|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «29» октября 2021 г. №79 | |  | |  |   ДОКУМЕНТАЦИЯ  О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ  на оказание услуг по организации и проведению международной бизнес – миссии  в Турецкую Республику  **ПЕРМЬ, 2021 год** |

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2

РАЗДЕЛ I. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 3

РАЗДЕЛ II. Техническое задание…………………………………………………….......12

РАЗДЕЛ IIi.ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 33

## 

# РАЗДЕЛ I.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по организации и проведению международной бизнес – миссии в Турецкую Республику**.**

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 |
| 2 | Контактное лицо | | Никитина Яна Алексеевна  (адрес) 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68,  оф. 220  Тел: 8 (342) 270-06-77, (доб. 201)  89222400016  эл. почта: nikitina@perm-export.ru |
| 3 | Предмет закупки | | Услуги по организации и проведению международной бизнес – миссии в Турецкую Республику |
| 4 | Срок поставки | | не позднее 15 декабря 2021 года |
| 5 | Требования к услугам | | Требования к услугам указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений. |
| 6 | Начальная (максимальная) цена договора | | **950 000 (Девятьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек** |
| 7 | 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. |
| 8 | Порядок оплаты товаров (работ, услуг) | | 1-ый этап: заказчик оплачивает предоплату в размере 30 % от общей стоимости услуг в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты заключения договора на основании выставленного Исполнителем счета.  2-ий этап: заказчик оплачивает оставшуюся часть в размере 70 % в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания сторонами акта оказанных услуг. |
| 9 | Участники запроса предложений | | Юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя. |
| 10 | Требования к Участникам запроса предложений | | 1. Соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;  2. участники закупок должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;  3. в отношении участника закупок не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства;  4. деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;  5. у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:  - суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;  - суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;  - суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;  - суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.  6. участник не является оффшорной компанией;  7. отсутствие конфликта интересов с Фондом, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества, членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем 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. 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;  9. участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур.  10. отсутствие в реестре недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства».  11. наличие у участника закупки опыта выполнения аналогичных работ/оказания услуг сопоставимого характера и объема, а именно наличие у участника закупки опыта в оказания услуг по организации и проведению международной бизнес – миссии (не менее одного комплекта) – копия(и) договора(ов) со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является организации и проведению международной бизнес – миссии, а также акты оказанных услуг к ним. Документы должны быть предоставлены за период времени с 01.10.2019 г. по 01.10.2021 г. |
| 11 | Преимущества, предоставляемые при участии в запросе предложений | | Преимущества при участии в запросе предложений не предоставляются. |
| 12 | 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. |
| 13 | Отказ от проведения запроса предложений | | Заказчик вправе отказаться от проведения закупки до даты окончания приема заявок (включительно)/до даты подведения итогов закупки (включительно). Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте не позднее одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.  В данном случае поступившие заявки возвращаются участникам закупки посредством почтовой связи по требованию последних. Указанное требование должно быть направлено в течение 15 календарных дней с даты отказа от проведения закупки. |
| **Порядок Подготовки и подачи заявок на участие в ЗАПРОСЕ ПРЕДЛоЖЕНИЙ** | | | |
| 14 | | Форма заявки на участие в запросе предложений | Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером. **Внешний конверт заявки (конверт курьерской или почтовой службы) должен содержать наименование запроса предложений на право заключения договора, в отношении которого подается заявка.**  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, указанной в п.15.1 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Документы в составе заявки подаются на русском языке, в случае необходимости, участник закупки прикладывает заверенный перевод документа. Документацией о закупке может быть установлено, что данное требование не применяется к определенному перечню документов.  Документы в составе заявки, которые заполняются согласно прилагаемым к Документации о закупке формам, должны быть заполнены печатным способом, рукописный способ не допускается, также не допускается в документах наличие подчисток, приписок и неоговоренных исправлений. Исправление, внесенное в документ, оговаривается, подтверждается подписью уполномоченного лица и печать участника закупки (при наличии).  В случае нарушений требований к составлению и оформлению документов согласно настоящему пункту, документ считается непредоставленным, заявка к участию в закупке не допускается.  **Доставка заявки в нерабочие дни осуществляется посредством предварительной договоренности с контактным лицом от заказчика, а именно посредством телефонного звонка и назначения времени и места передачи заявки.** | |
| 15. | | Документы, которые представляет Участник запроса предложений | |
