

**Порядок  
проведения процедур отбора исполнителей по предоставлению услуг субъектам  
малого и среднего предпринимательства Тульской области в рамках реализации  
мероприятия  
«Функционирование Центра поддержки экспорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения процедур отбора исполнителей по предоставлению услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением правительства Тульской области от 30.10.2013г № 602 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области»;
- Приказом Минэкономразвития России от 18.02.2021 № 77 «Об утверждении требований к реализации мероприятия по созданию и (или) развитию центров поддержки экспорта, осуществляемого субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», входящего в состав национального проекта Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к центрам поддержки экспорта» (далее – Приказ);

1.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения и определения:

**Фонд** – Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»;

**ЦПЭ** – Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»;

**СМСП** – субъект малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также состоящий в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (<https://ofd.nalog.ru>).

**Комиссия** – комиссия по проведению отбора Исполнителя работ (услуг) в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта»;

**Интернет-сайт ЦПЭ** – официальный сайт ЦПЭ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.export71.ru](http://www.export71.ru).

**Получатель поддержки** – отобранный СМСП, которому оказывается поддержка в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта»;

**Исполнитель** – организация / индивидуальный предприниматель / плательщик налога на профессиональный доход, зарегистрированные на территории Российской Федерации, или организация, зарегистрирована в соответствии с внутренним законодательством юрисдикции иностранного государства, правомочные предоставлять услуги, установленные в п. 1.5 настоящего Порядка, прошедшие процедуру отбора;

**Претендент** – участник процедуры выбора Исполнителя;

**Извещение** [Приложение 1 к Порядку Форма №1] – извещение о запросе

коммерческих предложений, включающее информацию о потребностях Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» и/или Получателя поддержки в работах и/или услугах, размещаемое на интернет-сайте ЦПЭ;

**КП** [Приложение 1 к Порядку Форма №3] – коммерческое предложение на участие в выборе Исполнителя услуги.

**Проект ТЗ** [Приложение 1 к Порядку Форма № 2] – проект технического задания, исходный технический документ для оказания услуг в рамках предоставления поддержки, устанавливающий требования Получателя поддержки и (или) Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» к оказываемым услугам, Исполнителю и технической документации, получаемым в результате оказания услуг, а также требования к объему, срокам оказания услуг и форме представления результатов.

**Услуги** – оказываемые Исполнителем услуги Получателю поддержки в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта», в соответствии с требованиями Приказа;

**Договор** – договор, заключаемый Фондом в лице руководителя Центра поддержки экспорта с Исполнителем или с Исполнителем и Получателем поддержки на оказание Услуг в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта».

1.3. Услуги оказываются за счет средств, поступивших в Фонд в качестве имущественного взноса, направленного на функционирование Центра поддержки экспорта.

1.4. Услуги по поддержке экспортной деятельности оказываются субъектам малого и среднего предпринимательства, которые не состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3434; 2020, N 52, ст. 8581) (далее

- одна группа лиц), с Фондом и со сторонней организацией, которую привлекает Фонд для оказания услуг.

1.5. В рамках действия настоящего Порядка Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» предоставляет субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области, осуществляющим или планирующим осуществлять экспортную деятельность, следующие услуги:

- 1.5.1. содействие в подготовке проекта экспортного контракта или правовой экспертизы экспортного контракта;
- 1.5.2. адаптация и перевод упаковки товара, перевод текста экспортного контракта, других материалов СМСП на английский язык и (или) язык иностранного покупателя включая съемку продукта, а также перевод материалов, содержащих требования иностранного покупателя товаров (работ, услуг), на русский язык;
- 1.5.3. содействие в проведении индивидуальных маркетинговых исследований;
- 1.5.4. содействие в проведении патентных исследований, включая разработку патентных ландшафтов и проведение патентной технологической разведки исследования иностранных рынков;
- 1.5.5. содействие в создании на иностранном языке (иностранных языках) и (или) модернизации уже существующего сайта СМСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего контактную информацию о таком субъекте, а также информацию о производимых им товарах (выполняемых работах, оказываемых услугах) на иностранном языке (иностранных языках), в том числе в продвижении сайта СМСП в доменных зонах иностранных государств;
- 1.5.6. формирование в электронном виде и перевод презентационных материалов на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей;
- 1.5.7. регистрация и (или) продвижение СМСП на международной электронной

