|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «13» октября 2020 г. № 85 | |  | |  |   **ДОКУМЕНТАЦИЯ**  **О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**  на право заключения договора на оказание услуг  по организации и проведению  образовательного мероприятия в формате форума  «Пермский правовой форум «Бизнес и право»  **ПЕРМЬ, 2020 год** |

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2

РАЗДЕЛ I. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 3

РАЗДЕЛ II. Техническое задание…………………………………………………….......11

РАЗДЕЛ IIi.ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 16

## 

# РАЗДЕЛ I.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по организации и проведению образовательного мероприятия в формате форума «Пермский правовой форум «Бизнес и право».

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:  Слободенюк Ирина Андреевна  (адрес) 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 75, корп.1, эт.2, оф. 11, тел.:(342) 217-97-93, эл. почта: sia@frp59.ru |
| 2 | Предмет закупки | | право заключения договора на оказание услуг по организации и проведению образовательного мероприятия в формате форума «Пермский правовой форум «Бизнес и право» |
| 3 | Срок оказания услуг | | Не позднее 30.11.2020 г. |
| 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 | | 900 000 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 договору оказания услуг в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора на основании выставленного счета;  - оставшаяся часть в размере 70% от общей стоимости договора в течение 20 (двадцати) 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 | | 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 | 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 (при наличии) и подписью уполномоченного лица участника закупки.  Заявка на участие в запросе предложений должна быть сопровождена документами по перечню и в рекомендованной последовательности, указанной в п.14.1 настоящей документации, в том числе содержать титульный лист с указанием следующей информации:   |  | | --- | | Заявка  на участие в запросе предложений на право заключения договора оказания услуг (*указать наименование запроса предложений*)  Участник закупки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН (участника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| 14. | | Документы, которые представляет Участник запроса предложений | |
| 14.1. | | обязательные документы | Участник закупки **должен представить** следующие обязательные документы (при отсутствии указанных документов заявка Участника не оценивается):  1. Заявка на участие в конкурсе (Форма 1 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений)  2. К заявке прилагаются следующие документы:  2.1. Анкета участника закупки (Форма 2 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений)  2.2. Участники закупки, для подтверждения своей регистрации в качестве юридического лица/ индивидуального предпринимателя, предоставляют: копию свидетельства о государственной регистрации (при регистрации до 1 января 2017 года) либо копию Листа записи ЕГРЮЛ/ ЕГРИП в соответствии с Приказом ФНС России от 12.09.2016 N ММВ-7-14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы» (при регистрации после 1 января 2017 года);  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, которая получена **не ранее даты размещения извещения о проведении запроса предложений** на официальном сайте НО «Пермский фонд развития предпринимательства» [www.frp59.ru](http://www.frp59.ru) . Участник, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вправе предоставить выписку ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученную с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» (https://service.nalog.ru/vyp/), сформированную в формате PDF и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, которую можно визуализировать, в том числе при распечатывании.  2.3. копия устава (для юридического лица);  2.4. документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на тридцать календарных дней. Указанный документ должен быть подписан уполномоченным лицом ФНС России и скреплен печатью либо подписан усиленной квалифицированной подписью ФНС России (по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ код по КНД 1120101.  2.5. при наличии задолженности – копии платежных документов контрагента об оплате данной задолженности с приложением справки о состоянии расчетов по налогам , сборам , страховым взносам, пеням ,штрафам, процентам ( представляется по форме, утвержденной приказом ФНС РФ от 28.12.2016 №ММВ-7-17/722@ форма по КНД 1160080).   * 1. 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;  2.7. декларация соответствия требованиям (Форма 4 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений).  2.8. опись документов к настоящей документации (Форма 3 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений). |
