|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «17» августа 2020 г. № 57 | |  | |  |   **ДОКУМЕНТАЦИЯ**  **О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**  на право заключения договора  на оказание услуг по организации и проведению образовательных мероприятий  в формате форума  **«БИЗНЕС-ПИКНИК»**  **ПЕРМЬ, 2020 год** |

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2

РАЗДЕЛ I. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 3

РАЗДЕЛ II. Техническое задание…………………………………………………….......10

РАЗДЕЛ IIi.ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 15

## 

# РАЗДЕЛ I.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по организации и проведению образовательных мероприятий в формате форума «БИЗНЕС-ПИКНИК» проводится в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства».

Участник запроса предложений несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений, в том числе расходы по получению, оформлению и подготовке всех требуемых в соответствии с условиями проведения запроса предложений документов, независимо от результатов проведения запроса предложений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование** | **Содержание** |
| **Общие положения** | | | |
| 1 | Заказчик | | Наименование: Некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства»  Руководитель: Порохин Дмитрий Владимирович  Контактное лицо: Никитина Яна Алексеевна  (адрес) 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 75, корп.1, эт.2, оф. 11, тел.:(342) 217-97-93, эл. почта: nikitina@frp59.ru |
| 2 | Предмет закупки и сроки оказания услуг | | Право заключения договора на оказание услуг по организации и проведению образовательных мероприятий в формате форума «БИЗНЕС-ПИКНИК» |
| 3 | Срок оказания услуг | | Дата проведения мероприятия: 6 сентября 2020 года. Перенос даты проведения мероприятий возможен по инициативе Заказчика, но не позднее 27 августа на дату не позднее 30 сентября 2020 года. |
| 4 | Требования к услугам | | Требования к услугам указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений. |
| 5 | Начальная (максимальная) цена договора | | 2 000 000 рублей, 00 копеек. |
| 6 | Порядок формирования цены договора | | Цена договора включает в себя все затраты Исполнителя, возникшие у него в процессе исполнения договора в соответствии с Техническим заданием, а также затраты на страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и другие обязательные платежи Исполнителя. |
| 7 | Порядок оплаты товаров (работ, услуг) | | Оплата за оказанные услуги производится в следующем порядке:  оплата по договору производится в течение 15 календарных дней с даты подписания акта оказанных услуг на основании выставленного счета. |
| 8 | Участники запроса предложений | | Юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя. |
| 9 | Требования к Участникам запроса предложений (указываются в случае проведения открытой процедуры) | | 1. наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и / или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц); 2. участник закупки - юридическое лицо не должен находиться в процессе ликвидации, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; участник закупки - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя. В отношении участника закупки отсутствует решение арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3. отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. 4. отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 5. участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 6. обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 7. отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц; 8. участник закупки не является офшорной компанией; 9. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица; 10. наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема, либо опыта выполнения аналогичных работ/оказания услуг сопоставимого характера и объема. |
| 10 | Преимущества, предоставляемые при участии в запросе предложений | | Преимущества при участии в запросе предложений не предоставляются. |
| 11 | Порядок предоставления разъяснений положений документации о запросе предложений | | В случае получения от участника закупки запроса о разъяснении документации о закупки, Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте. |
| 12 | Отказ от проведения запроса предложений | | Заказчик вправе отказаться от проведения закупки до даты подведения итогов закупки (включительно). Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте не позднее 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. |
| **Порядок Подготовки и подачи заявок на участие в ЗАПРОСЕ ПРЕДЛоЖЕНИЙ** | | | |
| 13 | | Форма заявки на участие в запросе предложений | Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером. Все листы заявки с приложениями должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью уполномоченного лица участника закупки. |
| 14 | | Документы, которые представляет Участник запроса предложений | Участник закупки **должен представить** следующие обязательные документы (при отсутствии указанных документов заявка Участника не оценивается):  1. Заявка на участие в запросе предложений, предоставленной по форме 1 к настоящей документации о проведении запроса предложений.  2. К заявке прилагаются следующие документы:  2.1. анкета по форме 2 к настоящей документации о проведении запроса предложений;  2.2. заверенная участником закупки копия Свидетельства (либо Листа записи) о внесении записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц), копия Свидетельства о внесении записи в ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);  2.3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  2.4. декларация соответствия требованиям по форме 4 к настоящей документации о проведении запроса предложений;  2.5. опись документов по форме 3 к настоящей документации.  Участники закупки вправе дополнительно приложить следующие документы в соответствии с рекомендуемой формой:  - сведения о продолжительности деятельности участника закупки с даты государственной регистрации на дату подачи заявки;  -сведения о наличии у участника закупки опыта оказания услуг по проведению культурно-массовых мероприятий. Список рекомендовано представить согласно форме 5, подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями и актами оказанных услуг;  - сведения о деловой репутации участника закупки, в том числе наличие у участника закупки положительных результатов работы в сфере организации и проведения культурно-массовых мероприятий. Список рекомендовано представить согласно форме 6, подтверждающие документы – копии дипломов, благодарственных писем, которые должны быть подписаны и/или скреплены печатью организации, выдавшей диплом или благодарственное письмо.  - предложение участника закупки в отношении стоимости договора. |