торговой площадке, в том числе организацию работы по регистрации точки присутствия СМСП на международной электронной торговой площадке (залог, абонентская плата, операционные расходы, консультационное сопровождение по вопросам функционирования точки присутствия), включая оплату услуг сервисной компании-оператора за управление точкой присутствия на международной электронной торговой площадке и (или) ее поддержку, а также содействие в размещении и хранении продукции СМСП в местах временного хранения за рубежом не более 6 (шести) месяцев площадью не более 100 (ста) квадратных метров;

- 1.5.8. содействие СМСП в формировании или актуализации коммерческого предложения под целевые рынки и категории товаров (работ, услуг) включая перевод на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей.
- 1.5.9. содействие в приведении продукции и (или) производственного процесса в соответствие с требованиями, предъявляемыми на внешних рынках для экспорта товаров (работ, услуг) (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения);
- 1.5.10. содействие в обеспечении защиты и оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана за пределами территории Российской Федерации, в том числе содействие СМСП в получении комплекса работ (мероприятий), осуществляемых в целях регистрации на внешних рынках объектов интеллектуальной собственности (изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков, наименований мест происхождения товаров и иных);
- 1.5.11. содействие в определении условий и расчета логистики экспортной поставки;
- 1.5.12. консультирование по вопросам налогообложения и соблюдения валютного регулирования и валютного контроля, по условиям экспорта товара (работы, услуги) СМСП на рынок страны иностранного покупателя;
- 1.5.13. консультирование по условиям экспорта товара (работы, услуги) СМСП на рынок страны иностранного покупателя;
- 1.5.14. определение периода проведения международной бизнес-миссии и достижение договоренностей о проведении встреч СМСП с потенциальными иностранными покупателями из сформированного перечня на территории страны международной бизнес-миссии;
- 1.5.15. предоставление СМСП информации о запросах иностранных покупателей на российские товары (работы, услуги);
- 1.5.16. предоставление СМСП информации об иностранных хозяйствующих субъектах, делегация которых прибывает в другой субъект Российской Федерации, и их запросах на российские товары (работы, услуги);
- 1.5.17. достижение договоренностей и проведение встреч СМСП с потенциальными иностранными покупателями;
- 1.5.18. достижение договоренностей и проведение встреч СМСП с потенциальными иностранными хозяйствующими субъектами, прибывающими в другой субъект Российской Федерации;
- 1.5.19. аренда помещения и оборудования для переговоров на территории Российской Федерации;
- 1.5.20. аренда помещения и оборудования для переговоров, в случае если переговоры планируется провести не на территории потенциальных иностранных покупателей;
- 1.5.21. оплата расходов на проезд представителей иностранных хозяйствующих