| 14.2. | | дополнительные документы | **Участники закупки вправе представить следующие документы:**  сведения о наличии деловой репутации участника закупки по проведению форумов, конференций, круглых столов, которые рекомендовано предоставить по форме 5 Раздела III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений. Подтверждающие документы - заверенные Участником закупки копии дипломов, благодарственных писем, грамот за проведения форумов, конференций, круглых столов  сведения о наличии опыта участника закупки в организации и проведении форумов, конференций или круглых столов, проведенных в формате «онлайн» с количеством участников не менее 100 чел., которые были реализованы в течение 2018-2020 года. Список мероприятий рекомендовано предоставить по форме 6 Раздела III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений. Подтверждающие документы – копии исполненных договоров со всеми приложениями и актами приема-передачи оказанных работ/услуг, подписанных обеими сторонами. В случае если количество человек, принявших участие в мероприятии не видна в подтверждающих документах (не указана, не прописана, ее указание не предусмотрено), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.  сведения о наличии опыта организации и проведения мероприятий (форумов, конференций, круглых столов) стоимостью не менее 300 000 (трехсот тысяч) руб. каждое, которые были реализованы в течение 2018 - 2020 года. Рекомендовано предоставить по форме 7. Подтверждающие документы – копии исполненных договоров со всеми приложениями и актами приема-передачи оказанных работ/услуг, подписанных обеими сторонами. В случае если сумма договора за оказанные услуги не видна в подтверждающих документах (не указана, не прописана), документы к рассмотрению комиссией не принимаются. |
| 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 16 октября 2020 г. (по местному времени Заказчика) |
| 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 или конверт 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 | Не позднее «22» октября 2020 г. 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 (и/или представил документы, не соответствующие установленным формам), перечень которых установлен в пункте 14.1. 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:  Критерии оценки участников закупки:   1. Продолжительность деятельности участника закупки с даты государственной регистрации на дату подачи заявки:  * до 1 года включительно – 0 баллов; * свыше 1 до 3 лет включительно – 5 баллов; * свыше 3 лет – 10 баллов;  1. Сведения о наличии деловой репутации участника закупки по проведению форумов, конференций, круглых столов, которые рекомендовано предоставить по форме 5. Подтверждающие документы - заверенные Участником закупки копии дипломов, благодарственных писем, грамот за проведения форумов, конференций, круглых столов.  * отсутствие подтверждающих документов – 0 баллов * от 1 до 10 подтверждающих документов включительно– 5 баллов * свыше 10 подтверждающих документов – 10 баллов  1. Сведения о наличии опыта участника закупки в организации и проведении форумов, конференций или круглых столов, проведенных в формате «онлайн» с количеством участников не менее 100 чел., которые были реализованы в течение 2018-2020 года. Рекомендовано предоставить по форме 6. Подтверждающие документы – копии исполненных договоров со всеми приложениями и актами приема-передачи оказанных работ/услуг, подписанных обеими сторонами. В случае если количество человек, принявших участие в мероприятии, не видно в подтверждающих документах (не указано, не прописано, указание не предусмотрено), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.  * менее 3 подтверждающих документов – 0 балов * 3 – 7 подтверждающих документов включительно – 5 баллов * более 7 подтверждающих документов – 10 баллов  1. Сведения о наличии опыта организации и проведения мероприятий (форумов, конференций, круглых столов) стоимостью не менее 300 000 (трехсот тысяч) руб. каждое, которые были реализованы в течение 2018 - 2020 года. Рекомендовано предоставить по форме 7. Подтверждающие документы – копии исполненных договоров со всеми приложениями и актами приема-передачи оказанных работ/услуг, подписанных обеими сторонами. В случае если сумма договора за оказанные услуги не видна в подтверждающих документах (не указана, не прописана), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.  * 0 договоров – 0 баллов * 1 - 3 договора – 5 баллов * 4 – 5 договоров – 10 баллов * 6 и более договоров – 15 баллов  1. Предложение участника закупки в отношении стоимости договора (указывается в заявке участника):  * снижение начальной (максимальной) цены от 0 до 5% – 0 баллов * снижение начальной (максимальной) цены от 5% до 10% включительно – 5 баллов * снижение начальной (максимальной) от 10% до 15% включительно – 10 баллов * снижение начальной (максимальной) цены от 15% – 15 баллов * участник, предложивший снижение максимальной цены более, чем на 15 % и одновременно предложивший минимальную стоимость среди всех участников– 25 баллов   Победителем признается один участник закупки, набравший максимальное количество баллов - 70.  При равенстве баллов победителем признается участник, который подал заявку раньше. |
| **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.  Сведения об участниках закупки, признанных победителями, но уклонившихся от заключения договоров, в том числе не предоставивших Заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор включаются Заказчиком в **Реестр недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства»** и размещаются на сайте Заказчика.  Факт наличия лица в Реестре недобросовестных участников закупок Некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства» является основанием для отказа в допуске к участию в закупочных процедурах при проведении последующих закупок.  В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер. |

