

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 N 77 (ред. от 25.03.2022) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.03.2021 N 62918) (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.

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, правомочная предоставлять услуги, установленные в п. 1.5 настоящего

Порядка прошедшие процедуру отбора, или организация, зарегистрированная в соответствии с внутренним законодательством юрисдикции иностранного государства, правомочные предоставлять услуги по организации выставочно-ярмарочных мероприятий, услуги по содействию в организации и осуществлении транспортировки товаров и (или) экспедирования товаров, и (или) погрузочно-разгрузочных работ, и (или) перегрузки с одного транспорта на другой, и (или) хранения, и (или) сортировки, и (или) консолидации, и (или) разукрупнения, и (или) маркировки, и (или) перемаркировки, и (или) паллетирования, и (или) упаковки, и (или) переупаковки товаров субъектов малого и среднего предпринимательства в целях экспорта продукции на внешние рынки.

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;

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. адаптацию и перевод упаковки товара, перевод текста экспортного контракта, других материалов субъекта малого и среднего предпринимательства на английский язык и (или) язык иностранного покупателя, а также перевод материалов, содержащих требования иностранного покупателя товаров (работ, услуг), на русский язык;
- 1.5.3. содействие в определении условий и расчета логистики экспортной поставки;
- 1.5.4. 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;
- 1.5.5. содействие субъекту малого и среднего предпринимательства в оформлении документов в рамках прохождения таможенных процедур;
 - 1.5.6. консультирование по вопросам налогообложения и соблюдения валютного регулирования и валютного контроля;
 - 1.5.7. содействие в размещении и хранении продукции субъекта малого и среднего предпринимательства в местах временного хранения за рубежом на срок не более 6 (шести) месяцев площадью не более 100 (ста) квадратных метров на одного субъекта малого и среднего предпринимательства;
 - 1.5.8. поиск и подбор потенциальных иностранных покупателей для субъекта малого и среднего предпринимательства, 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);
 - 1.5.9. содействие в создании на иностранном языке и (или) модернизации уже существующего сайта субъекта малого и среднего предпринимательства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего контактную информацию о таком субъекте, а также информацию о производимых им товарах (выполняемых работах, оказываемых услугах);
 - 1.5.10. подготовку и (или) перевод на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей презентационных и других материалов субъекта малого и среднего предпринимательства в электронном виде, в том числе коммерческого предложения субъекта малого и среднего предпринимательства для потенциальных иностранных покупателей на выявленных целевых рынках;
 - 1.5.11. сопровождение переговорного процесса, включая ведение коммерческой корреспонденции, первичные телефонные переговоры и (или) переговоры с использованием видео-конференц-связи, содействие в проведении деловых переговоров, включая последовательный перевод;
 - 1.5.12. пересылку пробной продукции субъекта малого и среднего предпринимательства потенциальным иностранным покупателям;
 - 1.5.13. организацию деловых переговоров субъектов малого и среднего предпринимательства с потенциальными иностранными покупателями в иностранном государстве, включая формирование перечня потенциальных иностранных покупателей в стране проведения бизнес-миссии, в том числе контактные данные (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты), определение периода проведения международной бизнес-миссии и достижение договоренностей о проведении встреч субъектов малого и среднего предпринимательства с потенциальными иностранными покупателями из сформированного перечня на территории страны международной бизнес-миссии;
 - 1.5.14. подготовку и (или) перевод на английский язык и (или) на язык страны бизнес-миссии презентационных и других материалов субъекта малого и среднего предпринимательства в электронном виде, в том числе коммерческого предложения субъекта малого и среднего предпринимательства для потенциальных иностранных покупателей страны бизнес-миссии;
 - 1.5.15. подготовку сувенирной продукции с логотипами субъектов малого и

