

УТВЕРЖЕНО
приказом директора ЦПП КБР
от 22 мая 2018г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
приказом директора ЦПП КБР
от 23 января 2024 г. №02-01/07

приказом директора ЦПП КБР
от 24 апреля 2026г. №02-01/07

ПОРЯДОК
проведения открытого конкурсного отбора партнеров
Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения открытого конкурсного отбора партнеров Регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики» (далее соответственно – Конкурсный отбор, Центр) определяет требования к участникам Конкурсного отбора, общие условия и порядок проведения Конкурсного отбора в целях реализации мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Наименования локальных актов Центра, регламентирующих Конкурсный отбор:

1.2.1. Порядок проведения открытого конкурсного отбора партнеров Регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики» (далее – конкурсный порядок).

1.2.2. Порядок взаимодействия с партнерами Регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Порядок взаимодействия).

1.2.3. Положение о конкурсной комиссии по отбору партнеров Регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Положение о конкурсной комиссии).

1.2.4. Требования к оформлению документов, предоставляемых в рамках проведения открытого конкурсного отбора партнеров Регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Требования к оформлению).

1.2.5. Соответствующие приказы директора Центра.

1.2.6. Иные локальные акты по вопросам проведения Конкурсного отбора.

1.3. Конкурсный отбор проводится на основании приказа директора Центра.

2. Предмет и участники конкурсного отбора

2.1. Предметом конкурсного отбора является отбор партнеров для сотрудничества с Центром в целях реализации мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики (далее – СМСП).

2.1.1. Участие Центра в сотрудничестве заключается в обеспечении реализации государственных программ поддержки СМСП, в том числе путем оплаты партнеру стоимости оказанных СМСП услуг на условиях заключенных договоров в пределах средств субсидий, предоставляемых Центру на цели деятельности.

2.1.2. Участие партнера в сотрудничестве выражается в предоставлении самостоятельно или путем привлечения третьих лиц услуг СМСП, оказываемых на договорной основе.

2.2. Участники Конкурсного отбора являются юридические лица и/или индивидуальные предприниматели (далее – Претенденты), соответствующие условиям и требованиям, установленным Конкурсным порядком, Порядком взаимодействия, Требованиями к оформлению и иной конкурсной документацией.

3. Порядок подачи заявок на участие в Конкурсном отборе

3.1. Извещение о проведении Конкурсного отбора и конкурсная документация, разработанная Центром, размещаются на основании соответствующего приказа директора Центра на странице интернет-сайта Центра <https://cppkbr.ru/>.

3.2. Заявки на участие в Конкурсном отборе направляются в Центр и принимаются Центром в течение 10 (десяти) дней с момента официального размещения извещения о проведении Конкурсного отбора. Данный срок исчисляется с календарного дня, следующего за днем размещения извещения о проведении Конкурсного отбора.

3.3. Заявки на участие в Конкурсном отборе принимаются Центром в рабочие дни, определенные в официальном порядке.

3.4. Претендентам в составе заявки на участие в Конкурсном отборе необходимо предоставить в Центр документы, установленные разделом 5 Порядка взаимодействия, в соответствии с требованиями пункта 3.5 Конкурсного порядка, Требованиями к оформлению и иной конкурсной документацией.

Поступившая заявка Претендента рассматривается Конкурсной комиссией, порядок деятельности которой определяется Положением о Конкурсной комиссии.

3.5. Требования к заявке на участие в Конкурсном отборе:

3.5.1. Заявка на участие в Конкурсном отборе оформляется Претендентом по форме Приложения №1 к Конкурсному порядку, с приложением документов, установленных разделом 5 Порядка взаимодействия.

3.5.2. При поступлении заявки на участие в Конкурсном отборе в день поступления заявки Центр делает регистрационную отметку в журнале учета заявок, подтверждающую прием документов, с указанием даты и времени их поступления. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Центра.