| 15.1. | | обязательные документы | Участник закупки **должен представить** следующие обязательные документы (при отсутствии указанных документов заявка Участника не оценивается):  1. заявка на участие в закупке (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);  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 или 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).  2.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения (протокола) о назначении или об избрании и 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.  2.6. декларация соответствия требованиям (Форма 4 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений).  2.7. опись документов к настоящей документации (Форма 3 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений).  2.8 копии документов, подтверждающие наличие у участника закупки опыта выполнения аналогичных работ/оказания услуг сопоставимого характера и объема, а именно наличие у участника закупки опыта в оказания услуг по организации и проведению международной бизнес – миссии (не менее одного комплекта) – копия(и) договора(ов) со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является организации и проведению международной бизнес – миссии, а также акты оказанных услуг к ним. Документы должны быть предоставлены за период времени с 01.10.2019 г. по 01.10.2021 г. В количестве не менее 1 комплекта |
| 15.2. | | Дополнительные документы | **Участники закупки вправе представить следующие документы:**  Документы, подтверждающие у участника закупки опыта в оказании услуг в оказания услуг по организации и проведению международной бизнес – миссии в Турецкую Республику. Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является проведение международной бизнес – миссии в Турецкую Республику, а также акты оказанных услуг к ним. Документы должны быть предоставлены за период времени с 01.10.2019 г. по 01.10.2021 г. |
| 16 | | Требования к оформлению заявок на участие в запросе предложений | Порядок оформления копий документов:  Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и скрепляются оттиском печати (при наличии) с проставлением ФИО, даты и заверительной надписи «Копия верна».  В случае нарушений требований к составлению и оформлению документов согласно настоящему пункту, документ считается непредоставленным, заявка к участию в закупке не допускается. |
| 17 | | Срок подачи заявок | **до 16-00 часов местного времени Заказчика**  **«09» ноября 2021 г.** |
| 18 | | Место подачи заявок (адрес) | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220  Тел: (342) 214 99- 09, (доб. 101)  курьером или по почте.  **Доставка заявки в нерабочие дни осуществляется посредством предварительной договоренности с контактным лицом от заказчика, а именно посредством телефонного звонка и назначения времени и места передачи заявки** |
| 19 | | 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.  **Доставка заявки в нерабочие дни осуществляется посредством предварительной договоренности с контактным лицом от заказчика, а именно посредством телефонного звонка и назначения времени и места передачи заявки.**  По требованию лица, подавшего заявку на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.  Участник закупки самостоятельно несет все риски и расходы, связанные с доставкой корреспонденции. Ответственное лицо от заказчика закрывает журнал приема заявок в течение получаса со времени окончания срока подачи заявок, заявки, поступившие после срока окончания подачи заявок, к рассмотрению не принимаются. |
| **рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ** | | | |
| 20 | | Дата проведения запроса предложений | Не позднее «10» ноября 2021 г. включительно |
| 21 | | Место проведения запроса предложений | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220 |
| 22 | | Критерии оценки участников закупки | Критерии оценки участников закупки:  1. Продолжительность деятельности участника закупки с даты государственной регистрации:  • до 1 года – 0 баллов;  • от 1 года до 5 лет включительно - 5 баллов;  • свыше 5 лет – 10 баллов.  2. Наличие у участника закупки опыта в оказании услуг в оказания услуг по организации и проведению международной бизнес – миссии. Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является проведение международной бизнес – миссии, а также акты оказанных услуг к ним. Документы должны быть предоставлены за период времени с 01.10.2019 г. по 01.10.2021 г.    • 1 комплект документов – 0 баллов;  • от 2 до 4 комплектов документов – 5 баллов;  • более 4 комплектов документов – 10 баллов.  3. Наличие у участника закупки опыта в оказании услуг в оказания услуг по организации и проведению международной бизнес – миссии в Турецкую Республику. Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является проведение международной бизнес – миссии в Турецкую Республику, а также акты оказанных услуг к ним. Документы должны быть предоставлены за период времени с 01.10.2019 г. по 01.10.2021 г.    • отсутствие документов – 0 баллов;  • наличие документов – 10 баллов.  4. 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 – 20 баллов.  Победителем признается один участник закупки, набравший максимальное количество баллов.  При равенстве баллов победителем признается участник, с более ранним временем подачи заявки. |
| **Заключение договора** | | | |
| 23 | | Порядок заключение договора | Договор заключается между некоммерческой организацией «Пермский фонд развития предпринимательства» и победителем запроса предложений не позднее чем через 10 (десять) календарных дней после подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.  Лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) дней с даты получения от Заказчика проекта договора направляет в адрес Заказчика следующие документы:  1) подписанный со своей стороны проект договора в количестве экземпляров в соответствии с условиями договора;   1. копию документа, подтверждающего полномочия лица на подписание договора; 2. копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ и учредительными документами юридического лица; 3. копию решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством РФ и учредительными документами;   Представление документов, предусмотренных настоящим пунктом Положения, не требуется, если они были представлены в составе заявки на участие в закупке.  В случае если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.  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 и размещаются на сайте Заказчика.  Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем закупки в любой момент в случае выявления Заказчиком предоставления участником закупки недостоверных сведений.  В данном случае, закупочная комиссия составляет Протокол об отказе от заключения договора, который должен быть размещен на официальном сайте Фонда не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта предоставления недостоверных сведений.  Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем закупки в случае, если закупка, согласно утвержденным параметрам, осуществлялась в интересах и по заявке СМСП (Получателя услуги), но после определения победителя закупки потребность в оказании услуги у Получателя услуги оказалась неактуальной и Получателем услуги был предоставлен письменный отказ от получения услуги.  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.  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