- среднего предпринимательства - участников бизнес-миссии, в том числе ручки, карандаши, флеш-накопители;
- 1.5.16. аренду помещения и оборудования для переговоров, в случае если переговоры планируется провести не на территории потенциальных иностранных покупателей;
 - 1.5.17. техническое и лингвистическое сопровождение переговоров, в том числе организацию последовательного перевода для участников международной бизнес-миссии, из расчета не менее чем 1 (один) переводчик для 3 (трех) субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - 1.5.18. перевозку 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, а также от места проведения мероприятий до места размещения и от места размещения до места вылета (выезда) из иностранного государства;
 - 1.5.19. услуга по организации и проведению реверсной бизнес-миссии;
 - 1.5.20. услуга по организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в международных выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;
 - 1.5.21. услуга по содействию в приведении продукции и (или) производственного процесса в соответствие с требованиями, предъявляемыми на внешних рынках для экспорта товаров (работ, услуг) (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения), а именно содействие субъекту малого и среднего предпринимательства в получении комплекса работ (мероприятий), осуществляемых в целях оценки соответствия продукции и (или) производственного процесса требованиям, предъявляемым на внешних рынках, включающими в том числе подготовку (разработку, доработку, перевод) технической документации на продукцию, транспортировку, хранение, испытания и утилизацию испытательных образцов продукции, таможенное оформление, в случае если соответствие указанным требованиям является обязательным требованием законодательства страны экспорта или требованием иностранного контрагента, содержащимся в экспортном контракте;
 - 1.5.22. услугу по содействию 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 услугу по содействию субъекту малого и среднего предпринимательства 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);
 - 1.5.23. услугу по содействию в организации и осуществлении транспортировки товаров и (или) экспедирования товаров, и (или) погрузочно-разгрузочных работ, и (или) перегрузки с одного транспорта на другой, и (или) хранения, и (или) сортировки, и (или) консолидации, и (или) разукрупнения, и (или) маркировки, и (или) перемаркировки, и (или) паллетирования, и (или) упаковки, и (или) переупаковки товаров субъектов малого и среднего предпринимательства в целях экспорта продукции на внешние рынки.
- 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 превышает 200 000 (двести тысяч) рублей 00 копеек, но не превышает 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.

1.7. Без проведения процедуры отбора исполнителей Услуг посредством заключения прямого договора с Исполнителем оказываются услуги:

- предварительная стоимость которых не превышает 200 000 (двести тысяч) рублей 00 копеек,
- услуга по содействию в организации и осуществлении транспортировки товаров и (или) экспедирования товаров, и (или) погрузочно-разгрузочных работ, и (или) перегрузки с одного транспорта на другой, и (или) хранения, и (или) сортировки, и (или) консолидации, и (или) разукрупнения, и (или) маркировки, и (или) перемаркировки, и (или) паллетирования, и (или) упаковки, и (или) переупаковки товаров субъектов малого и среднего предпринимательства в целях экспорта продукции на внешние рынки,
- предусматривающие наличие статуса официального организатора выставочно-ярмарочного мероприятия на территории Российской Федерации или иностранного государства, или российское представительство организатора выставочно-ярмарочного мероприятия на территории иностранного государства;
- 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).

2. Выбор Исполнителя

2.1. Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» организует процедуру выбора Исполнителей по предоставлению услуг СМСП Тульской области в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Если по предварительной оценке стоимость услуг превышает 200 000 (двести тысяч) рублей, но не превышает 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей, Выбор Исполнителя Услуги осуществляется в форме запроса коммерческих предложений (далее – КП) заполненных в свободной форме с подтверждением информации указанной в п. 3.1.1.,3.1.2.,3.1.3,3.1.4,3.1.5, настоящего Порядка, и указанием сведений согласно п.3.3 настоящего Порядка (для претендентов резидентов Российской Федерации).

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

2.4. Процедура запроса коммерческих предложений (не менее 3 (трех) КП) 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.

2.5. Выбор Исполнителя Услуги без отбора производится на основании решения руководителя ЦПЭ. При его отсутствии решение принимает заместитель руководителя/директор Фонда.

2.6. 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.

2.7. ЦПЭ вправе устанавливать срок приема КП.

3. Требования к Претендентам и документации

3.1. Претендент 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. наличие опыта оказания идентичных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению указанной услуги/ряда услуг. (При запросе Центра поддержки экспорта.)

3.3. К обязательным сведениям в составе КП 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. фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

3.4. Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» вправе устанавливать дополнительные требования к Претендентам с учетом вида услуг. 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). 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 КП 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. Сотрудник ЦПЭ при необходимости производит выгрузку сведений из:

Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>);

Реестра недобросовестных поставщиков (<http://zakupki.gov.ru/>).

4. Заключение договора с Получателем поддержки и Исполнителем услуг без процедуры отбора

4.1. Договор заключается с претендентом, предложившим наименьшую стоимость оказываемых услуг, о чем выносится решение руководителя ЦПЭ. При его отсутствии решение принимает заместитель руководителя/директор Фонда. А случае равенства стоимости в КП – с претендентом, предложившим самый короткий срок исполнения.

4.2 Заключение договора осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вынесения решения в выборе исполнителя работ (услуг) в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта».