| 15 | | Требования к оформлению заявок на участие в запросе предложений | Порядок оформления копий документов:  копии документов заверяются подписью и печатью Участника закупки (руководителя или уполномоченного лица) |
| 16 | | Срок подачи заявок | до 13-00 часов «21» августа 2020 г. |
| 17 | | Место подачи заявок (адрес) | 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 75, корп.1, эт.2, оф. 11 |
| 18 | | Порядок подачи заявок | Заявка на участие в запросе предложений направляется курьером или по почте с уведомлением. Заказчик регистрирует поступившую заявку на участие в запросе предложений в журнале регистрации и наносит непосредственно на титульный лист заявки на участие в запросе предложений соответствующую отметку. Журнал регистрации и отметка о принятии заявки должны содержать время, дату подачи и регистрационный номер заявки, присваиваемый в порядке очередности поступления заявок.  По требованию лица, подавшего заявку на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения. |
| **рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ** | | | |
| 19 | | Дата проведения запроса предложений | до 24 августа 2020 года включительно |
| 20 | | Место проведения запроса предложений | 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 75, корп.1, эт.2, оф. 11 |
| 21 | | Рассмотрение заявок | 1) Закупочная комиссия, состав которой утвержден приказом НО «ПФРП» рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, и проверяет соответствие Участников запроса предложений требованиям, установленным в п. 9 настоящей документации.  2) Заявка участника закупки не оценивается в следующих случаях:  Участник запроса предложений не представил документы, перечень которых установлен в пункте 14 настоящей документации.  Установлена недостоверность сведений об Участнике запроса предложений, содержащихся в представленных им документах, или об оказываемых услугах.  Участник закупки не соответствует требованиям, установленным в п. 9 настоящей документации.  Заявка на участие в запросе предложений не соответствует требованиям настоящей документации, в том числе:  -заявка не соответствует форме и (или) не имеет в содержании обязательной информации согласно требованиям настоящей документации,  -документы (копии документов) в составе заявки не подписаны (не заверены) надлежащим образом и т.п.  3) Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в запросе предложений, поданных Участниками запроса предложений по следующим критериям:   1. Продолжительность деятельности участника закупки с даты государственной регистрации на дату подачи заявки:   до 1 года – 0 баллов  от 1 до 3 лет включительно - 5 баллов  свыше 3 лет – 10 баллов   1. Наличие у участника закупки опыта оказания услуг по проведению культурно-массовых мероприятий. Баллы присваиваются за общую сумму по договорам оказания услуг на проведение культурно-массовых мероприятий. Список рекомендовано представить согласно форме 5, подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями и актами оказанных услуг.   подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму  до 5 000 000 рублей – 0 баллов  подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму  от 5 000 000 до 10 000 000 рублей – 10 баллов  подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму  10 000 000 рублей и свыше – 15 баллов   1. Наличие деловой репутации участника закупки, в том числе наличие у участника закупки положительных результатов работы в сфере организации и проведения культурно-массовых мероприятий. Список рекомендовано представить согласно форме 6, подтверждающие документы – копии дипломов, благодарственных писем, которые должны быть подписаны и/или скреплены печатью организации, выдавшей отзыв или благодарственное письмо.   0 подтверждающих документов – 0 баллов  от 1 до 10 подтверждающих документов – 10 баллов  10 и свыше подтверждающих документов – 15 баллов   1. Предложение участника закупки в отношении стоимости договора (указывается в заявке участника):   снижение максимальной цены до 5% – 0 баллов  снижение максимальной цены от 5% до 10% – 5 баллов  снижение максимальной цены от 10% до 15% – 10 баллов  снижение максимальной цены от 15% – 15 баллов  Максимальное количество баллов – 55 баллов |
| **Заключение договора** | | | |
| 22 | | Срок заключения договора | Договор заключается между некоммерческой организацией «Пермский фонд развития предпринимательства» и победителем запроса предложений не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.  Срок действия договора – со дня его подписания сторонами до фактического исполнения обязательств СТОРОНАМИ.  В случае если не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся.  При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям настоящей документации, с таким участником заключается договор.  В случае нарушения Исполнителем, признанного победителем, но уклонившегося от заключения договора, в том числе не предоставившего Заказчику в срок, предусмотренный документаций о закупке, подписанный Договор, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 20 (двадцать) процентов от начальной стоимости договора. |

