УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Некоммерческой организации
«Крымский государственный Фонд
поддержки предпринимательства»
№ ПР/2 от 22 января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТБОРЕ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГНИЗАЦИИ «КРЫМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

г. Симферополь,
2020

1. ПОНЯТИЯ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Документация - подготовленный претендентом пакет документов в соответствии с требованиями настоящего положения, представляемый комиссии для участия в отборе потенциальных партнеров Фонда.

Заявка – заполненная претендентом форма заявления в соответствии с требованиями настоящего положения, включающая документацию для осуществления отбора потенциального партнера Фонда.

Организатор конкурса, Фонд - Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства».

Отбор потенциальных партнеров – установленная настоящим положением процедура отбора комиссией потенциальных партнеров Фонда, намеревающихся оказывать услуги субъектам МСП, обратившихся в Фонд.

Партнеры – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, действующие на основании соглашения о взаимном сотрудничестве с Фондом в целях оказания услуг субъектам МСП, обратившихся в Фонд, в отношении которых комиссией принято решение о признании их потенциальными партнерами Фонда.

Претендент - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, претендующее на заключение соглашения для подготовки, организации, оказания услуг субъектам МСП, обратившихся в Фонд за получением консультационной, образовательной, иной поддержкой в рамках направления деятельности Фонда (далее – поддержка).

Услуги – услуги, оказываемые партнерами Фонда на основании заключенного соглашения субъектам МСП, обратившихся в Фонд.

Соглашение – типовая форма соглашения заключенного между Фондом и партнером в рамках оказания поддержки субъектам МСП.

Субъект МСП – субъект малого и среднего предпринимательства, обратившийся за поддержкой в Фонд.

Фонд - Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об отборе потенциальных партнеров Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – положение) определяет порядок привлечения, отбора партнеров Фонда, планирующих или намеревающихся оказывать поддержку субъектам МСП, обратившихся в Фонд, а также подготовку, организацию, оказание услуг такой поддержки.

2.3. Отбор партнеров Фонда проводится на принципах гласности и прозрачности данного процесса в сроки, установленные Фондом.

2.4. Прямое (линейное) управление деятельностью партнеров Фонда осуществляет руководитель структурного подразделения Фонда, ответственный за направление оказания поддержки субъектам МСП партнером в том или ином направлении, в том числе:

- ставит задачи, утверждает планы деятельности и отчеты партнеров Фонда;
- согласует и контролирует коммуникацию партнеров Фонда с другими работниками подразделений Фонда;
- доводит информацию о целях, задачах, проектах и инициативах направления Фонда, планах работы каждого структурного подразделения Фонда;
- контролирует выполнение партнером условий соглашения;
- вносит коррективы в действия Партнера на основании условий соглашения.

2.5. Руководитель направления Фонда в рамках предоставленных полномочий осуществляет функциональное управление деятельностью представителей партнеров Фонда, в оперативном порядке согласует инициативы партнеров Фонда по организации и проведению региональных мероприятий Фонда, а также предоставлению услуг партнерами Фонда.

2.6. Руководитель направления Фонда осуществляет контроль и методологическую поддержку деятельности партнеров Фонда в части регламентированных коммуникаций, соблюдения требований к отчетности и внесения данных в информационные системы Фонда.

2.7. Руководитель направления Фонда осуществляет контроль соблюдения партнерами Фонда требований, в части предотвращения репутационных и политических рисков.

2.8. Информирование претендентов о начале осуществления отбора осуществляется Фондом путём размещения информации на официальном сайте Фонда (frbk.ru).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПАРТНЕРАМ

3.1. Партнерами Фонда могут являться следующие лица:

3.1.1. представители бизнес-ассоциаций и общественных объединений;

3.1.2. представители предпринимательского сообщества;

3.1.3. представители органов государственной и исполнительной власти, субъектов муниципальных образований Республики Крым;

3.1.4. представители образовательных организаций, фондов, институтов развития, объединений работодателей, а также иных юридических лиц;

3.1.5. представители научных и экспертных организаций, а также независимые эксперты, обладающие специальными познаниями в предметной области по направлению деятельности Фонда;

3.1.6. лидеры региональных общественных и благотворительных организаций.