- субъектов к месту проведения переговоров на территории субъекта Российской Федерации, включая перелет из страны пребывания в субъект Российской Федерации (экономическим классом), переезд автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия к месту размещения в субъекте Российской Федерации, от места размещения к месту проведения переговоров и обратно;
- 1.5.22. перевозка участников автомобильным транспортом (за исключением услуг такси) от места прибытия делегации иностранных покупателей в субъект Российской Федерации до места размещения и от места размещения к месту проведения мероприятия и обратно;
  - 1.5.23. оплата расходов на проживание представителей иностранных хозяйствующих субъектов на территории субъекта Российской Федерации, но не более 5 тысяч рублей в сутки на одного представителя иностранного хозяйствующего субъекта, планирующего приобрести российские товары (работы, услуги);
  - 1.5.24. подготовка сувенирной продукции с логотипами СМСП, включая ручки, карандаши, флеш-накопители;
  - 1.5.25. техническое и лингвистическое сопровождение переговоров, в том числе организацию последовательного перевода для СМСП, из расчета не менее чем 1 (один) переводчик для 3 (трех) СМСП;
  - 1.5.26. перевозка участников автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия в иностранное государство до места размещения и от места размещения к местам проведения мероприятий и обратно;
  - 1.5.27. аренда выставочных площадей не менее 4 (четырёх) квадратных метров и оборудования для коллективного и (или) индивидуального стенда;
  - 1.5.28. застройка и сопровождение коллективного и (или) индивидуального стенда, в том числе включая разработку дизайн-проекта выставочного стенда, аккредитацию застройщика, изготовление конструктивных элементов стенда, транспортировку конструктивных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда, включая аренду необходимого оборудования и мебели, другое;
  - 1.5.29. организация доставки выставочных образцов, в том числе затраты на их таможенное оформление и страхование (не применяется для международных мероприятий, проводимых на территории Российской Федерации);
  - 1.5.30. аренда площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров;
  - 1.5.31. оплата регистрационных сборов за представителей субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - 1.5.32. подбор международного отраслевого выставочно-ярмарочного мероприятия для участия СМСП;
  - 1.5.33. поиск и подбор для субъектов СМСП - участников международных выставочно-ярмарочных мероприятий на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации потенциальных иностранных покупателей из числа зарегистрированных на международных выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;
  - 1.5.34. содействие в проведении переговорного процесса с иностранным покупателем в целях согласования условий экспортного контракта, а также его последующей реализации в целях обеспечения отгрузки товара в соответствии с экспортным контрактом и получения валютной выручки от

иностранного покупателя на условиях, указанных в экспортном контракте, включая ведение коммерческой корреспонденции, телефонные переговоры и (или) переговоры с использованием видео-конференц-связи, в том числе последовательный перевод переговорного процесса;

- 1.5.35. содействие СМСП в оформлении документов в рамках прохождения таможенных процедур;
- 1.5.36. поиск и подбор потенциальных иностранных покупателей для СМСП, осуществляющего или планирующего осуществлять экспортную деятельность, и формирование списков потенциальных иностранных покупателей, включая контактные данные (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты), в том числе с использованием базы данных иностранных покупателей;
- 1.5.37. пересылка пробной продукции СМСП потенциальным иностранным покупателям;
- 1.5.38. формирование перечня потенциальных иностранных покупателей, включая контактные данные (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты), в том числе с использованием базы данных иностранных покупателей, формируемой по итогам реализации услуг в соответствии с требованиями, указанными в Извещении;
- 1.5.39. подбор международной электронной торговой площадки для субъекта СМСП и (или) товара (работы, услуги) СМСП.

1.6. Без проведения процедуры отбора исполнителей Услуг в пределах средств, предусмотренных направлениями расходов на реализацию соответствующего мероприятия, осуществляются расходы Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства», направляемые на:

- услуги, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;
- услуги, предусматривающие наличие статуса официального организатора выставочно-ярмарочного мероприятия на территории Российской Федерации или организатор/российское представительство организатора выставочно-ярмарочного мероприятия на территории иностранного государства (применимо в отношении Услуг в пп. 1.5.24 – 1.5.31 данного Порядка);
- услуги, предусматривающие наличие единственного Исполнителя, обладающего статусом официального сервисного оператора электронной торговой площадки и действующим на момент заключения договора соглашением с АО «Российский Экспортный Центр» (применимо в отношении Услуг в п. 1.5.7 данного Порядка);
- услуги, предусматривающие наличие уникального Исполнителя при содействии в приведении продукции и (или) производственного процесса в соответствие с требованиями, необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг) (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения);
- услуги, оказываемые исполнителем нерезидентом Российской Федерации, при проведении мероприятий за пределами Российской Федерации (трансфер участников мероприятия, организация транспортировки образцов, аренда помещения для проведения переговоров).