3.5.3. Участник Конкурсного отбора может внести изменения в свою заявку на участие в Конкурсном отборе или отозвать ее при условии, что Центр получит соответствующее письменное уведомление до истечения установленного срока подачи заявок. Изменения к заявке на участие в Конкурсном отборе, внесенные Претендентом, должны быть оформлены и представлены в Центр в соответствии с требованиями, предъявляемыми к основной заявке. Изменения являются неотъемлемой частью основной заявки и считаются поступившими в Центр с момента регистрации их поступления в Центр в журнале учета заявок.

3.5.4. После истечения срока подачи заявок, установленного пунктом 3.2 Конкурсного порядка, внесение изменений в заявку на участие в Конкурсном отборе не допускается.

3.5.5. Заявки на участие в Конкурсном отборе, поступившие после даты окончания срока приема заявок, не допускаются к участию в Конкурсном отборе на основании решения конкурсной комиссии. Датой поступления заявки считается дата ее регистрации Центром при получении заявки (последних изменений в заявку, внесенных Претендентом).

3.5.6. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявок на участие в Конкурсном отборе, несут Претенденты.

4. Порядок рассмотрения конкурсных заявок, Конкурсный отбор партнеров

4.1. Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней, следующих за датой окончания приема заявок, осуществляет:

- рассмотрение поступивших в ходе Конкурсного отбора от Претендентов заявок на участие в Конкурсном отборе в целях определения соответствия конкурсных заявок требованиям и условиям Конкурсного отбора, принятия решения о допуске к участию в Конкурсном отборе Претендентов в соответствии с положениями пункта 4.6 Конкурсного порядка;

- принятие решения об определении победителей Конкурсного отбора из числа Претендентов, допущенных к участию в Конкурсном отборе, и заключении с ними соглашений о сотрудничестве в целях реализации мер поддержки субъектам МСП.

4.2. В случае направления конкурсной комиссией Претенденту Конкурсного отбора запросов о пояснениях по материалам предоставленных заявок (по факсимильной, электронной почтовой связи) ответ на данный запрос должен быть предоставлен претендентом в Центр в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты получения запроса.

4.3. решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе.

Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится в Центре.

4.4. Протокол заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе размещается на интернет-сайте Центра (<https://cppkbr.ru/>) в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе.

4.5. Протокол заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе, составленный по результатам Конкурсного отбора, является основанием для заключения Центром с соответствующими Претендентами, признанными победителями Конкурсного отбора, соглашений о сотрудничестве в целях реализации мер поддержки субъектам МСП.

4.6. Конкурсная комиссия при рассмотрении и оценке конкурсных заявок принимает решения:

4.6.1. Об отказе Претенденту Конкурсного отбора в допуске к участию в Конкурсном отборе и в сотрудничестве в случае, если:

- заявка Претендента на участие в Конкурсном отборе поступила после истечения срока приема заявок, установленного пунктом 3.2 Конкурсного порядка;

- Претендент не соответствует требованиям, предусмотренным условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документации;

- Претендент в составе заявки на участие в Конкурсном отборе предоставил документы, не отвечающие требованиям к оформлению и составу необходимых документов для участия в Конкурсном отборе, предусмотренных условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документацией;

- в документах, представленных Претендентом, содержатся недостоверные сведения.

4.6.2. О допуске к Конкурсному отбору Претендентов, объявлении победителей Конкурсного отбора и заключении с ними соглашений о сотрудничестве в случае, если:

- заявка Претендента на участие в Конкурсном отборе поступила своевременно в период, установленный пунктом 3.2. Конкурсного порядка;

- Претендент соответствует требованиям, предусмотренным условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документацией;

- Претендент в составе заявки на участие в Конкурсном отборе представил документы, отвечающие требованиям к оформлению и составу необходимых документов для участия в Конкурсном отборе, предусмотренных условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документацией;

- содержание недостоверных сведений в документах, представленных Претендентом, не выявлено.

4.7. Конкурсный отбор признается состоявшимся при подаче 1 (одной) и более заявок.