3.2. Партнерами Фонда не могут являться:

3.2.1. лица, которые ранее в процессе сотрудничества с Фондом зарекомендовали себя с отрицательной стороны;

3.2.2. лица, имеющие (по данным бизнес-ассоциаций, независимых экспертов или прочих независимых источников информации) негативную репутацию в деловой среде, в связи с которой участие данных лиц может поставить под сомнение репутацию Фонда;

3.2.3. лица, которые в процессе сотрудничества с Фондом, предоставляют субъектам МСП неправдивую, неактуальную или недостоверную информацию.

3.3. Партнеры Фонда должны соответствовать следующим общим требованиям:

3.3.1. иметь положительную репутацию в бизнес-среде и отсутствие компрометирующих сведений в открытых источниках информации;

3.3.2. иметь опыт работы и соответствующую компетенцию при оказании услуг;

3.3.3. иметь лицензию на оказываемые услуги в случае, если оказываемые услуги подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством;

3.3.4. иметь разработанную программу оказания услуг;

3.3.5. отсутствие приостановления деятельности претендента в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в Конкурсе;

3.3.6. отсутствие решения арбитражного суда о признании участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3.3.7. отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица Претендента судимости за преступления в сфере

экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с оказываемыми услугами;

3.3.8. иные требования, в зависимости от вида оказываемых услуг, установленные Фондом.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

4.1. Претендент предоставляет в Фонд следующий пакет документов:

4.1.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- Заявка на участие в отборе, согласно приложению № 1 к положению.
- Анкета претендента на участие в отборе, согласно приложению № 2 к положению.
- Копии учредительных документов с реквизитами, мокрой печатью организации, подписью руководителя.
- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, в том числе сформированная посредством электронного сервиса ФНС России (egrul.nalog.ru/) – на дату, не позднее 10 дней до подачи заявки.
- Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий/оказания услуг от имени претендента (доверенность, приказ).
- Копии разрешительной документации на оказание услуг (прикладывается в случае необходимости разрешительной документации для оказания услуг).
- Документы, подтверждающие опыт работы и соответствующую компетенцию на оказание услуг (дипломы, сертификаты, копии трудовой книжки прочие документы).
- Программа оказываемых услуг.
- Опись документов конкурсной документации.

4.1.2 Для физических лиц:

- Заявка на участие в отборе, согласно приложению № 1 к положению.
- Анкета претендента на участие в отборе, согласно приложению № 2 к положению.
- Копия паспорта претендента.
- Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий/оказание услуг от имени претендента (в случае подачи заявки на участие уполномоченным лицом).
- Копии разрешительной документации на оказание услуг (прикладывается в случае необходимости разрешительной документации для оказания услуг).
- Документы, подтверждающие опыт работы и соответствующую компетенцию на оказание услуг (дипломы, сертификаты, копии трудовой книжки, прочие документы).
- Программа оказываемых услуг.
- Опись документов конкурсной документации.

4.2. Предложения по каждой услуге включают программу оказываемых услуг со следующими сведениями:

4.2.1. объем оказываемых услуг;

4.2.2. информация о месте, условиях и сроках оказания услуг;

4.2.3. сведения о стоимости услуг (в случае, если услуга является платной);

4.2.4. информация о лицах, которые будут предоставлять услугу от юридического лица или индивидуального предпринимателя с документами, подтверждающими их личность.

4.3. До принятия решения комиссией о признании претендента потенциальным партнером Фонда, претендент вправе устранить выявленные Фондом недостатки в оформлении заявки и привести документацию в соответствие с требованиями положения.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВОК ПРЕТЕНДЕНТОВ

5.1. Прием заявок претендентов осуществляется в сроки проведения отбора, установленные Фондом.

5.2. Заявка и документация принимаются ответственными работниками структурных подразделений Фонда в рабочие дни с 09:00. до 18:00, перерыв с 13:00 до 14 00, кроме выходных дней по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская 20 А. Заявка и документация могут быть направлены почтовым отправлением или по электронной почте на электронный адрес Фонда fond@fbrk.ru. Документы, направленные по электронной почте должно быть заменены в бумажном виде, согласно п. 5.4.1 данного Положения.

