

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отбора поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, услуг) Центром поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке отбора поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, услуг) 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 поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, услуг) 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» (именуемый в дальнейшем «Центр поддержки экспорта») в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, целевое и экономически эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в поставках товаров (работ, услуг), развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности процедуры приобретения товаров (работ, услуг).

1.3. Процедура отбора поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, услуг) 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 (работ, услуг), не связанных с организацией обучающих мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности.

1.5. В настоящем Положении используются следующие сокращения и определения:

Заказчик – Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «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;

ТМЦ - товарно-материальные ценности;

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 поставку ТМЦ (выполнение работ, оказание услуг);

Коммерческое предложение – коммерческое предложение на поставку ТМЦ (выполнение работ, 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, 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 поставщика ТМЦ (исполнителя работ, услуг) для Фонда;

Единственный исполнитель – поставщик ТМЦ (исполнитель работ, услуг), который в силу сложившейся деловой практики является единственным прямым поставщиком ТМЦ (исполнителем работ, услуг), что подтверждается информационной справкой, предоставленной Исполнителем;

Комиссия – комиссия по отбору поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, услуг) Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»;

Приобретение ТМЦ – заключение возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателями, а также физическими лицами, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в которых Фонд выступает в качестве плательщика денежных средств за поставку ТМЦ (выполнение работ, оказание услуг);

Техническое задание (ТЗ) – документ, формируемый при необходимости в приобретении конкретного вида ТМЦ (работ, услуг);

Целевое финансирование – имущественные взносы учредителя Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»;

Договор – гражданско-правовой договор приобретения (поставки) ТМЦ (выполнения работ, 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://www.export71.ru>;

Электронная почта Центра поддержки экспорта – info@export71.ru;

1.6. Настоящее Положение регламентирует порядок отбора Исполнителей в рамках реализации мероприятий, финансируемых за счет средств целевого финансирования.

2. Требования к участникам процедуры отбора поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, 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 решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 указанных в ТЗ ТМЦ (работ, услуг);

6) наличие опыта поставки идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных ТМЦ (работ, услуг), подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ;

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

Центр поддержки экспорта вправе устанавливать дополнительные требования к Участникам процедуры отбора с учетом специфики конкретного вида ТМЦ (работ, услуг).

3. Подготовка технического задания на поставку товарно-материальных ценностей (выполнение работ, оказание услуг)

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

3.2. В соответствии с полученной информацией сотрудник Центра поддержки экспорта, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы

Центра поддержки экспорта), осуществляет подготовку начальной (максимальной) стоимости ТМЦ (работ, услуг) по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Начальная (максимальная) стоимость ТМЦ (работ, услуг) определяется как средняя стоимость всех ТМЦ (работ, услуг), рассчитанная с учетом средней стоимости за каждую единицу ТМЦ (работ, услуг). В случае, если начальная (максимальная) стоимость ТМЦ (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 Центра поддержки экспорта), формирует ТЗ по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, и осуществляет подготовку проекта Договора.

3.4. Сформированное ТЗ с приложением расчета начальной (максимальной) стоимости ТМЦ (работ, услуг), информации о рыночных ценах (на бумажном носителе), на основании которой сформирована начальная (максимальная) стоимость ТМЦ (работ, услуг), а также проект Договора передаются на согласование руководителю соответствующего структурного подразделения Центра поддержки экспорта, юрисконсульту Центра поддержки экспорта, главному бухгалтеру Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства». После согласования указанными должностными лицами Центра поддержки экспорта ТЗ передается на подпись руководителя Центра поддержки экспорта.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Центр поддержки экспорта вправе отменить процедуру отбора поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, услуг) не позднее последнего дня окончания срока подачи Коммерческих предложений.

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

3.9. При отмене отбора поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, 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 поставку товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, 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 поставке ТМЦ (исполнении работ, 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, подаваемому на бумажном носителе, 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);

- копии документов, подтверждающих наличие опыта поставки идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных ТМЦ (работ, услуг), подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ. В качестве подтверждения прикладываются копии не менее 3 (трех) исполненных договоров поставки идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных ТМЦ (работ, услуг) и актов к ним (товарных накладных), соответствующих предмету ТЗ, иных подтверждающих исполнение не менее 3 (трех) договоров документов. В копиях указанных документов не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон;

- 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 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 шив, на листах проставляется нумерация, на обороте шив заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).