# 

# РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет договора** | Оказание услуг по организации и проведению образовательных мероприятий в формате форума «БИЗНЕС-ПИКНИК» | |
| **Срок оказания услуги** | Дата проведения мероприятия: 6 сентября 2020 года. Перенос даты проведения мероприятий возможен по инициативе Заказчика, но не позднее 27 августа на дату не позднее 30 сентября 2020 года | |
| **Цель проведения мероприятия** | Организация и проведение образовательных мероприятий в формате форума «БИЗНЕС-ПИКНИК» (далее - Мероприятия), отвечающего следующим целям и задачам:  **Цель**:   1. Организация мероприятия, направленного на поддержку и развитие предпринимательства в Пермском крае   **Задачи**:   1. Создание коммуникативной площадки для взаимодействия представителей бизнес-сообществ 2. Трансляция лучших практик ведения бизнеса с целью популяризации предпринимательской деятельности   Организация выставочных мероприятий с целью содействия популяризации продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства |
| **Техническое задание** | 1. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение образовательных мероприятий в формате форума «БИЗНЕС-ПИКНИК» 6 сентября 2020 года продолжительностью не менее 11 часов согласно концепции, предоставленной Заказчиком. Перенос даты проведения мероприятий возможен по инициативе Заказчика, но не позднее 27 августа на дату не позднее 30 сентября 2020 года 2. Исполнитель обеспечивает соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности, а именно несет ответственность за техническое состояние любого собственного и используемого оборудования, необходимого для проведения мероприятия (соответствие требованиям качества и иным требованиям сертификации, правилам, государственным стандартам и т.п.), а также за причинение вреда жизни и здоровью третьим лицам, возникшего по вине Исполнителя. Исполнитель несет ответственность за сохранность собственного оборудования и за безопасность эксплуатации используемого оборудования. Исполнитель обеспечивает безопасность процесса оказания услуг в соответствие с требованиями:   - Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;  - Закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»  - Рекомендаций Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю, действующих в Пермском крае на дату проведения мероприятия.   1. Заказчик определяет Организатора по техническому обеспечению и техническому обслуживанию площадки для проведения обучающих мероприятий (далее – Технический организатор). Исполнитель в лице административного персонала и других представителей Исполнителя обязан взаимодействовать с представителями Технического организатора при организации и проведении мероприятий для обеспечения эффективной, безопасной эксплуатации оборудования и технических площадок. 2. На основании предоставленной Заказчиком концепции проведения мероприятий Исполнитель формирует итоговую программу мероприятия с описанием и с указанием приглашенных спикеров, модераторов и экспертов. Исполнитель вправе согласовать с Заказчиком изменения в программу в срок не позднее 5 календарных дней до даты проведения мероприятия.    1. Концепция мероприятия состоит из:       1. организация и проведение не менее 6 мероприятий на главной сцене с участием не менее 4х федеральных спикеров (исполнитель обеспечивает участие модератора в каждом мероприятии):       2. организация секции «Планерка-зарядка с секретным гостем» (Совместная площадка с благотворительными фондами «Дедморозим» и «Я помогаю детям»);       3. организация секции «Блоггерство как бизнес» (Блоггинг, блогерство - новый вид успешного бизнеса. Надо ли становиться блогером?);       4. организация секции «Онлайн-новая реальность для бизнеса» (Парад историй предпринимателей, которые вели бизнес в онлайне до пандемии и благодаря этому «выстояли»);       5. организация секции «Личный бренд-новая нефть»;       6. организация секции «Бизнес-баттл. Продажи в онлайн. Маркетплейсы VS интернет-магазины» (Маркетплейсы в период кризиса показали рост спроса, но и интернет-магазины продолжили активное развитие. Какой формат работы в онлайне выбрать бизнесу?);       7. организация секции «Онлайн-квиз Какой ты предприниматель?» (Онлайн-игра в офлайне. Как это? Узнаете на квизе!).    