|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «24» августа 2020 г. № 58 | |  | |  |   **ДОКУМЕНТАЦИЯ**  **О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**  на право заключения договора  на организацию и проведение образовательной программы по теме: «Франчайзинг от А до Я»  **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 организацию и проведение образовательной программы по теме: «Франчайзинг от А до Я», 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: Волкова Анастасия Андреевна  (адрес) 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 75, корп.1, эт.2, оф. 11, тел.:(342) 217-97-93, эл. почта: [volkova@frp59.ru](mailto:volkova@frp59.ru) |
| 2 | Предмет закупки и сроки оказания услуг | | Право заключения договора на оказание услуг по проведению акселерационной образовательной программы «Ты - предприниматель» |
| 3 | Срок оказания услуг | | Не позднее 30 октября 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 | | 700 000 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:  - предоплата в размере 30 % от общей стоимости услуг по настоящему договору в течение 10 календарных дней с даты подписания договора на основании выставленного счета;  - оставшаяся часть в размере 70 % от общей стоимости договора в течение 10 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 с даты государственной регистрации на дату подачи заявки  сведения о наличии списка преподавателей с опытом ведения предпринимательской деятельности не менее 3 (трех) лет и с высшим образованием, рекомендуемо предоставить по форме 5 к настоящей документации. . Подтверждающие документы – копии дипломов о высшем образовании и выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ.  сведения о наличии деловой репутации участника закупки: положительные результаты и опыт работы в сфере организации и проведения обучающих мероприятий (образовательных программ, семинаров, тренингов) рекомендуемо предоставить по форме 6 к настоящей документации. Подтверждающие документы – копии дипломов, благодарственных писем, которые должны быть подписаны и/или скреплены печатью организации, выдавшей диплом или благодарственное письмо, а также копии договоров и актов выполненных услуг, заверенных Участников закупки.  Предложение участника закупки в отношении стоимости договора (указывается в заявке участника) |
| 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 «31» 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 04 сентября 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 Исполнителя с даты государственной регистрации на дату подачи заявки:   до 2 лет включительно – 0 баллов;  свыше 2 до 4 лет включительно – 5 баллов;  свыше 4 до 6 лет включительно – 10 баллов;  свыше 6 лет – 15 баллов.   1. Наличие списка преподавателей с опытом ведения предпринимательской деятельности не менее 3 (трех) лет и с высшим образованием. Подтверждающие документы – копии дипломов о высшем образовании и выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ   3 преподавателя – 0 баллов;  свыше 3 преподавателей – 15 баллов.   1. Наличие деловой репутации участника закупки: положительные результаты и опыт работы в сфере организации и проведения обучающих мероприятий (образовательных программ, семинаров, тренингов). Подтверждающие документы – копии дипломов, благодарственных писем, которые должны быть подписаны и/или скреплены печатью организации, выдавшей диплом или благодарственное письмо, а также копии договоров и актов выполненных услуг, заверенных Участников закупки.   0 подтверждающих документов – 0 баллов  от 1 до 5 подтверждающих документов включительно – 5 баллов  свыше 5 подтверждающих документов – 10 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  - участник, предложивший минимальную стоимость среди всех участников – 20 баллов  Победителем признается один участник закупки, набравший максимальное количество баллов.  При равенстве баллов победителем признается участник, с более ранним временем подачи заявки.  Максимальное количество – 60 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. |