# 

# РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель проведения мероприятия** | Организация и проведение образовательного мероприятия в формате форума «Пермский форум «Бизнес и право» (далее - Форум), отвечающего следующим целям и задачам:  **Цель:** формирование коммуникационной площадки для обсуждения актуальных юридических и правовых вопросов, связанных с ведением предпринимательской деятельности в период пандемии и выхода после нее.  **Задачи:**   1. Обмен информацией, опытом, взглядами на проблемы, связанные с нормативно-правовым регулированием ведения предпринимательской деятельности в условиях пандемии COVID-19. 2. Повышение правовой грамотности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) с целью уменьшения количества споров в судах и снижения нагрузки на судебную систему. 3. Повышение уровня информированности СМСП о возможностях, в части реализации своих прав при осуществлении деятельности. |
| **Техническое задание** | 1. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение образовательного мероприятия в формате форума «Пермский правовой форум «Бизнес и право». 2. Исполнитель согласовывает даты проведения форума с Заказчиком в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора. Формат проведения форума – онлайн с трансляцией мероприятий форума. Форум должен быть проведен в течение не менее 2х дней, количество дней форума согласовывается с Заказчиком не позднее 5 (пяти) дней с даты заключения договора. 3. Исполнитель разрабатывает общую детализированную программу Форума:    1. Программа должна содержать цели, задачи, график проведения мероприятий, перечень тем для обсуждения, список спикеров и прогнозируемые результаты проведения Форума.    2. Программа должна включать работу 1 (одной) студии, которая вмещает не более 50 человек, с онлайн- трансляцией Форума, содержащего различные форматы выступлений. Возможные варианты формата выступлений: панельные дискуссии, семинары, лекции, мастер-классы, круглые столы, бизнес-игры, онлайн - консультации для участников мероприятия, нетворкинг и др.    3. В программу должны входить следующие блоки:  * Блок, посвященный юридической поддержке бизнеса, в котором будут обсуждаться вопросы правового регулирования договорных обязательств, актуальные проблемы, связанные с несостоятельностью (банкротство) юридических лиц, изменения в контрактной системе в сфере закупок, переход на электронный документооборот и др. * Блок, посвященный защите прав и интересов бизнеса, в котором будут обсуждаться актуальные изменения в законодательстве относительно государственного контроля в отношении деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, административно-правовой и уголовно-правовой ответственности, а также особенности защиты в сфере экономической деятельности, последствия пандемии в сфере защиты прав потребителей в различных отраслях и др. * Блок, посвященный бухгалтерскому и налоговому учету, в котором будут освещены последние изменения в налоговом законодательстве, обсуждены типичные нарушения и ответственность за них, юридические рекомендации, меры государственной поддержки, а также будут разобраны кейсы с антикризисными решениями и др. * Блок, посвященный правовому регулированию трудовых отношений, в котором будут освещены последние изменения в трудовом законодательстве, возможности дистанционного управления бизнесом, обсуждены типичные ошибки и нарушения, даны юридические рекомендации и консультации, а также будет разобрана судебная практика по трудовым спорам и др.   1. Исполнитель согласовывает программу Форума с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора. Внесение Исполнителем изменений в программу возможно не позднее 5 (пяти) календарных дней до проведения Форума по согласованию с Заказчиком. Заказчик вправе не согласовать изменения в программе.  1. Исполнитель обеспечивает работу площадки для проведения Форума:    1. Исполнитель обеспечивает наличие основной съемочной студии, в которой проводятся открытие Форума, круглые столы, либо мастер-классы, либо экспертные сессии или панельные дискуссии:       1. Студия должна содержать не менее 1-го отдельного помещения для организации съемки и прямой трансляции Форума. Рабочая площадь студии должна быть не менее 50 квадратных метров. Количество единовременного размещения участников форума, спикеров, модераторов и членов съемочной группы и организационного персонала форума, а также меры соблюдения социальной дистанции и проведение противоэпидемиологических мероприятий должны быть обеспечены Исполнителем с учетом соблюдения мер, прописанных в Указе губернатора Пермского края № 121 от 20.08.2020 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Пермском крае» и всех изменениях в указ, действующих на дату проведения мероприятия, а также с соблюдением рекомендаций Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю.       2. Технические требования к студии:   - профессиональное студийное световое оборудование (включая наличие световых стоек с управляемой светодиодной адресной лентой для создания фоновой картинки в фирменных цветах заказчика);  - профессиональное звуковое оборудование (включая наличие пульта звукорежиссера, наличие двух мониторов (FullHD) для спикеров и одного монитора (FullHD) для зрителей, наличие высокоскоростного проводного интернета (использование WiFi-сети для трансляции запрещено);  - наличие не менее 3-х камер с возможностью трансляции и записи видео в формате FullHD;  - наличие фона для записи мероприятий с гербом Пермского края, логотипом Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края, логотипом заказчика и названием форума;  - наличие не менее 5-ти микрофонов в формате гарнитуры, либо радиомикрофонов для спикеров;  - наличие кликера для переключения слайдов презентаций спикеров во время трансляции.   * 1. Исполнитель обеспечивает присутствие на площадке (студии и онлайн-площадке для проведения трансляции) следующих технических специалистов:   - видео-оператор (не менее 2-х человек на площадке);  - видеорежиссер и звукорежиссер (не менее 1-го специалиста каждой категории на площадке);  - не менее 1-го технического специалиста, отвечающего за работу с онлайн площадками (для обеспечения бесперебойной работы оборудования);  - не менее 1-го модератора чатов (чат онлайн-площадки и внешний чат в мессенджере).   * 1. Исполнитель обеспечивает трансляцию материалов из студии на онлайн площадку со следующими функциями:      1. Исполнитель создает вебинарную комнату с трансляцией на базе сервиса Pruffme, с возможностью стрим-трансляции на видео-хостинг YouTube – на канале Заказчика, а также в группе ВК Заказчика, в Instagram-аккаунте Заказчика.      