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

2) К Коммерческому предложению, подаваемому в виде отсканированного документа (электронного образа), должны быть приложены следующие документы:

- отсканированный документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающий полномочия лица на подписание Коммерческого предложения (в случае, если

Коммерческое предложение подписано лицом, не имеющим право действовать без доверенности);

- отсканированные документы, подтверждающие наличие опыта поставки идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных ТМЦ (работ, услуг), подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по исполнению ТЗ. В качестве подтверждения прикладываются не менее 3 (трех) исполненных договоров поставки идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных ТМЦ (работ, услуг) и акты к ним (товарные накладные), соответствующих предмету ТЗ, иных подтверждающих исполнение трех договоров документов. В копиях указанных документов не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон;

- отсканированные иные документы, установленные ТЗ.

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.

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 Центра поддержки экспорта), 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 подпись 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 Центра поддержки экспорта), 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, и ФИО 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 поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, 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 поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, 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. 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 Центра поддержки экспорта), 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).

5. Порядок рассмотрения поступивших коммерческих предложений на поставку товарно-материальных ценностей (работ, услуг)

5.1. Отбор поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, 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, а также настоящим Положением.

5.3. Комиссия рассматривает вопрос об отборе поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, 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.

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 назначается Председателем Комиссии из числа сотрудников Центра поддержки экспорта. При отсутствии Секретаря его обязанности исполняет член Комиссии, избранный Секретарем большинством голосов членов Комиссии.

5.6.1. 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.

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. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов, необходимых для рассмотрения вопроса об отборе поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, услуг).

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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 ТМЦ (работ, услуг).

5.14. В качестве Исполнителя отбирается Участник процедуры отбора, которому присвоен первый номер в списке Участников процедуры отбора, соответствующий требованиям настоящего Положения, Коммерческое предложение которого соответствует требованиям настоящего Положения и требованиям ТЗ.

5.15 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;
- о признании процедуры отбора поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, услуг) несостоявшейся.

5.16. 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 ТМЦ (работ, услуг)» и выносит одно из следующих решений:

- об отборе в качестве Исполнителя Участника процедуры отбора, предложившего наименьшую стоимость ТМЦ (работ, услуг);
- об отборе в качестве Исполнителя Участника процедуры отбора Коммерческое предложение которого поступило ранее других Коммерческих предложений в случае, если несколько Коммерческих предложений, поступивших от Участников процедуры отбора, содержат предложение одинаковой наименьшей стоимости ТМЦ (работ, услуг);
- об отборе в качестве Исполнителя единственного Участника процедуры отбора, в случае, если Коммерческое предложение поступило от единственного Участника процедуры отбора;
- 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 ТМЦ (исполнителей работ, 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 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.

5.22. Протокол Комиссии является основанием для исполнения решения Комиссии сотрудником, ответственным за составление ТЗ.

6. Заключение договора на приобретение товарно-материальных ценностей (выполнение работ, оказание услуг)

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

Сотрудник Центра поддержки экспорта, ответственный за реализацию соответствующего направления (статьи сметы Центра поддержки экспорта), 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 адрес Центр поддержки экспорта в неизменном виде.

В случае, если Исполнитель в указанный срок не представил в адрес Центр 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 товарно-материальных ценностей (работ, услуг) без проведения процедуры отбора поставщиков товарно-материальных ценностей (исполнителей работ, услуг)

7.1. Без проведения процедуры отбора поставщиков ТМЦ (исполнителей работ, услуг) в пределах средств, предусмотренных направлениями расходов на реализацию соответствующего мероприятия, осуществляются расходы Центра поддержки экспорта, направляемые на:

- приобретение ТМЦ (работ, услуг) для целей командирования работников;
- приобретение наградной продукции;
- оплату справочно-информационной системы;
- оплату специализированных программ для ведения бухгалтерского учета и расчета зарплаты, для сдачи отчетности в ИФНС, внебюджетные фонды, статистику;
- оплату специализированной программы для быстрой проверки контрагентов;
- оплату коммунальных услуг, аренды зданий и помещений, аренды оборудования, движимого имущества, содержания зданий и помещений;
- оплату работ по ликвидации аварийных ситуаций, возникающих при эксплуатации зданий и помещений;
- оплату услуг нотариуса, банка;
- оплату обязательных госпошлин;
- оплату услуг по предоставлению телефонной связи, доступа в Интернет;
- оплату обучения, прохождения стажировки, получения дополнительного профессионального образования (в том числе повышение квалификации) работников;

- приобретение ТМЦ (работ, услуг) в случае, если исключительные права в отношении ТМЦ (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику ТМЦ (исполнителю работ, услуг), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены необходимых ТМЦ (работ, услуг);
- оплату услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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.;
- оплату услуг на организацию культурных мероприятий для СМСП (выступления, концертные номера, услуги ведущего и т.д.);
- оплату услуг по перевозке в рамках реализации мероприятий;
- разовое приобретение ТМЦ (выполнение работ, оказание услуг) на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей;
- оплату услуг переводчика.