4.3 Проект Договора направляется сотрудником ЦПЭ Получателю поддержки и Исполнителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты вынесения решения в

выборе исполнителя работ (услуг), с указанием срока, в течение которого Договор должен быть подписан Сторонами или представлен мотивированный отказ от подписания Договора.

4.4. В случае отказа и/или уклонения Исполнителя от подписания Договора Руководитель ЦПЭ (при его отсутствии заместитель руководителя/директор Фонда) ставит вопрос о признании Исполнителя уклонившимся от подписания Договора и выборе другого Исполнителя. Решение визируется руководителем ЦПЭ (при его отсутствии решение принимает заместитель руководителя/директор Фонда).

4.5. В случае отказа и/или уклонения Получателя поддержки от подписания Договора выносится решение об отказе Получателю поддержки в предоставлении Поддержки. Решение визируется руководителем ЦПЭ. При его отсутствии решение принимает заместитель руководителя/директор Фонда.

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

4.7. Фонд в лице руководителя Центра поддержки экспорта (при его отсутствии заместителя руководителя/директора Фонда) отказывает в заключении Договора по следующим основаниям:

- установлен факт предоставления недостоверных сведений и документов со стороны Получателя поддержки и (или) стороны Исполнителя.

5. Процедура отбора Исполнителя

5.1. Если, по предварительной оценке, стоимость услуг превышает 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей, или невозможно установить стоимость услуг, процедура отбора Исполнителя производится путем размещения на интернет-сайте ЦПЭ Извещения, период нахождения Извещения на сайте составляет 5 (пять) рабочих дней. Выбор Исполнителя Услуги при отборе производится на основании решения комиссии.

5.2. КП подается Претендентом по утвержденной Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» форме (Приложение 1 Форма №3), изменение которой не допускается, в письменном или электронном виде в срок, указанный Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в Извещении.

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

5.4. Извещение о проведении отбора КП, подписывается руководителем ЦПЭ, при его отсутствии заместителем руководителя/директором Фонда, 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. В электронной форме КП от Претендентов должны быть направлены на электронную почту ЦПЭ – zakupka@export71.ru. Электронные образы (скан-копии) бумажных документов создаются в форматах PDF, JPEG (JPG), архивируются в файл с расширением RAR или ZIP.

5.8. Поданное в срок КП регистрируется в журнале регистрации. Журнал регистрации ведется в электронном виде.

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.

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

5.10. Претендент вправе отозвать поданное и зарегистрированное КП до начала его рассмотрения Комиссией путем направления письменного обращения любым способом, указанным в п. 5.7 данного Порядка.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. 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.

5.16. 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 (при его отсутствии заместителя руководителя/директора Фонда) заключает договор с единственным Претендентом.

5.17. 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.

5.18. Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки

предпринимательства» размещает Извещение о проведении процедуры выбора исполнителя в открытой форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней после оформления решения протоколом.

5.19. Решение Комиссии, оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня окончания приема КП. Протокол оформляется по Форме № 2 Приложение 1 к данному Порядку. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании.

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

6. Порядок деятельности Комиссии

6.1. 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.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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/>);
- выгрузку из реестра недобросовестных поставщиков (<https://zakupki.gov.ru/epz/>)
- 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») (<https://www.nalog.gov.ru/>).

7. Заключение договора с Получателем поддержки и Исполнителем услуг при процедуре отбора

7.1. По итогам процедуры отбора заключается договор, заключаемый Фондом в лице руководителя Центра поддержки экспорта (при его отсутствии заместителя

руководителя/директора Фонда) с Исполнителем или с Исполнителем и Получателем поддержки на оказание Услуг в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта».

7.2. 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».

7.3. Проект Договора направляется сотрудником Центра поддержки экспорта 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.

7.4. В случае отказа и/или уклонения Исполнителя от подписания Договора в срок, указанный в п. 7.2. 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.

7.5. В случае отказа и/или уклонения Получателя поддержки от подписания Договора в срок, указанный в п. 7.2. 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.

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

7.7. Фонд в лице руководителя Центра поддержки экспорта (при его отсутствии заместителя руководителя/директора Фонда) отказывает в заключении Договора по следующим основаниям:

- 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.

8. Заключение договора с Получателем поддержки и Исполнителем услуг при подаче Заявки посредством ИС «Одно окно»

8.1. В случае, если Заявка была подана посредством ИС «Одно окно», выбор Исполнителя, формирование и подписание Договора, формирование и подписание Акта по закрытию услуги также осуществляется на платформе ИС «Одно окно».