2. Исполнитель гарантирует использование защищенных сетевых соединений.      3. Исполнитель осуществляет контроль качества видео-вывода трансляции у участников мероприятия в качестве FullHD (обеспечивает технический специалист Исполнителя, на площадке Pruffme).      4. Исполнитель обеспечивает создание внешнего чата для участников форума в мессенджере (выбор мессенджера для создания чата согласовывается с Заказчиком).      5. Длительность подключения каждого спикера и/или участника к трансляции Форума не должна превышать одной минуты. Во время подключения спикеров и/или участников к трансляции Форума на экран площадки Исполнителем выводятся заставки.      6. Исполнитель обеспечивает возможность демонстрации презентаций спикеров во время проведения мероприятий в рамках форума (формат презентаций согласовывается с Заказчиком).      7. Исполнитель обеспечивает защиту онлайн-площадки от взлома третьими лицами и трансляции несогласованного контента.      8. Исполнитель обязуется предоставить площадку с возможностью подключения к трансляции Форума до 1000 участников;   2. Исполнитель обеспечивает безопасность процесса оказания услуг в соответствии 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. Исполнитель при проведении Форума формате обязан провести противоэпидемические мероприятия по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе:   - обеспечить разметку социальной дистанции 1,5м;  - предусмотреть возможность обработки рук кожными антисептиками, а именно установить санитайзеры с дезинфицирующей жидкостью;  - обеспечить наличие средств индивидуальной защиты (масок) для участников Форума в необходимом количестве;  - обеспечить термометрический контроль участников Форума и персонала Исполнителя, находящихся в студии;  - обеспечить проведение регулярной уборки помещения студии.   * 1. Ответственность за соблюдение всех необходимых требований при подготовке площадки для проведения Форума возлагается на Исполнителя.  1. Исполнитель проводит работу с модераторами, спикерами и участниками Форума:    1. Исполнитель обеспечивает участие не менее 1 модератора на площадке Форума. Кандидатура модератора согласовывается с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора. Заказчик вправе не согласовать кандидатуру модератора.    2. Исполнитель обеспечивает участие в Форуме спикеров в количестве не менее 11 человек, в том числе:  * 1 спикера из других регионов в рамках мероприятий, посвящённых обмену опытом; * 1 спикера федерального уровня, эксперта в области налогов и права; * не менее 2 представителей контрольно-надзорных органов (например: ФНС, Прокуратура Пермского края, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю, Управление Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю и др.); * не менее 2 представителей бизнес-сообществ или общественных объединений; * не менее 5 спикеров, обладающих специальными знаниями и практическими навыками в области налогов и права.   1. Исполнитель согласовывает список спикеров в количестве не менее 11 человек в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора. Внесение Исполнителем изменений в список спикеров возможно не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала проведения Форума. Заказчик вправе не согласовать кандидатуры спикеров.   2. Исполнитель передает Заказчику записи с выступлениями всех спикеров и модераторов. После подписания настоящего договора, все права на видеоролики переходят Заказчику в полном объеме.      1. Исполнитель должен обеспечить письменное согласие всех спикеров и участников Форума на публикацию материалов, использованных (примененных) при проведении образовательных блоков Форума на сайте msppk.ru и доступа к ним неограниченного числа лиц.      2. Исполнитель гарантирует соблюдение авторских, смежных и иных интеллектуальных прав третьих лиц при исполнении настоящего договора.   3. Исполнитель обеспечивает участие в Форуме не менее 350 участников, среди которых не менее 250 СМСП Пермского края, а также не менее 100 участников, среди которых сотрудники СМСП, самозанятые и физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность.  1. Исполнитель организует информационное сопровождение Форума:    1. Согласовывает с Заказчиком все информационные материалы. Рассылка и распространение несогласованных материалов не допускается.    2. Обеспечивает подготовку и рассылку уведомлений о предстоящих мероприятиях в рамках проведения мероприятия для представителей СМИ.    3. Разрабатывает дизайн презентационной продукции и логотип Форума. Дизайн согласовывается с Заказчиком не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты подписания договора.    4. Обеспечивает наличие не менее 10 публикаций о Форуме в региональных СМИ, написание и размещение не менее 2-х пресс-релизов, размещение не менее 3-х постов в социальных сетях, размещение не менее 2-х постов в городских пабликах социальных сетей.    5. Обеспечивает информационное наполнение страницы сайта msppk.ru, доступ к которой предоставляется Заказчиком. 2. Информационное наполнение страницы сайта включает: актуальную информацию о Форуме, анонс, программу, резюме спикеров, онлайн – чат, кнопку для перехода в онлайн – трансляцию Форума, ссылку на регистрацию участников, а также видеоматериалы с проведения Форума.    1. Указывает во всех информационных и рекламных материалах следующую информацию:  * участие в программе на бесплатной основе; * организаторы – Центр «Мой бизнес», некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства» (далее - НО «ПФРП»), Агентство по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края и Правительство Пермского края; * Логотипы - Центр «Мой бизнес», НО «ПФРП», Агентство по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края и Правительство Пермского края. |
| **Отчетность об указанных 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 модераторов и спикеров Форума: кегль шрифта – не менее 12. 4. Программа Форума: кегль шрифта – не менее 12. 5. Все продемонстрированные на Форуме презентации спикеров в формате .pdf либо .ppt (.pptx). 6. Видеозаписи с выступлениями всех спикеров и модераторов Форума. 7. Скриншоты, отражающие количество подключившихся к онлайн-трансляции, а также технические характеристики онлайн-площадки. Скриншоты предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (на флэш-накопителе). 8. Реестры участников мероприятий представляются в составе отчетности по форме Заказчика (содержит данные участников: Наименование участника, сфера деятельности, адрес электронной почты), в электронном виде, формат файла .xlsx и на бумажном носителе с подписью Исполнителя. 9. Список публикаций по Форуму с приложением изображений, скриншотов страниц публикаций. |