2. Организация и проведение не менее 8 мероприятий в лекториях. Исполнитель обеспечивает участие модератора в каждом мероприятии, а также участие не менее 4х федеральных спикеров:       1. организация секции «CRM-системы. Автоматизация продаж» (Как малому бизнесу настроить автоматические продажи и экономить время);       2. организация секции «Женское предпринимательство. Неслабый пол» (Баттл между женщинами предпринимателями и мужчинами: женщина в бизнесе- это хорошо или плохо;       3. организация площадки «Игра Блогер-старт» (Для школьников и студентов. Участников разделят на команды-треки по блог- тематикам, например, ”красота”, “путешествия”, “отношения”, “бизнес”, “семья”, “мода” и т. д. После распределения ролей участники расходятся на короткий трек по профессиональному обучению с экспертом, который работает в данной должности. Каждая команда будет создавать контент-план своего блога);       4. организация секции «Секрет фирмы» (Руководители известных пермских компаний поделятся секретами в своей работе. У участников будет возможность задать любые вопросы предпринимателям);       5. организация секции «Блогеры-инфлюенсеры» (Как разместить рекламу у блогеров? Как попасть точно в целевую аудиторию? Как повысить продажи и не потратить деньги впустую?);       6. организация секции «Закупки малого бизнеса у государства и крупных компаний»;       7. организация секции «Бизнес мечты»;       8. организация секции «Бизнес-свидания» (Площадка для быстрых знакомств, поиска партнеров);    3. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение бизнес-игр. Организует техническое обеспечение, организацию и проведение бизнес-игр, в том числе разработку интерактива, дизайн полиграфической продукции, наличие канцелярских товаров и прочих расходных материалов.    4. Статус федерального спикера/модератора Исполнитель подтверждает резюме спикера/модератора, подписанное самим спикером/модератором и Исполнителем, содержащее опыт участия в мероприятиях всероссийского масштаба в качестве спикера/приглашенного гостя/эксперта/модератора. Исполнитель несет все расходы, связанные с обеспечением работы спикеров и модераторов на мероприятии, включая расходы на трансфер, проживание и оплату гонорара, оплату налоговых платежей. 3. Исполнитель обеспечивает работу административного персонала:    1. Услуги по организации работы режиссерско-постановочной группы, которая обеспечивает разработку сценария для ведущих главной сцены, сценарий должен быть согласован с Заказчиком не позднее 5 календарных дней до даты проведения мероприятия, сценического плана для административного персонала, сценического плана для технических служб.    2. Исполнитель обеспечивает работу команды администраторов мероприятия в количестве не менее 5 человек. Администраторы взаимодействуют со всеми службами, площадками, в период подготовки и проведения мероприятия, в том числе обеспечивают администрирование всех площадок мероприятия согласно утвержденной программы проведения мероприятия, в том числе взаимодействие со спикерами.    3. Исполнитель обеспечивает набор и работу команды волонтеров в количестве не менее 40 человек, в том числе питание для команды волонтеров.    