии;

- обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии членами Комиссии.

- осуществляет подготовку уведомлений о результатах отбора, размещает информацию на Интернет-сайте ЦПЭ.

5.7. В зависимости от направления реализуемого мероприятия Секретарем Комиссии избирается сотрудник Центра поддержки экспорта, ответственный за реализацию

соответствующего направления (статьи сметы Центра поддержки экспорта), осуществивший подготовку ТЗ.

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

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

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

5.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

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

5.13. Рассмотрению подлежат Коммерческие предложения, поступившие в установленный срок приема Коммерческих предложений в адрес Центра поддержки экспорта на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа на электронную почту Центра поддержки экспорта.

5.14. Комиссия рассматривает Участников процедуры отбора на предмет их соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения, Коммерческие предложения на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ в порядке регистрации Коммерческих предложений. Секретарь Комиссии составляет список Участников процедуры отбора, соответствующих требованиям настоящего Положения, Коммерческие предложения которых соответствуют требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ, в порядке увеличения предложенной стоимости услуг.

5.15. Комиссия осуществляет отбор Исполнителя из числа Участников процедуры отбора, соответствующих требованиям настоящего Положения, Коммерческие предложения которых соответствуют требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ, по критерию «Наименьшая стоимость услуг».

В качестве Исполнителя определяется Участник процедуры отбора, предложивший наименьшую стоимость услуг.

Если несколько Коммерческих предложений, поступивших от Участников процедуры отбора, содержат предложение одинаковой стоимости услуг, в качестве Исполнителя определяется Участник процедуры отбора, Коммерческое предложение которого поступило ранее других.

В случае, если Коммерческое предложение поступило от единственного Участника процедуры отбора, при этом Участник и Коммерческое предложение соответствуют требованиям настоящего Положения и ТЗ, принимается решение об отборе в качестве Исполнителя единственного Участника процедуры отбора.

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

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

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

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

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

- все Участники процедуры отбора признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения;

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

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

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

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

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

6. Заключение договора на оказание услуг

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

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

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

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

7. Приобретение услуг без проведения процедуры отбора исполнителей услуг

7.1. Без проведения процедуры отбора поставщиков исполнителей услуг в пределах средств, предусмотренных направлениями расходов на реализацию соответствующего мероприятия, осуществляются расходы в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта», направляемые на:

- разовое оказание услуг на сумму, не превышающую 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- приобретение услуг в случае, если исключительные права в отношении услуг принадлежат определенному исполнителю услуг, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены необходимых услуг;
- заключение договоров на оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с преподавателями, лекторами, спикерами, тренерами, ведущими и т.д.