# 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:

***(предложение стоимости объекта закупки, единица измерения – российский рубль).***

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.

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

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

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

**ФОРМА 5**

**СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ФОРУМОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ, КРУГЛЫХ СТОЛОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Даты проведения | Заказчик | Подтверждающие документы (Реквизиты документа) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |

Приложение: подтверждающие документы - заверенные Участником закупки копии дипломов, благодарственных писем, грамот за проведения форумов, конференций, круглых столов

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю

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

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

**ФОРМА 6**

**СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОПЫТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ФОРУМОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ ИЛИ КРУГЛЫХ СТОЛОВ, ПРОВЕДЕННЫХ В ФОРМАТЕ «ОНЛАЙН» С КОЛИЧЕСТВОМ УЧАСТНИКОВ НЕ МЕНЕЕ 100 ЧЕЛ., КОТОРЫЕ БЫЛИ РЕАЛИЗОВАНЫ В ТЕЧЕНИЕ 2018-2020 ГОДА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Даты проведения | Заказчик | Количество участников | Подтверждающие документы (Реквизиты документа) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

Приложение: подтверждающие документы – копии исполненных договоров со всеми приложениями и актами приема-передачи оказанных работ/услуг, подписанных обеими сторонами. В случае если количество человек, принявших участие в мероприятии, не видно в подтверждающих документах (не указано, не прописано, указание не предусмотрено), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю

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

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

**ФОРМА 7**

**СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ (ФОРУМОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ, КРУГЛЫХ СТОЛОВ) СТОИМОСТЬЮ НЕ МЕНЕЕ 300 000 (ТРЕХСОТ ТЫСЯЧ) РУБ. КАЖДОЕ, КОТОРЫЕ БЫЛИ РЕАЛИЗОВАНЫ В ТЕЧЕНИЕ 2018 - 2020 ГОДА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Даты проведения | Заказчик | Стоимость договора | Подтверждающие документы (Реквизиты документа) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

Приложение: подтверждающие документы – копии исполненных договоров со всеми приложениями и актами приема-передачи оказанных работ/услуг, подписанных обеими сторонами. В случае если сумма договора за оказанные услуги не видна в подтверждающих документах (не указана, не прописана), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю

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

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