5.3. Прием заявок завершается в последний день проведения отбора, установленный в информационном письме о начале его осуществления.

5.4. Требования к документации:

5.4.1. Пакет документов, в соответствии с п. 4.1. положения, в бумажном виде должен быть сшит, пронумерован и заверен претендентом или уполномоченным лицом.

5.4.2. Претендент несет полную ответственность за полноту комплекта документов и достоверность представленных сведений.

5.4.3. Документация принимается уполномоченным специалистом Фонда, который:

- удостоверяется в соответствии предоставляемых копий документов оригиналам;
- проверяет полноту заполнения конкурсной документации и комплектность документов на соответствие требованиям положения;
- проставляет должность и дату при приеме пакета документов от претендентов.

5.5. Конкурсная документация не возвращается. Все расходы по участию в конкурсном отборе несет Претендент.

6. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И КРИТЕРИИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

6.1. Комиссия формируется из работников Фонда, уполномоченных на принятие документации от претендентов, осуществление отбора потенциальных партнеров Фонда.

6.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Фонда. Председателя и секретаря комиссии назначает директор Фонда.

6.3. Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся в очной или заочной форме. Заседание комиссии является легитимным, если в его проведении принимает участие не менее половины членов состава комиссии.

6.4. Ответственный работник структурного подразделения Фонда при приеме документации от претендента уведомляет членов комиссии о необходимости проведения заседания.

6.5. Решение комиссии принимается путем заполнения оценочной ведомости, в которой отражается количество набранных балов претендентом. Комиссия принимает решение с учетом сведений из оценочной ведомости путем проведения голосования в виде опроса: «за», «против», «воздержался». В случае равенства голосов, решающим является голос председателя комиссии.

6.6. Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. В случае проведения заочного голосования, протокол составляется секретарем комиссии с учетом голосования членов комиссии по бюллетеням заочного голосования комиссии.

6.7. Права и обязанности комиссии:

6.7.1. Рассматривает заявки претендентов в целях их оценки и принятия решений.

6.7.2. Отклоняет заявки претендентов, не соответствующие требованиям положения и документации.

6.7.3. Принимает решения о признании претендента потенциальным партнером Фонда.

6.7.4. Принимает решения об отказе в признании претендента потенциальным партнером Фонда.

6.7.4. Принимает иные решения в рамках совей компетенции.

6.8. Комиссия рассматривает пакет документов в соответствии с п. 4.1. положения на участие в отборе по каждой услуге на основании критериев оценки, отраженных в таблице № 1. В случае, когда для оценки критерия нет информации в заявке, либо объем такой информации и (или) ее содержание не позволяют оценить критерий, соответствующий критерий оценивается в 0 (ноль) баллов.

6.9. Претенденты, заявки которых набрали более 70 баллов, признаются комиссией прошедшими отбор потенциальных партнеров Фонда.

6.10. Претенденты, в отношении которых комиссией не приято решение о включении претендентов в список потенциальных партнёров Фонда, считаются не прошедшими отбор.

6.11. Информация о потенциальных партнерах Фонда размещается на официальном сайте Фонда после завершения сроков проведения отбора.

6.12. Комиссия имеет право пригласить претендента на очное рассмотрение заявки.

6.13. С целью определения потенциального партнера Фонда устанавливаются следующие критерии отбора:

№ п/п	Критерий оценки		Возможное количество баллов
1.	Наличие конкурсной документации в соответствии с требованиями, согласно п. 4.2. – 4.3. положения		30
2.	Наличие опыта оказания услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства	Есть опыт	20
3.	Наличие разрешительной документации на оказание услуг (в случае необходимости)		5
4.	Ресурсы, имеющиеся в распоряжении претендента	4.1. Наличие собственного помещения	10
		4.2. Наличие арендованного помещения	10
		4.3. Обеспечение раздаточным материалом	5
		4.4. Наличие квалификации у соисполнителей	5
		4.5. Наличие координатора учебного процесса у	5

		образовательного учреждения	
		4.6. Наличие возможности сбора обратной связи от получателей услуг	10
	Максимальное число баллов		100

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТБОРА

7.1. В рамках организации и проведения отбора потенциальных партнеров, Фонд:

7.1.1. Размещает на официальном сайте и в социальных сетях Фонда информацию о возможности приобретения статуса потенциального партнера Фонда.