4.8. По результатам Конкурсного отбора соглашения о сотрудничестве между Центром и победителями Конкурсного отбора должны быть подписаны сторонами не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения Конкурсного отбора и оформления соответствующего протокола.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ
партнеров Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики

1. Изучив Порядок взаимодействия с партнерами Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики, Порядок проведения открытого конкурсного отбора партнеров Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики, _____ (наименование претендента) в лице, _____ (Ф.И.О. уполномоченного представителя претендента, должность), действующего(ей) на основании _____, сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе на условиях, установленных конкурсной документацией, и направляет в адрес Фонда настоящую заявку, а также сообщает о согласии (в случае объявления победителем) заключить соглашение о сотрудничестве с Фондом в целях реализации мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики с учетом условий конкурсной документации.

2. Подтверждаем, что в отношении _____ (наименование претендента) _____ не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и приложенных к ней документов и подтверждаем право Фонда, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников Конкурсного отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

4. Подтверждаем соответствие _____ (наименование претендента) _____ требованиям, установленным конкурсной документацией. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Фондом нами уполномочен _____ (контактная информация уполномоченного лица: ФИО, телефон) _____. Все сведения о проведении Конкурсного отбора просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи – на _____ листах.

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 1

к Порядку проведения открытого конкурсного отбора партнеров
Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики

АНКЕТА

партнера/претендента на сотрудничество
с Фондом поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики

Дата заполнения в формате ЧЧ/ММ/ГГГГ:

I. Данные о претенденте на сотрудничество

Полное наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
ФИО руководителя и должность (для юридических лиц)	
Дата регистрации	
Юридический адрес (для организации)	
Фактический адрес	
Телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сайт (при наличии)	
Банковские реквизиты	
ОГРН (ОГРНИП)	
ИНН/КПП (для организации)	

*Перечень видов деятельности, осуществляемой претендентом,
в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства*

n/n	Вид деятельности
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

ПРЕТЕНДЕНТ/ПАРТНЕР

(должность при наличии)

Подпись индивидуального предпринимателя
/представителя организации

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/
представителя организации)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
по отбору партнеров Фонда поддержки предпринимательства
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по отбору партнеров Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики (далее Фонд) создается для объективного рассмотрения вопросов, связанных с отбором партнеров Фонда в целях реализации мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее – субъекты МСП).

1.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в рамках законодательства Российской Федерации, Порядка проведения открытого конкурсного отбора партнеров Фонда (далее – Конкурсный порядок), Порядка взаимодействия с партнерами Фонда (далее – Порядок взаимодействия), а также настоящего Положения.

1.3. Конкурсная комиссия состоит из участников Конкурсной комиссии – председателя, секретаря, членов Конкурсной комиссии. Количественный и персональный состав Конкурсной комиссии определяется приказом директора Фонда.

2. Задачи и функции Конкурсной комиссии

2.1. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- организация и проведение конкурсных отборов партнеров Фонда для заключения с ними соглашений о сотрудничестве с целью реализации мер поддержки субъектам МСП;

- ежегодная проверка соответствия действующих партнеров Фонда общим условиям, требованиям (критериям) к партнерам Фонда.

2.2. Для выполнения основных задач Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассмотрение поступивших в ходе конкурса от претендентов – участников конкурсного отбора – заявок на участие в конкурсном отборе с целью определения соответствия конкурсных заявок требованиям и условиям конкурсного отбора, принятие в соответствии с условиями конкурса решения о допуске участников конкурса к участию в конкурсе или об отказе участникам конкурса в допуске к участию в конкурсе.

2.2.2. Оценка поступивших в ходе конкурсного отбора от организаций – участников конкурсного отбора – заявок на участие в конкурсном отборе, поданных участниками, допущенными к участию в конкурсе, с целью принятия решения об определении участников – победителей конкурса и/или об отказе в сотрудничестве участникам конкурсного отбора.

2.2.3 Оценка соответствия действующих партнеров Фонда общим условиям, требованиям (критериям) к партнерам Фонда и принятие решения о продолжении сотрудничества или о расторжении соответствующих соглашений о сотрудничестве.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, организует ее работу, подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и осуществляет контроль за реализацией принятых Конкурсной комиссией решений.