4. Исполнитель обеспечивает работу видеооператора, который производит репортажную съемку, а также обеспечивает последующее производство двух отчетных видеороликов хронометражем не менее 10 минут, и не менее 2 минут соответственно.    5. Исполнитель обеспечивает работу фотографа в количестве не менее двух человек продолжительностью не менее 11 часов каждый. После проведения мероприятия Исполнитель предоставляет Заказчику не менее 300 фотографий в отличном качестве на флеш-карте, на которых должны быть отражены все мероприятия утвержденной программы, а также репортажная съемка всего мероприятия. 4. Исполнитель обеспечивает работу ведущих мероприятия в течение не менее 11 часов согласно утвержденной программе. Исполнитель согласовывает количество и кандидатуры ведущих мероприятия в срок не позднее 7 календарных дней до даты проведения мероприятия. Исполнитель контролирует соблюдение официального дресс-кода для ведущих, в случае несоблюдения дресс-кода ведущего Исполнитель обязан произвести замену ведущего по требованию Заказчика. 5. Исполнитель обеспечивает работу ди-джея сцены: включение фоновой музыки до и после мероприятия, включение подложек для ведущего согласно утвержденной программы и сценарию; 6. Исполнитель обеспечивает музыкальное сопровождение мероприятия, в рамках которого обеспечивает выступление не менее двух музыкальных групп, общее время выступления каждой не менее 60 минут. Список музыкальных групп согласовывается с Заказчиком не позднее 7 календарных дней до даты проведения мероприятия. Исполнитель должен обеспечить работу музыкальных групп, имеющие опыт участия в крупных городских мероприятиях, в качестве подтверждения наличия опыта Исполнитель должен предоставить резюме музыкальных групп с приложением копий благодарственных писем/отзывов о работе на культурно-массовых мероприятиях. 7. Исполнитель обеспечивает координацию участников зоны ЭКСПО, предоставленных Заказчиком, в том оказывает консультативную помощь по наполнению стендов участников, расстановку мебели для участников ЭКСПО. 8. Исполнитель обеспечивает координацию участников зоны фуд-корта, предоставленных Заказчиком, в том числе обеспечивает консультативную помощь по размещению участников зоны фуд-корта, расстановку мебели для участников фуд-корта. 9. Исполнитель изготавливает медиа и полиграфическую продукцию:    1. Все макеты продукции (медиа, полиграфической, текстильной) должны быть адаптированы согласно фирменному стилю и концепции, предоставленными Заказчиком. Дизайн-макеты должны быть согласованы с Заказчиком не позднее 7 календарных дней до даты проведения мероприятий.    2. Исполнитель обеспечивает изготовление бейджей для спикеров, организаторов и представителей Заказчика в количестве не менее 100 штук. Бейджи должны быть ламинированные, изготовлены в формате А6, на ленте, оформленной в фирменном стиле мероприятия, содержать на лицевой стороне данные о персоне, а также краткую программу мероприятия на обратной стороне.    3. Исполнитель изготавливает материалы для трансляции заставок на экраны во время проведения мероприятия.    4. Исполнитель изготавливает брендированную одежду для волонтеров согласно фирменному стилю мероприятия, а именно свитшоты и (или) ветровки в количестве не менее чем 40 штук.    5. Исполнитель изготавливает указатели с программой мероприятия, с наименованием площадок мероприятия. Формат указателей должен быть согласован с Заказчиком не позднее 7 дней до даты проведения мероприятия. 10. Исполнитель вправе делать предложения о качественном улучшении условий проведения мероприятия за счет собственных средств, либо за счет привлечения партнеров мероприятия. Все предложения по размещению дополнительных объектов площадок, организации дополнительных мероприятий, участия дополнительных спикеров или модераторов должны быть согласованы с Заказчиком. 