7.1.2. Принимает документацию с даты, указанной в уведомлении о начале отбора потенциальных партнеров Фонда.

7.1.3. Проверяет документацию на соответствие требованиям положения.

7.1.4. Организует в установленном порядке работу комиссии, готовит информационные материалы для претендентов и потенциальных партнеров, обеспечивает ведение протоколов заседаний.

7.1.5. В течении 10 рабочих дней после принятия решения о признании претендента потенциальным партером Фонда или об отказе в признании претендента потенциальным партнером Фонда, об отклонении заявки или недостаточности предоставленных сведений, комиссия информирует о принятом решении претендента по реквизитам, указанным в документации.

7.2. Заявки предоставляются претендентами в Фонд в сроки и по адресу, указанным в уведомлении о проведении отбора потенциальных партнеров Фонда (посредством личного вручения, либо почтовым направлением).

7.3. Претенденты вправе отозвать свои заявки до принятия решения комиссией. Все расходы по участию в отборе потенциальных партнеров Фонда несет претендент.

7.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента получения заявок от претендентов. По результатам заседания оформляется протокол комиссии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение может быть изменено или дополнено на основании приказа директора Фонда по представлению комиссии.

8.2. Если в результате изменения законодательства, устава Фонда, отдельные статьи положения вступают с ними в противоречия, положение до момента утверждения нового действует в части, не противоречащей законодательству, уставу Фонда.

8.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директором Фонда.

Приложение № 1 к положению
об отборе потенциальных
партнеров Некоммерческой
организации «Крымский
государственный фонд поддержки
предпринимательства»

ЗАЯВКА
на участие в отборе потенциальных партнеров
Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»

1. Изучив Положение об отборе потенциальных партнеров Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Положение), претендент:

_____,
(Ф.И.О. – для физических лиц/наименование ЮЛ или ИП)

в лице_____, действующего на основании ____,
(заполняется для ЮЛ и ИП)

просит признать потенциальным партнером Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд).

2. Настоящим подтверждаю соответствие юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица установленным требованиям, изложенным в Положении.

3. Настоящим гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах, предоставленных в составе следующей документации:

3.1. _____ на __ л в __ экз.;
3.2. _____ на __ л в __ экз.;
3.3. _____ на __ л в __ экз.;
3.4. _____ на __ л в __ экз.;
3.5. Опись документов на __ л. в __ экз.

Руководитель

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2 к положению
об отборе потенциальных
партнеров Некоммерческой
организации «Крымский
государственный фонд поддержки
предпринимательства»

Анкета

Наименование	Сведения о заявителе (претенденте)
Ф.И.О. – для физических лиц/наименование ЮЛ или ИП	
ФИО руководителя, должность *(заполняется ЮЛ и ИП)*	
Профилирующее направление деятельности *(для ЮЛ и ИП дополнительно указываются ОКВЭД)*	
Место регистрации ФЛ *(заполняется ФЛ)* Регистрационные данные: дата, место и орган регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя *(заполняется ЮЛ и ИП)*	
Номер и почтовый адрес территориального отделения налогового органа, в котором заявитель зарегистрирован в качестве налогоплательщика *(заполняется ЮЛ и ИП)*	
Юридический адрес *(заполняется ЮЛ и ИП)*	
Фактическое местоположение *(заполняется ЮЛ и ИП)*	
ИНН претендента *(заполняется ЮЛ и ИП)*	
КПП претендента *(заполняется ЮЛ и ИП)*	
Контактные телефоны (с указанием кода города)	
Адрес электронной почты	
ФИО ответственного исполнителя *(заполняется ЮЛ и ИП)*	

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к положению
об отборе потенциальных
партнеров Некоммерческой
организации «Крымский
государственный фонд поддержки
предпринимательства»

Соглашение № ___
на оказание услуг
(типовая форма)

г. _____ «___»_____20__г.

Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства», в лице директора Зеленского Дмитрия Гаднановича, действующего на основании устава, именуемая в дальнейшем «Фонд», с одной стороны, и

_____
(Ф.И.О. – для физических лиц/наименование ЮЛ или ИП)

в лице_____, действующего на основании ____,
(заполняется для ЮЛ и ИП)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Партнер», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение на оказание услуг о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашением определены цели, основные принципы и формы взаимодействия Сторон, а также конкретные обязательства, принятые на себя Сторонами соглашения для его реализации.

1.2. Во взаимоотношениях друг с другом Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и настоящим соглашением, кроме того, по конкретным направлениям сотрудничества могут приниматься иные документы как общего (декларативного) характера, так и предметного (программно-специализированного).

2. Предмет соглашения

2.1. Партнер обязуется оказать услуги субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с приложением № 1 к соглашению, а Фонд обязуется осуществить контроль за качеством оказанных услуг Партнером.

2.2. Услуги оказывается Партнером на бесплатной основе и не преследуют в качестве своей цели извлечение прибыли.

2.3. Срок, условия оказания услуг определяются в приложении № 1 к соглашению на оказание услуг, являющимся неотъемлемой частью соглашения.

3. Срок действия соглашения

3.1. Соглашение действует со дня его подписания и действует до 31.12.2020 года.

3.2. Окончание срока действия соглашения не освобождает Сторон от исполнения взятых на себя обязательств, от ответственности за нарушение условий соглашения, допущенных в период срока его действия, и не снимает со Сторон обязательств по устранению недостатков.

3.3. Соглашение может быть расторгнуто в любое время при направлении уведомления другой стороне в течение 14 (четырнадцати) дней до его расторжения, но при условии полного исполнения обязательств Стороной.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Партнер имеет право:

4.1.1. Привлекать соисполнителей для исполнения своих обязанностей по соглашению, при условии, что эти лица имеют соответствующую квалификацию, лицензии и иные необходимые для оказания услуг разрешительные документы. Партнер несет ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязанностей по соглашению соисполнителями.

4.1.2. Запрашивать у Фонда необходимую для исполнения соглашения информацию на бумажных и электронных носителях.

4.2. Фонд имеет право:

4.2.1. В любой момент контролировать исполнение соглашения Партнером.

4.2.2. Запрашивать у Партнера оперативную и отчетную информацию об оказываемых услугах Партнером.

4.3. Партнер обязуется:

4.3.1. Обеспечить своевременное и в полном объеме оказание услуг субъектам малого и среднего предпринимательства на условиях, предусмотренных соглашением.

4.3.2. Предоставлять по запросу Фонда информацию, материалы и документы, предусмотренные соглашением, иные документы для осуществления проверки соответствия оказания услуг требованиям соглашения в сроки, установленные в таком запросе.

4.3.3. Нести ответственность перед Фондом за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по соглашению, а также соисполнителей.

4.3.4. Сохранять в тайне и считать конфиденциальными условия соглашения, а также всю информацию, полученную в ходе оказания услуг.

4.4. Фонд обязуется:

4.4.1. Согласовать с Партнером перед началом оказания услуг этапы, формы, требования к оказанию услуг.

4.4.2. Осуществлять контроль за качеством оказанных услуг Партнером субъектам малого и среднего предпринимательства, обратившихся в Фонд.

4.4.3. Предоставлять перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, которым предоставляются услуги Партнером.

4.4.4. Сохранять в тайне и считать конфиденциальными условия соглашения, а также всю информацию, полученную в ходе оказания услуг.

5. ОТЧЕТНОСТЬ

Все оказанные услуги Партнер вносит в АИС «Малый бизнес». Доступ к АИС «Малый бизнес» предоставляется Фондом. Дополнительно Партнер, при оказании услуги просит клиента заполнить анкету (Приложение 2 к Соглашению об оказании услуг).