Председатель Конкурсной комиссии председательствует на заседаниях, в отсутствие председателя Конкурсной комиссии на заседании председательствует назначенный председателем член Конкурсной комиссии.

3.2. Ответственным за организационно-информационное обеспечение деятельности Комиссии является секретарь Комиссии или, в случае его отсутствия, назначенный председательствующим на заседании Комиссии член Комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- проверяет правильность оформления конкурсных заявок претендентов и входящих в их состав документов;

- ведет, оформляет, подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

- ведет иную документацию, связанную с деятельностью Конкурсной комиссии;

- организует проведение заседаний Конкурсной комиссии.

3.3. Участники Конкурсной комиссии:

- проверяют правильность оформления конкурсных заявок претендентов и входящих в их состав документов;

- своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные в рамках реализации задач Конкурсной комиссии документы;

- высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам;

3.4. Заседания Конкурсной комиссии правомочны при участии в заседании не менее чем половины от общего числа ее участников.

3.5. Конкурсная комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования.

Решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании участников Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участниками Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании Конкурсной комиссии.

Протоколы Комиссии хранятся по месту нахождения Фонда.

По решению председателя Конкурсной комиссии рассмотрение конкурсных заявок, а также принятие решений по рассматриваемым вопросам может осуществляться Конкурсной комиссией в заочной форме без фактического присутствия участников Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии, путем проведения заочного голосования и передачи оформленного протокола по вопросам, поставленным на голосование, для согласования участникам Конкурсной комиссии.

3.6. В случае наличия у участника Конкурсной комиссии личной заинтересованности при принятии решений по рассматриваемым вопросам он обязан сообщить об этом на заседании Конкурсной комиссии, на котором рассматриваются данные вопросы, до начала голосования.

Участник Конкурсной комиссии, имеющий личную заинтересованность при принятии решений по рассматриваемым вопросам, не принимает участие в голосовании по данным вопросам.

3.7. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией в соответствии с

полномочиями, установленными настоящим Положением, являются обязательными для всех претендентов – участников конкурсного отбора.

3.8. Участники Конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления деятельности Конкурсной комиссии.

Порядок взаимодействия с партнерами Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики

В целях реализации мер государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), определяемых в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированных в установленном порядке на территории Кабардино-Балкарской Республики, повышения эффективности взаимодействия Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Фонд) с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами различных организационно-правовых форм, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики, упорядочения порядка заключения и исполнения соглашений о сотрудничестве разработан настоящий Порядок взаимодействия с партнерами Фонда (далее – Порядок взаимодействия).

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия определяет направления и формы сотрудничества Фонда с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами различных организационно-правовых форм, органами государственной власти и органами местного самоуправления КБР (далее – партнеры Фонда).

1.2. Установление и развитие долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества с партнерами Фонда является важнейшим инструментом в достижении высокого качества оказания различных услуг субъектам МСП и развития их деятельности. При этом качество услуг определяется способностью Фонда удовлетворять потребности и ожидания потребителей услуг Фонда.

1.3. Основным критерием качества оказанной услуги является воспринимаемая ценность для потребителя услуг Фонда. При определении данного критерия учитываются следующие показатели: отсутствие жалоб и претензий от потребителей услуг Фонда, отсутствие фактов нарушения установленных сроков оказания услуг, отсутствие в журналах учета оказанных услуг низких оценок удовлетворенности от потребителей услуг Фонда.

1.4. Категория лиц, которые могут выступать в качестве потребителей услуг Фонда, определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Общие требования к партнерам Фонда

2.1. Требования к партнерам Фонда для оказания услуг (исполнения поручений), направленных на содействие развитию деятельности субъектов МСП, не являющихся органами государственной власти и органами местного самоуправления КБР:

- партнер Фонда является субъектом предпринимательской деятельности – юридическим лицом любой организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, который имеет возможность оказать услугу в рамках реализации государственной поддержки субъектам МСП или по поручению Фонда осуществить поиск и привлечь третьих лиц для оказания данной услуги;