1.7. Услуги, указанные в пп. 1.5.8, 1.5.11-1.5.13, 1.5.32 данного Порядка могут быть оказаны руководителем и/или сотрудниками ЦПЭ при наличии у них документа, подтверждающего наличие требуемой квалификации или опыта работы в сфере, связанной с темой консультации, не менее 3 (трех) лет или с привлечением специализированных организаций и квалифицированных специалистов.

## **2. Выбор Исполнителя**

- 2.1. Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр

поддержки предпринимательства» организует процедуру отбора Исполнителей по предоставлению услуг СМСП Тульской области в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Процедура отбора Исполнителя проводится в открытой форме.

2.3. Выбор Исполнителя Услуги осуществляется в форме запроса коммерческих предложений (далее – КП).

2.4. Под запросом КП от Претендентов и Потенциальных исполнителей понимается способ выбора Исполнителя без проведения конкурсной процедуры и в сокращенные сроки.

2.5. Процедура запроса коммерческих предложений от Претендентов и Потенциальных исполнителей не является конкурсом, либо аукционом и её проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Фонд соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению Договора с победителем в запросе коммерческих предложений.

2.6. Выбор Исполнителя Услуги производится на основании решения Комиссии.

2.7. Запрос КП от Претендентов и Потенциальных исполнителей на оказание Услуг осуществляется до полного распределения поступивших средств на реализацию мероприятия

«Функционирование Центра поддержки экспорта» по каждому виду Услуг.

2.8. Уведомление о полном распределении средств, поступивших для оказания СМСП поддержки на предоставление Услуг, публикуется на Интернет-сайте ЦПЭ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения Договора, выполнение которого предусматривает полное распределение средств, поступивших для оказания Поддержки СМСП на предоставление Услуг.

2.9. Итоги рассмотрения КП размещаются на Интернет-сайте ЦПЭ в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии.

### **3. Требования к Претендентам и документации**

3.1. Претендент резидент Российской Федерации должен соответствовать следующим требованиям на дату, следующую за датой завершения приема КП:

3.1.1. зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя/ физического лица плательщика налога на профессиональный доход на территории Российской Федерации;

3.1.2. не проводится ликвидация юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; индивидуальные предприниматели не подавали в Федеральную налоговую службу заявление о государственной регистрации прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3.1.3. в отношении физического лица и индивидуального предпринимателя, подтверждает и гарантирует, что он не признан банкротом в отношении него не возбуждалось и не ведется дело о банкротстве, что он не имеет долгов и/или любых иных неисполненных обязательств, которые могут повлечь возбуждение в отношении него дела о банкротстве и/или о взыскании денежных средств, что ему ничего неизвестно о кредиторах, которые могут обратиться в суд с иском о признании его банкротом, и что он сам не планирует обращаться в суд для признания себя банкротом;

3.1.4. 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»;

3.1.5. деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.1.6. 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 10 000 (десять тысяч) рублей;

3.1.7. наличие опыта оказания идентичных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению указанной услуги/ряда услуг.

3.8. Претендент нерезидент Российской Федерации (иностранная компания) должен соответствовать следующим требованиям на дату, следующую за датой завершения приема КП:

3.8.1. зарегистрирован в качестве иностранного юридического лица;

3.8.2. в отношении иностранного юридического лица отсутствует процедура реорганизации или ликвидации;

3.8.3. нет свидетельств, что иностранное юридическое лицо находится под угрозой банкротства или уже под процедурой банкротства;

3.8.4. иностранное юридическое лицо должно иметь открытый рублевый счет и/или мультивалютный счет.

3.2. Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» вправе устанавливать дополнительные требования к Претендентам с учетом специфики конкретного вида услуг.