# 

# РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Техническое задание** | 1. **Характеристика образовательной программы, ее цели и задачи.**    1. Разработка Исполнителем образовательной программы согласно целям и задачам обучения:       1. Программа образовательной программы (далее по тексту – программа) должна содержать краткую описательную часть (описание целевой аудитории, целей и задач, списка компетенций и прикладных инструментов развития, которые получат ее участники), график проведения, список основных тем и вопросов онлайн-уроков, список (фамилия имя отчество, должности) преподавателей по каждому онлайн-уроку, регистрационные ссылки на каждый онлайн-урок.   Исполнитель согласовывает программу с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора. Внесение Исполнителем изменений в программу возможно не позднее, чем за 3 дня до ее проведения по согласованию с Заказчиком. Заказчик вправе не согласовать изменения в программе.   * + 1. Образовательная программа по теме: «Франчайзинг от А до Я» должна составлять не менее 36 академических часов и состоять из онлайн-уроков, которые должны составлять не менее 24 академических часов и не менее 12 часов на домашние задания для самостоятельной работы.     2. В программу должны входить следующие образовательные темы:   - Основы франчайзинга;  - Успешные кейсы российских франшиз;  - Разработка бренд-стратегии продукта.  - Юридические основы и проблемы во франчайзинге;  - Финансовая модель. Что это? Как оценить?  - Концепция с стратегия франшизы. На чем можно зарабатывать и как будете удерживать франчайзинг;  - Бизнес-процессы во франшизе;  - Построение команды мечты для упаковки и управления франшизой;  -Комплексный брендинг и маркетинг во франчайзинге;  - Как продавать франшизу? Скрипты, воронки, CRM, каналы продвижения;  - Как правильно выбрать франшизу? Выбор прибыльной франшизы. Выбор ниши для франшизы;  - Подготовка к запуску своей франшизы;  1..2. Срок начала образовательной программы не позднее 20 (двадцати) календарных дней с момента заключения договора оказания услуг.  1.3. Разработка Исполнителем раздаточного материала в электронной форме для участников обучения:  1.3.1. Раздаточный материал включает в себя презентационные, информационные и дополнительные справочные материалы по образовательным темам объемом не менее 30 страниц формата А4, содержащие текст, иллюстрации, таблицы, схемы и графики.  1.3.2. Раздаточный материал предоставляется каждому участнику обучения в электронной форме.  1.4. Формирование списка в количестве не менее 3 (трех) преподавателей, с опытом ведения предпринимательской деятельности не менее 3 лет и с высшим образованием.  1.5. Согласование Исполнителем раздаточных материалов и списка преподавателей с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора.  Внесение Исполнителем изменений в раздаточные материалы и список преподавателей возможно по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 3 календарных дня до начала образовательной программы. Заказчик вправе отказать в согласовании указанных изменений.  1.7. В образовательной программе должны принять участие не менее 100 субъектов МСП Пермского края, а также не менее 20 самозанятых и/или физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность. Набор участников производится Исполнителем.  Исполнитель несет ответственность за посещаемость участников на мероприятии.   * 1. Исполнитель по итогам прохождения образовательной программы направляет каждому участнику на адрес его электронной почты электронную версию сертификата об участии в программе. Исполнитель согласовывает макет сертификата с Заказчиком не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до окончания образовательной программы.   2. Исполнитель подбирает и направляет на электронные адреса участников образовательной программы материалы для дополнительного самостоятельного изучения по каждому онлайн-уроку не менее, чем за 1 (один) календарный день до начала каждого онлайн-урока.   3. Длительность образовательной программы не менее 4 (четырех) недель.   4. Исполнитель осуществляет информирование зарегистрировавшихся участников о месте и времени проведения образовательной программы путем рассылки электронных писем и смс оповещений.  1. **Площадка для проведения образовательной программы:**   Исполнитель согласовывает формат проведения образовательной программы с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней с момента заключения договора.  2.1. Подготовка площадки для проведения образовательной программы осуществляется силами и за счет Исполнителя.  2.2. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение следующих требований к площадке проведения образовательной программы **в случае проведения образовательной программы в формате онлайн:**  2.2.1. Подготовка площадки для проведения каждого онлайн-урока в рамках образовательной программы и обеспечение бесперебойного проведения каждого онлайн-урока согласно установленной и согласованной с Заказчиком программой.  2.2.2. Подготовка и передача Заказчику инструкции по подключению к сервису.  2.2.3. Обеспечение ведения записи каждого онлайн-урока образовательной программы и выгрузки его записи на облачное хранилище.  2.2.4. Обеспечение доступа к записям каждого онлайн-урока для Заказчика и участников образовательной программы.  2.2.5 Площадка для проведения образовательной программы должна отвечать всем необходимым требованиям для проведения мероприятий соответствующего формата.  2.2.6. Ответственность за соблюдение всех необходимых требований при подготовке площадки для проведения каждого онлайн-урока в рамках образовательной программы возлагается на Исполнителя.  2.2.7. Рекомендуемая Заказчиком площадка для проведения образовательной программы - платформа «Webinar.ru» или ее аналоги.  2.2.8. Исполнитель обеспечивает площадку для коммуникации участников друг с другом в сети Интернет и информирует участников о ней на первом занятии, размещает на площадке материалы занятий (презентации, ссылки на видео онлайн-уроков) в течение 3 (трех) календарных дней после проведения онлайн-урока.  