На ежемесячной основе из АИС «Малый бизнес» выгружается ответ о предоставленных мерах поддержки по Партнеру, к которому Партнер прикладывает заполненные клиентами анкеты.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Партнер несет перед Фондом ответственность в полном объеме за свои действия и за действия привлеченных им третьих лиц при оказании услуг по настоящему соглашению. В случае нанесения материального ущерба Фонду третьими лицами, привлеченными Партнером в целях исполнения своих обязательств по соглашению, Партнер обязуется самостоятельно возместить всю сумму убытков Фонду причиненными лично, либо привлеченными третьими лицами.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны соисполнителей Стороны, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров.

7.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно информировать другие стороны в письменном виде о возникновении вышеуказанных обстоятельств, а также в течение 10 (десяти) дней предоставить другим Сторонам подтверждение данных обстоятельств с приложением документов, удостоверяющих факт наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Если, по мнению Сторон, исполнение соглашения может быть продолжено в порядке, действовавшем до возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по соглашению продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. При исполнении своих обязательств по соглашению Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, работникам друг друга, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

8.2. При исполнении своих обязательств Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, предоставление каких-либо гарантий, не связанных с предметом соглашения, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение положений соглашения, соответствующая Сторона обязуется уведомить другие Стороны в письменной форме. После получения письменного уведомления другие Стороны обязаны направить подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного уведомления о нарушении.

8.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение положений соглашения Стороной, их аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством Российской Федерации, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иных действиях, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации.

8.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 7 соглашения действий и/или неполучения другой Стороной в установленный соглашением срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право обратиться в компетентные органы с обоснованными фактами и (или) материалами и расторгнуть соглашение в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении соглашения.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по исполнению условий соглашения, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет претензию о добровольном урегулировании спора в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, курьерской доставкой и т.д.) и получения, либо нарочно передана другой Стороне.

9.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у других Сторон), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

9.5. При неполучении ответа в указанный срок или отказе от добровольного урегулирования претензии сторона, ее предъявившая, вправе обратиться за разрешением спора в Арбитражный суд Республики Крым.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все уведомления и сообщения должны быть подписаны уполномоченными лицами и направляться в письменной форме по почте, курьером, по электронной или иной связи по реквизитам, указанным Сторонами в разделе 10 соглашения.

10.2. Стороны обязуются незамедлительно сообщать друг другу об изменении адреса, номеров телефонов и иных реквизитов.

10.3. После подписания Сторонами соглашения все предыдущие переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и проекты о намерениях по вопросам, которые, так или иначе, касаются соглашения, теряют юридическую силу.

10.4. Любые изменения и дополнения к соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями Сторон.

10.5. Все приложения к соглашению составляют его неотъемлемую часть.

10.6. Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Партнер:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____/_____

Фонд:

Некоммерческая организация
«Крымский государственный фонд
поддержки предпринимательства»
Юр. и факт. адрес: 295011, Республика
Крым, г. Симферополь,
ул. Севастопольская, 20а
ОГРН 1149102036269
ИНН 9102023116, КПП 910201001
тел.: +7 978 075 88 32
e-mail: fond@frbk.ru

Директор

_____/Д. Г. Зеленский
М.П.

Приложение № 4 к положению
об отборе потенциальных
партнеров Некоммерческой
организации «Крымский
государственный фонд поддержки
предпринимательства»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

_____,
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)
представляет в составе заявки на участие в конкурсном отборе потенциальных партнеров Фонда следующие документы:

п/п	Наименование	Стр.	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в конкурсном отборе		
2.	Анкета заявителя (претендента)		
3.	Копия учредительных и разрешительных документов:		
3.1.	Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей *(заполняется для ЮЛ и ИП)*		
3.2.	Копии учредительных документов с реквизитами, мокрой печатью организации, подписью руководителя *(заполняется для ЮЛ и ИП)*		
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий/оказания услуг от имени претендента, либо лично (паспорт, доверенность, приказ).		
5.	Документы, подтверждающие опыт работы и соответствующую компетенцию на оказание услуг (дипломы, сертификаты, копии трудовой книжки прочие документы).		
6.	Программа оказываемых услуг		
7.	Соглашение о сотрудничестве		
8.	Иные документы согласно конкурсной документации:		
Всего страниц:			

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.