- партнер Фонда, реализующий обучающие услуги, имеет право осуществления такой деятельности, подтвержденное в установленном порядке, или имеет возможность привлечь третьих лиц, имеющих подтвержденное в установленном порядке право оказывать обучающие услуги,

- в отношении партнера Фонда не ведется процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

2.2. Проверка соответствия партнеров Фонда требованиям, установленным пунктом 2.1 Порядка взаимодействия осуществляется:

- для претендентов, участвующих конкурсном отборе партнеров Фонда в целях предоставления услуг субъектам МСП, – в период рассмотрения заявок претендентов конкурсной комиссией Фонда;

- для действующих партнеров Фонда – в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления партнером Фонда обновленной информации, подтверждающей соответствие общим условиям, требованиям (критериям) к партнерам Фонда в соответствии с пунктом 5.4 Порядка взаимодействия.

2.3. Требования к партнерам Фонда, являющихся органами государственной власти и органами местного самоуправления КБР, не устанавливаются.

3. Конкурсный отбор партнеров Фонда

3.1. Конкурсный отбор партнеров Фонда осуществляется Фондом в целях оказания услуг субъектам МСП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Фонда, регулирующими порядок отбора партнеров Фонда.

3.2. Предоставление услуг партнерами Фонда производится в пределах денежных средств в соответствии с направлениями расходования денежных средств, субсидированных из федерального бюджета и бюджета Кабардино-Балкарской Республики на финансирование деятельности Фонда, в том числе для привлечения сторонних профильных экспертов.

3.3. Перечень услуг определяется действующим на момент проведения конкурсного отбора законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Конкурсный отбор партнеров Фонда осуществляется Фондом на основании приказа директора Фонда на условиях, определенных Порядком взаимодействия, Требованиями к оформлению документов, предоставляемых в рамках проведения открытого конкурсного отбора партнеров Фонда и Положением о конкурсной комиссии по отбору партнеров Фонда, и заявок, поступивших от претендентов на участие в конкурсном отборе.

3.5. К участию в конкурсном отборе партнеров Фонда допускаются претенденты, выразившие письменное согласие на заключение соглашения о сотрудничестве с Фондом путем подачи соответствующей заявки, с учетом положений, условий и требований Порядка взаимодействия, и представившие все необходимые документы, указанные в разделе 5 Порядка взаимодействия.

3.6. Общие условия, требования (критерии отбора) к партнерам Фонда для оказания комплекса услуг, направленных на содействие развитию деятельности субъектов МСП, или поиска третьих лиц для оказания данных услуг, установлены пунктом 2.1 Порядка взаимодействия.

3.7. Победителями конкурсного отбора являются участники конкурсного отбора, допущенные к участию в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 3.5 Порядка взаимодействия и удовлетворяющие требованиям пункта 3.6 Порядка взаимодействия.

3.8. Соглашение о сотрудничестве между Фондом и партнером с целью предоставления услуг субъектам МСП заключается с победителями конкурсного отбора и содержит следующие основные положения:

- цели и задачи, стоящие перед сторонами в рамках взаимодействия;
- основные принципы и условия взаимодействия сторон;
- порядок взаимодействия Фонда, партнера и субъекта МСП при оказании услуг (выполнении поручений).

3.9. Фонд и партнер вправе досрочно расторгнуть соглашение о сотрудничестве в одностороннем порядке. О досрочном расторжении заключенного между Фондом и партнером соглашения стороны обязаны в письменной форме уведомить своего партнера не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты досрочного расторжения соглашения.

Досрочное расторжение соглашения не влечет за собой автоматического досрочного расторжения (прекращения) договоров с партнером на оказание услуг (выполнение поручений), заключенных в период действия соответствующего соглашения, и отказ со стороны Фонда и партнера от исполнения обязательств по ним.

С момента получения Фондом либо партнером уведомления о досрочном расторжении заключенного между ними соответствующего соглашения новые договоры на оказание услуг (выполнение поручений) могут заключаться только при условии подписания нового соглашения.

4. Внеконкурсный отбор Партнеров Фонда

4.1. Фонд вправе заключать соглашения о сотрудничестве с органами государственной власти и органами местного самоуправления КБР, без проведения конкурсных процедур.