11. Исполнитель обязан произвести противоэпидемические мероприятия по профилактике распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а именно:   - обеспечить наличие информационных табличек, указывающих на необходимость применения средств индивидуальной защиты и соблюдения социальной дистанции не менее 1,5м;  - обозначить границы социальной дистанции 1,5м с помощью информационных символов в зоне амфитеатра для возможности размещения участников мероприятия;  - предусмотреть возможность обработки рук кожными антисептиками, а именно установить санитайзеры с дезинфицирующей жидкостью согласно схеме, предоставленной Заказчиком, а также обеспечить своевременное пополнение санитайзеров дезинфицирующей жидкостью;  - предусмотреть наличие средств индивидуальной защиты (масок) для участников мероприятия в необходимом количестве.   1. Исполнитель обязан произвести демонтаж площадки мероприятия и вывоз сопутствующего мусора в течение не более двух календарных дней после проведения мероприятия, а также проводить уборку территории проведения мероприятия в следующем объеме:   – проведение генеральной уборки до 8:00 даты проведения мероприятия;  - проведение санитарной уборки перед каждым мероприятиями на главной сцене;  – проведение ежечасной уборки зоны ЭКСПО и в зоне фуд-корта в том числе с применением дезинфицирующих средств;  – проведение ежечасной текущей уборки территории проведения мероприятия, ограниченной улицами Ленина, Попова, Петропавловская и зданием Законодательного собрания согласно схеме, предоставленной Заказчиком.   1. Исполнитель обеспечивает участие не менее 600 человек, в том числе представителей субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц. | |
| **Отчетность об оказанных услугах** | 1. Акт сдачи-приемки оказанных услуг 2. Информационно-аналитический отчет, содержащий наименование Исполнителя, номер и дату Договора, наименование услуги, краткую информацию об оказанной услуге в соответствии с техническим заданием и условиями заключенного договора. Отчет должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом и заверен печатью Исполнителя. Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листов белой бумаги формата А4, цвет – черный, кегль шрифта – не менее 12. 3. Реестры участников мероприятия представляются в составе отчетности по форме Заказчика, в электронном виде, формат файла .xlsx и на бумажном носителе с подписью Исполнителя. Общее количество участников должно быть не менее 600 человек. 4. Резюме всех спикеров и модераторов мероприятия с описанием в электронном виде, а также в бумажном виде, надлежащим образом заверенные Исполнителем. 5. Презентации всех материалов спикеров в электронном виде, а также в бумажном виде, надлежащим образом заверенные Исполнителем. 6. Программа мероприятия в электронном виде, а также в бумажном виде, надлежащим образом заверенная Исполнителем и согласованная с Заказчиком. 7. Список специалистов административного персонала, волонтеров, ведущих, артистов, задействованных на мероприятии в электронном виде, а также в бумажном виде, надлежащим образом заверенный Исполнителем. 8. Фотографии с места проведения каждого отдельного мероприятия, отражающие количество участников, наличие спикера, использование реквизита и (или) оборудования для участников – в общем количестве не менее 5 фотографий с каждого отдельного мероприятия в электронном виде, а также в бумажном виде, надлежащим образом заверенные Исполнителем. 9. Фотографии процесса работы административного персонала, ведущих, музыкальных групп, отражающие количество задействованного персонала и процесс работы в общем количестве не менее 30 штук в электронном виде, а также в бумажном виде, надлежащим образом заверенные Исполнителем. |