2.3. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение следующих требований к площадке проведения образовательной программы **в случае ее проведения в очном формате:**  2.3.1. Помещения для проведения уроков в рамках образовательной программы должны быть обеспечены всеми необходимыми материалами и техническим оборудованием для проведения обучения (проекционное оборудование, маркерные/меловые доски и/или флипчарты и маркеры и пр.).  2.3.2. Площадка должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям.  2.3.3. Площадка для проведения каждого урока в рамках образовательной программы должна быть обеспечена доступом и бесперебойной работой оборудования, согласно установленному и согласованному графику.  2.3.4. Площадка для проведения образовательной программы должна отвечать всем необходимым требованиям для проведения мероприятий соответствующего формата.  2.3.5. Ответственность за соблюдение всех необходимых требований при подготовке площадки для проведения образовательной программы возлагается на Исполнителя.  2.3.6. Исполнитель при проведении уроков в рамках образовательной программы в очном формате обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических, противопожарных, гигиенических и иных правил и норм, предусмотренных действующим законодательством.  2.3.7. Площадка проведения для проведения образовательной программы и требования к ней согласовываются с Заказчиком не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Договора.  **3. Продвижение и рекламные материалы:**  3.1. Обеспечение регистрации участников программы. Ссылку на регистрацию предоставляет Заказчик.  3.2. Создание Исполнителем рекламных материалов в виде: анонсов по каждому онлайн-уроку, афиш на каждый онлайн-урок, согласованных с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней после подписания сторонами договора, но не позднее 3 календарных дней до начала образовательной программы.  3.3. Подготовка Исполнителем пресс-релиза объемом не менее 500 знаков для информирования участников об образовательной программе и согласование его с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней после заключения договора, но не позднее 3 календарных дней до начала образовательной программы.  3.4. Настройка Исполнителем таргетированной рекламы на созданную Заказчиком форму регистрации на сайте http://msppk.ru для привлечения участников на образовательную программу.  3.5. Создание Исполнителем специальных рекламных баннеров для продвижения образовательной программы в сети Интернет, согласованных с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней после подписания сторонами договора, но не позднее 3 календарных дней до начала образовательной программы.  3.6. Указание во всех информационных и рекламных материалах следующей информации:  - Участие в программе на бесплатной основе;  - Организатор: Некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства» (центр «Мой бизнес») по поручению Правительства Пермского края в рамках нацпроекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»  - Логотипы: Центр «Мой бизнес», НО «ПФРП» и Правительство Пермского края.  3.7. Способы, периодичность, места размещения информационных материалов Исполнитель определяет самостоятельно. | |
| **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. Список и краткое резюме всех приглашённых Исполнителем преподавателей: кегль шрифта – не менее 12.  4. Программа образовательной программы: кегль шрифта – не менее 12.  5. Все продемонстрированные на образовательной программе презентации в формате .pdf либо .ppt (.pptx).  6. Реестр участников образовательной программы предоставляется в составе отчетности по форме Заказчика, в электронном виде, формат файла .xlsx и на бумажном носителе с подписью Исполнителя.  7. Реестр выданных сертификатов участникам мероприятия с приложением макета сертификата, выданного Исполнителем, в электронном виде участникам образовательной программы.  8. Раздаточный материал в электронном варианте и на бумажном носителе.  9. Скриншоты проведения онлайн-уроков, на которых продемонстрировано количество участников мероприятия в случае проведения образовательной программы в формате онлайн.  10. Фотографии с места проведения уроков образовательной программы в случае проведения образовательной программы в очном формате в количестве не менее 3 штук с каждого урока.  Все отчетные документы предоставляются в бумажном виде и на электронном носителе не позднее 10 календарных дней после проведения образовательной программы.  Отчетные документы, представляемые в бумажном виде, должны быть подписаны уполномоченным лицом. |

# 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.

**ФОРМА 5**

**СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ С ОПЫТОМ ВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕ МЕНЕЕ 3 (ТРЕХ) ЛЕТ И С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ | НАЛИЧИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ | ОПЫТ ВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕ МЕНЕЕ 3 ЛЕТ | ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: копии дипломов о высшем образовании и выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ.

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 И ОПЫТ РАБОТЫ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, СЕМИНАРОВ, ТРЕНИНГОВ).**

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

Приложение: Подтверждающие документы – копии дипломов, благодарственных писем, которые должны быть подписаны и/или скреплены печатью организации, выдавшей диплом или благодарственное письмо, а также копии договоров и актов выполненных услуг, заверенных Участником закупки.

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю

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

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