3.3. К обязательным сведениям и документам, предоставляемым в составе заявки от резидентов Российской Федерации, кроме требований, указанных в п. 3.1 настоящего Порядка относятся:

3.3.1 наименование, полное фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные и место жительства (для физического лица), почтовый адрес Претендента; номер контактного телефона; идентификационный номер налогоплательщика Претендента;

3.3.2. копии учредительных документов Претендента (для юридического лица);

3.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3.3.4. копия документа, удостоверяющего личность Претендента в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.3.5. копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4. К дополнительным сведениям и информации могут относиться следующие документы:

3.4.1. документы, подтверждающие соответствие вида деятельности Претендента предмету отбора. Может подтверждаться принадлежностью по классификатору ОКВЭД или учредительными документами Претендента, а также сертификатами соответствия по стандарту ISO;

3.4.2. документы, подтверждающие включение Претендента в перечень аккредитованных партнеров АО «Российский экспортный центр» (при наличии);

3.4.3. документы, подтверждающие наличие успешного опыта оказания соответствующей услуги (при наличии). Может подтверждаться заключенными договорами с подписанными актами за последние 3 года (выдержки из них), реестром контрактов согласно статье 103 федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также благодарственными, рекомендательными письмами государственных структур поддержки других регионов;

3.4.4. гражданско-правовые договоры со специалистами, выписки из трудовых книжек специалистов в электронном или печатном виде, а также документы, подтверждающие наличие профессиональной отраслевой квалификации специалистов, участвующих в исполнении заявки:

- документы о законченном высшем, либо средне-специальном профильном образовании по соответствующей услуге;
- документы, подтверждающие необходимую профессиональную подготовку по оказываемой услуге;
- документы, подтверждающие, что сотрудник(-и) являются членами соответствующих профессиональных сообществ (если таковые имеются).

3.5. Документы, поданные в электронном виде, в составе КП должны быть заверены подписью индивидуального предпринимателя, физического лица плательщика налога на профессиональный доход или руководителя юридического лица и печатью (при наличии). Все документы в составе заявки должны быть напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Электронные образы документов создаются с оригиналов документов или заверенных копий 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. Документы в составе заявки представляются на русском языке. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык.

3.6. При подаче КП на бумажном носителе все копии приложенных к нему документов должны быть заверены надлежащим образом. Отметка о заверении копии должна включать: 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).

3.7. Дополнительно Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» могут быть запрошены другие документы.

3.8. Претендент нерезидент Российской Федерации (иностранная компания) должен соответствовать следующим требованиям на дату, следующую за датой завершения приема КП:

- 3.8.1. зарегистрирован в качестве иностранного юридического лица;
- 3.8.2. в отношении иностранного юридического лица отсутствует процедура реорганизации или ликвидации;
- 3.8.3. нет свидетельств, что иностранное юридическое лицо находится под угрозой банкротства или уже под процедурой банкротства;
- 3.8.4. иностранное юридическое лицо должно иметь открытый рублевый счет;

## **4. Процедура отбора Исполнителя**

4.1 Процедура отбора производится путем размещения на интернет-сайте ЦПЭ Извещения, период нахождения Извещения на сайте составляет 5 (пять) рабочих дней.

4.2 КП подается Претендентом по утвержденной Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» форме, изменение которой не допускается, в письменном или электронном виде в срок, указанный Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в Извещении.

4.3 Состав документации, предоставляемой Претендентом Центру поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства», определяется в Извещении.

4.4 Извещение о проведении отбора КП, подписывается руководителем ЦПЭ, либо лицом, уполномоченным руководителем ЦПЭ на подписание Извещения, и содержит:

- предмет отбора;
- сведения о Фонде/Центре поддержки экспорта;
- требования к Претендентам (обязательные и дополнительные);
- порядок, место и срок КП;
- перечень документов, предоставляемых в составе КП (обязательные и дополнительные);
- контактные данные.

4.5 Размещение Извещения на интернет-сайте ЦПЭ осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения об отборе Исполнителя. Вместе с Извещением Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» размещает на интернет-сайте ЦПЭ Проект ТЗ (при наличии), и иные материалы, необходимые для оценки объема и стоимости работ и/или услуг.