# РАЗДЕЛ III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## 

## ФОРМА 1.

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**Заявка на участие в конкурсе**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исх. номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право заключения с некоммерческой организацией "Пермский фонд развития предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик) договора на

*предмет договора*

1) Изучив Извещение о проведении конкурса от **\_\_\_\_\_** и документацию о закупке на право заключения вышеупомянутого договора, и принимая установленные в них требования и условия, сообщаем о себе следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица/фирменное наименование (при наличии), организационно правовая форма / ФИО физического лица |  |
| Почтовый адрес (место нахождения),  юридический адрес (для юридических лиц) |  |
| Паспортные данные, место жительства (для физических лиц / индивидуальных предпринимателей) |  |
| Должность, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта, сайт |  |

2) С материалами, содержащимися в конкурсной документации и ее технической частью, влияющими на стоимость товара (работ, услуг) ознакомлены в полном объеме.

3) Предложение участника конкурса в отношении объекта закупки:

- *(в отношении стоимости объекта закупки, либо дополнительные предложения участника закупки в отношении объекта закупки)*

4) Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с предметом конкурса, то они будут в любом случае оказаны (выполнены, поставлены) в полном соответствии с требованиями конкурсной документации, в пределах предлагаемой нами цены договора и иными условиями.

5) Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги (выполнить работы, поставить товары) на требуемых условиях в соответствии с требованиями конкурсной документации включая требования, содержащиеся в технической части конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы предлагаем включить в договор.

6) Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что соответствуем требованиям, изложенным в конкурсной документации (Приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе).

7) Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8) В случае признания нас победителем конкурса, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашей заявки на участие в конкурсе.

9) В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения.

10) Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в конкурсе.

11) К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, перечисленные в Извещении о проведении конкурса в разделе I настоящей конкурсной документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе, согласно описи *(По форме 3 к заявке на участие в конкурсе)* - на \_\_\_\_\_листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

## ФОРМА 2.

**ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**Анкета участника закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Анкетные данные** | **Сведения об участнике** |
| **Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица** |  |
| **Юридический адрес** |  |
| **Фактический адрес** |  |
| **Почтовый адрес** |  |
| **Телефоны с указанием кода** |  |
| **ИНН** |  |
| **КПП** |  |
| **ОГРН / ОГРНИП** |  |
| **ОКПО** |  |
| **Адрес электронной почты** |  |
| **Банковские реквизиты:** | Наименование обслуживающего банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

## ФОРМА 3.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование участника закупки*

подтверждаю, что для участия в закупке, которая проводится **некоммерческой организацией** "**Пермский фонд развития предпринимательства**", направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** | **Количество листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

**ФОРМА 4**

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ**

**участника закупки установленным требованиям**

  
соответствует обязательным требованиям, приведенным в пункте 6.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации "Пермский фонд развития предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик), на дату подачи Заявки на участие в закупке, а именно:

1) соответствие [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/8ccb9567831efe2fafd74840d4401cdf2e6471b5/#dst1166), установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/7cb5d9b7f75fd72853e0610988cc9f6fdd08802e/#dst101897), [290](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/6411e005f539b666d6f360f202cb7b1c23fe27c3/#dst2054), [291](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/0108932a3c6234f73590b25799588ada492deb23/#dst2072), [291.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/a74ca4364cb5aa0d95db2b7636907af350ab52c8/#dst2086) Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/f61ff313afecf81a91a43d729c2df55c1d6a1533/#dst2620) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

8) отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

9) участник закупки не является офшорной компанией;

10) отсутствие в [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/8c12a3ec10bf313c4b2fb441eb21b9a04616fd9e/#dst101497) недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица;

11) наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема, либо опыта выполнения аналогичных работ/оказания услуг сопоставимого характера и объема.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

**ФОРМА 5**

**СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ОПЫТА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет договора | Дата и место проведения мероприятия | Заказчик мероприятия | Сумма договора/контракта | Документы, подтверждающие наличие опыта (реквизиты документа) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение: документы, подтверждающие наличие опыта оказания услуг по техническому обеспечению и техническому обслуживанию культурно-массовых мероприятий в течение не более не трех до даты подачи заявки (копии договоров и актов оказания услуг, которые должны быть подписаны и/или скреплены печатью с обеих сторон)

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О. должность) (подпись, печать)**

**ФОРМА 6**

**СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ В СФЕРЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Дата и место проведения | Заказчик | Подтверждающие документы (реквизиты документа) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

Приложение: надлежащим образом заверенные копии благодарственных писем, дипломов, которые должны быть подписаны и/или скреплены печатью организации, выдавшей диплом или благодарственное письмо.

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О. должность) (подпись, печать)**