4.2. Взаимодействие с партнерами Фонда, которые привлекаются Фондом для проведения или содействия в проведении мероприятий (семинары, конференции, круглые столы, обучающие мероприятия, межрегиональные бизнес-миссии, выставочно-ярмарочные мероприятия и т.п.), осуществляется без проведения конкурсных процедур.

5. Документация

5.1. Индивидуальные предприниматели, предприятия и юридические лица различной организационно-правовой формы, являющиеся претендентами на партнерство, в составе заявки (для принятия участия в конкурсном отборе) представляют в Фонд следующие документы:

- анкета претендента на сотрудничество с Фондом (Приложение № 2 к Порядку проведения открытого конкурсного отбора партнеров Фонда);
- копия устава претендента (для юридических лиц);
- копии дипломов, должностных инструкций штатных/внештатных сотрудников, и/или иные документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы сотрудников претендента/партнера (при наличии);
- копия документа, подтверждающего право пользования отдельным помещением для ведения своей деятельности (свидетельство о праве собственности, договор аренды, иное); в случае, если деятельность осуществляется дистанционно, прикладывается справка о дистанционном обслуживании клиентов и отсутствии офисного помещения (при наличии);
- распечатки скриншотов из сети Internet положительных отзывов о деятельности претендента/партнера в сфере оказания поддержки субъектам МСП (при наличии);
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание (для юридических лиц);

- опись документов.

5.2. Обязательные требования к оформлению документов, предоставляемых для участия в конкурсном отборе:

- все документы должны быть оформлены на русском языке;
- все документы должны быть представлены в едином сшиве (в том числе опись);
- все листы сшива должны быть последовательно пронумерованы;
- сшив должен быть заверен подписью уполномоченного лица претендента/партнера и скреплен печатью претендента/партнера (при наличии печати), в случае если соответствующие документы не заверены, надпись должна содержать указание на общее количество листов в сшиве;

- документы не должны содержать подчисток и исправлений, кроме исправлений, оформленных в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- первым листом в едином сшиве оформляется информационный лист, на котором в обязательном порядке указываются:

наименование претендента – участника конкурсного отбора, предоставившего заявку,

контактные данные претендента: адрес для корреспонденции, номера телефонов, адрес электронной почты, ФИО лица, ответственного за взаимодействие.

5.3. Участники конкурсного отбора партнеров Фонда, помимо документов, указанных в пункте 5.1 Порядка взаимодействия, вправе представить копии действующих или завершенных договоров на оказание услуг субъектам предпринимательства, заключенных с претендентом или консультантами претендента за последние 12 месяцев, предшествующие дате объявления конкурсного отбора.

5.4. Действующие партнеры Фонда ежегодно, в период с 1 по 20 апреля, представляют в Фонд обновленную информацию о материально-технических, методических и кадровых ресурсах для подтверждения своего соответствия общим условиям, требованиям (критериям конкурсного отбора) к партнерам Фонда. В случае отсутствия актуальных данных Фонд имеет право инициировать расторжение соглашения о сотрудничестве с действующим партнером Фонда в одностороннем порядке.

5.5. Партнер/претендент несет ответственность за предоставление недостоверной информации (документов) согласно действующему законодательству Российской Федерации. Выявление недостоверной информации в представленных документах является основанием для расторжения соглашения о сотрудничестве с действующим партнером Фонда, и основанием для отказа претенденту в сотрудничестве.

5.6. Документы, предоставленные Фонду партнером/претендентом в рамках исполнения требований настоящего раздела Порядка взаимодействия, не возвращаются.

6. Дополнительные условия сотрудничества

6.1. Партнерами Фонда и Фондом могут быть использованы любые формы взаимодействия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.2. Партнеры Фонда и Фонд вправе размещать информацию друг о друге с использованием доступных средств информирования целевой аудитории (информационные тренды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Internet, средства массовой информации). Размещение партнерами Фонда информации о Фонде подлежит обязательному предварительному согласованию с Фондом. Ответственность за полноту и достоверность опубликованных данных несет сторона, разместившая информацию о партнере.