4.6 В рамках одного запроса КП любой Претендент вправе подать только одно КП, внесение изменений в которое не допускается.

4.7 Прием и регистрация КП от Претендентов в письменной форме осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, улица Кирова, дом 135, корп 1, офис 426. Время приема коммерческих предложений: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кромевыходных и нерабочих праздничных дней. В электронной форме КП от Претендентов должны бытьнаправлены на электронную почту ЦПЭ – [zakupka@export71.ru](mailto:zakupka@export71.ru). Электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG), архивируются в файл с расширениемRAR или ZIP.

4.8 Поданное в срок КП регистрируется в журнале регистрации. Журнал регистрации КП должен быть прошит, пронумерован и содержать информацию о дате и времени подачи коммерческих предложений. Журнал ведется по каждому ТЗ отдельно.

КП, поданное в электронном виде, регистрируется Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в срок, не превышающий 1 (один)рабочий день, с момента поступления на адрес электронной почты ЦПЭ.

4.9 Все документы, представленные Претендентом в письменном виде, должны быть заверены должным образом уполномоченным лицом. Подчистки и исправления не допускаются, заисключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими коммерческое предложение.

4.10 Претендент вправе отозвать поданное и зарегистрированное КП до начала его рассмотрения Комиссией путем направления письменного обращения любым способом, указаннымв п. 4.7 данного Порядка.

4.11 Срок рассмотрения КП составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания приема КП.

Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет Претендентов и КП и представляет документы в Комиссию по проведению отбора для определения Исполнителей на основании критериев оценки, установленных в Извещении и настоящем Порядке.

4.12 Комиссия рассматривает КП от Претендентов на соответствие требованиям,

установленным настоящим Порядком, а также Извещением по принципу соответствует/не соответствует. На основании результатов рассмотрения КП Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о признании коммерческого предложения несоответствующим требованиям настоящего Порядка и Извещения;

- о признании коммерческого предложения соответствующим требованиям настоящего Порядка и Извещения.

4.13 Претенденты резиденты Российской Федерации проходят проверку на основании общедоступных источников информации, а также документов и сведений, предоставленных в составе КП. В отношении претендента иностранного юридического лица действует принцип заверения обстоятельств согласно ст. 431.2 ГК РФ, а также учитывается информация из документов и сведений, предоставленных в составе КП.

4.14 Выбор Исполнителя Услуг по критерию оценки КП, осуществляется среди КП, соответствующих требованиям Порядка и Извещения.

4.15 Исполнителем Услуг признается Претендент, предложивший наиболее низкую стоимость Услуг, если в Извещении не указаны дополнительные критерии отбора. В случае если в нескольких КП содержатся равные условия с одинаковыми ценовыми показателями, Исполнителем признается Претендент, подавший КП ранее других.

4.16 В случае если на момент окончания срока подачи КП, подано КП от единственного Претендента, КП которого признано соответствующим требованиям, предусмотренных Извещением, данный Претендент, признается Исполнителем и Фонд в лице руководителя Центра поддержки экспорта заключает договор с единственным Претендентом.

4.17 В случае если по результатам рассмотрения КП Комиссией было принято решение о признании всех КП и/или Претендентов несоответствующим требованиям настоящего Порядка и Извещения, или если по окончании срока подачи КП не подано ни одного КП, на рассмотрение Комиссии ставится вопрос о признании выбора Исполнителя несостоявшимся и объявлении дополнительного запроса КП.

4.18 Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» размещает Извещение о проведении процедуры выбора исполнителя в открытой форме не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после оформления решения протоколом.

4.19 Решение Комиссии, оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня окончания приема КП. Протокол оформляется по Форме № 6 Приложение 1 к данному Порядку. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании.

4.20 По окончании процедуры отбора со стороны ЦПЭ подготавливается проект Договора. Договор содержит проект ТЗ, и передается на его согласование Исполнителю и Получателю Поддержки.