6.3. Партнеры Фонда, которые привлекаются для проведения или содействия в проведении мероприятий (семинары, конференции, круглые столы, обучающие мероприятия, межрегиональные бизнес-миссии, выставочно-ярмарочные мероприятия и

сл.), обязаны информировать целевую аудиторию о роли Фонда путем размещения в соответствующих программах мероприятий информации следующего содержания:

«Мероприятие организовано Фондом поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых в рамках проведения открытого конкурсного отбора партнеров
Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики

1. Для участия в конкурсном отборе партнеров Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Фонд) претенденты/партнеры подают соответствующую заявку (Приложение № 1 к Порядку проведения открытого конкурсного отбора партнеров Фонда поддержки предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики, далее – Конкурсный порядок) с приложением следующих документов:

1.1. Анкета партнера/претендента на сотрудничество с Фондом (далее – Анкета) в целях реализации мер государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированных в установленном порядке на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее – субъекты МСП) по форме Приложения № 2 к Конкурсному порядку.

1.2. Копия устава претендента/партнера, являющегося юридическим лицом.

1.3. Копии дипломов, должностных инструкций штатных/внештатных сотрудников, и/или иные документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы сотрудников претендента/партнера (при наличии).

1.4. Копия документа, подтверждающего право пользования отдельным помещением для ведения своей деятельности (свидетельство о праве собственности, договор аренды, иное). В случае, если деятельность осуществляется дистанционно, вместо документов-оснований на помещение прикладывается справка о дистанционном обслуживании клиентов и отсутствии офисного помещения (при наличии).

1.5. Распечатки скриншотов из сети Internet положительных отзывов о деятельности претендента/партнера в сфере оказания поддержки субъектам МСП (при наличии).

1.6. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание документов (для юридического лица).

1.7. Опись документов

2. Обязательные требования к предъявляемым документам:

- все документы должны быть оформлены на русском языке;
- все документы должны быть представлены в едином сшиве (в том числе опись);
- все листы сшива должны быть последовательно пронумерованы;
- сшив должен быть заверен подписью уполномоченного лица претендента/партнера и скреплен печатью претендента/партнера (при наличии печати), в случае если соответствующие документы не заверены, надпись должна содержать указание на общее количество листов в сшиве;
- документы не должны содержать подчисток и исправлений, кроме исправлений, оформленных в соответствии с правилами делопроизводства.

первым листом в едином сшиве оформляется информационный лист, на котором в обязательном порядке указываются:

наименование претендента – участника конкурсного отбора, предоставившего заявку,

контактные данные претендента: адрес для корреспонденции, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, ФИО лица, ответственного за взаимодействие.

3. Требования к оформлению Анкеты

Все поля Анкеты организации – претендента на сотрудничество должны быть заполнены, оставление пустых полей не допускается.

3.1. Порядок заполнения раздела «Данные о претенденте на сотрудничество».

3.1.1. Полное наименование: для юридических лиц – заполняется в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ); для индивидуальных предпринимателей – указываются фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортом индивидуального предпринимателя и сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

3.1.2. ФИ.О руководителя и должность: для юридических лиц – указываются сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица.

3.1.3. Дата регистрации: дата в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.1.4. Юридический адрес для юридических лиц указывается место нахождения организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.

Фактический адрес указывается в соответствии с документом-основанием на занимаемое помещение (Свидетельство о праве собственности/договор аренды/договор субаренды, безвозмездного пользования) /иное).

3.1.5. ОГРН, ИНН, КПП – для юридических лиц в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ;

ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей в соответствии со сведениями ЕГРИП.

3.2. Порядок заполнения раздела «Перечень видов деятельности, осуществляемой претендентом, в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Претендент указывает виды деятельности, осуществляемой претендентом/партнером.

3.3. Анкета подписывается уполномоченным лицом. В случае подписания Анкеты лицом, уполномоченным доверенностью, предоставление доверенности является обязательным.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 17 (семнадцати) листов

Должность

Подпись