## **5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 1/2 установленного численного состава. Члены Комиссии присутствуют на заседании Комиссии лично, без права замены.

5.2 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3 Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях Комиссии, планирует ее работу и осуществляет контроль за реализацией ее решений. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.4 Секретарь Комиссии:

- регистрирует в журнале коммерческие предложения;

- проверяет Претендентов на соответствие требованиям Порядка и Извещения, в случае если это требуется, а также их коммерческие предложения;
- обеспечивает своевременный созыв заседаний Комиссии;
- проверяет комплектность документов, приложенных к коммерческому предложению;
- обеспечивает информирование Претендента/Потенциального исполнителя о принятом Комиссией решении в установленные сроки;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет подготовку уведомлений, размещает информацию на Интернет-сайте ЦПЭ.

5.5. Секретарь Комиссии до ее заседания запрашивает следующие сведения в отношении Исполнителя резидента Российской Федерации (публичные, доступны в открытом режиме):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>);
- сведения из Банка данных исполнительных производств ФССП (<https://fssprus.ru/iss/Ip>);
- сведения из реестра недобросовестных поставщиков (<http://zakupki.gov.ru/>);
- справка о постановке на учёт в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход (в случае, если Претендент является физическим лицом, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

в отношении Исполнителя иностранного юридического лица:

- выписку из реестра государства регистрации иностранного юридического лица с указанием вида экономической деятельности, дате регистрации компании, и иные сведения в соответствии с законодательством государства регистрации иностранного юридического лица, с переводом на русский язык;
- выписку из банковского учреждения, подтверждающую наличие у иностранного юридического лица открытого рублевого счета;

## **6. Заключение договора с Получателем поддержки и Исполнителем услуг**

6.1 По итогам процедуры отбора заключается договор, заключаемый Фондом в лице руководителя Центра поддержки экспорта с Исполнителем или с Исполнителем и Получателем поддержки на оказание Услуг в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта». В случае, если по итогам процедуры отбора Исполнителем выбрано иностранное юридическое лицо, договор, заключаемый Фондом в лице руководителя Центра поддержки экспорта с Исполнителем или с Исполнителем и Получателем поддержки на оказание Услуг в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта», составляется на русском и английском языках (в случае, если это необходимо).

6.2 Заключение договора осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии по подведению итогов выбора исполнителя работ (услуг) в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта» в 2021 году.

6.3 Проект Договора направляется секретарем комиссии Получателю поддержки и Исполнителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии, с указанием срока, в течение которого Договор должен быть подписан Сторонами или представлен мотивированный отказ от подписания Договора.

6.4 В случае отказа и/или уклонения Исполнителя от подписания Договора в срок, указанный в п. 6.2. настоящего Порядка, секретарь комиссии перед Комиссией ставит вопрос

о признании Исполнителя уклонившимся от подписания Договора и выборе другого Исполнителя. Комиссией в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подписания Договора об оказании Услуг, составляется протокол об отказе Исполнителя от подписания Договора и выборе другого Исполнителя. Решение Комиссии оформляется протоколом.

6.5 В случае отказа и/или уклонения Получателя поддержки от подписания Договора в срок, указанный в п. 6.2. настоящего Порядка, перед Комиссией ставится вопрос об отказе Получателю поддержки в предоставлении Поддержки. Комиссия рассматривает указанный вопрос в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подписания Договора. Решение Комиссии оформляется протоколом.

6.6 По окончании предоставления Услуг в соответствии с Договором стороны подписывают акт сдачи-приемки оказанных Услуг.

6.7 Фонд в лице руководителя Центра поддержки экспорта отказывает в заключении Договора по следующим основаниям:

- получатель поддержки отозвал заявку;
- установлен факт предоставления недостоверных сведений и документов со стороны Получателя поддержки и (или) стороны Исполнителя, в т.ч. после проведения процедуры отбора Получателя поддержки и выбора Исполнителя.