1. Исполнитель согласовывает даты проведения бизнес-миссии с Заказчиком в срок не позднее 5 календарных дней с даты заключения договора, дата должна быть не позднее 15 декабря 2021 года. Место оказания услуг – Турецкая Республика.

2. Исполнитель обеспечивает подготовку СМСП-участников бизнес-миссии:

2.1. Заказчик предоставляет Исполнителю перечень из не более чем 15 субъектов малого и среднего предпринимательства – потенциальных участников бизнес-миссии.

2.2. Исполнитель запрашивает и получает от СМСП информацию о деятельности компании, о специфике производимой продукции, о возможностях обеспечить необходимый объем производства для экспорта и т.д. Исполнитель самостоятельно подготавливает анкету-опросник для потенциальных участников бизнес-миссии, которая позволит определить экспортную зрелость компании.

2.3. На основании полученной от участников информации Исполнитель проводит аналитику деятельности компании и предоставляет Заказчику в срок не позднее 10 календарных дней с даты подписания договора отчет с предложениями к участию СМСП, включающий аналитическую информацию о запросах иностранных покупателей в Турецкой Республике, а также барьерах к экспорту. Итоговое количество СМСП должно быть не менее 8 и не более 10.

2.4. Исполнитель получает от участников бизнес-миссии презентационные материалы, при необходимости производит их перевод на английский язык.

2.5. Исполнитель проводит первичный поиск потенциальных партнеров на основании пожеланий участников бизнес-миссии. Первичный поиск включает в себя актуализацию или формирование коммерческого предложения для СМСП на языке, соответствующем требованиям целевой страны экспорта, его рассылку потенциальным партнерам, проведение переговоров по организации встреч.

2.6. Не позднее 10 календарных дней с момента заключения договора Исполнитель предоставляет Заказчику план подготовки и проведения бизнес-миссии, в котором определены этапы подготовки и проведения бизнес-миссии (участники, разработка деловой Программы, проект логистического обеспечения, график проведения биржи деловых контактов и т.п.), с указанием сроков реализации плана.

3. Исполнитель обеспечивает подготовку программы проведения бизнес-миссии:

3.1. Исполнитель связывается с аппаратом Торгового представительства России в Турецкой республике (далее – Торгпредство) для обсуждения практических аспектов возможного взаимодействия в рамках предстоящей бизнес-миссии. Исполнитель предоставляет Заказчику информационную записку о результатах обсуждения с Торгпредством и проект письма Заказчика в адрес Торгпредства для возможного содействия со стороны Торгпредства участникам бизнес-миссии. В случае положительного ответа со стороны Торгпредства об участии в бизнес-миссии, Исполнитель включает взаимодействие с ним в программу.

3.2. Исполнитель организует и включает в программу встречу с представителем АО «Российский экспортный центр» в Турецкой Республике при наличии на территории иностранного государства представителя АО «Российский экспортный центр».

3.3. Исполнитель планирует проведение общей встречи на территории Турецкой Республики с участием Торгпредства (при возможности), представителя АО «Российский экспортный центр» и представителями деловых кругов Турецкой Республики в формате круглого стола, презентации участников бизнес-миссии.

3.4. На основании проведенной аналитики запросов иностранных покупателей, а также по результатам поиска иностранных партнеров, Исполнитель планирует не менее 5 встреч для каждого участника бизнес-миссии. Проект встреч участников бизнес-миссии с иностранными партнерами должен быть предварительно согласован с каждым СМСП. В случае, если СМСП не удовлетворен перечнем партнеров для встреч, Исполнитель обязан внести изменения в программу встреч, но не более чем 3 раза, после третьего замечания со стороны СМСП Исполнитель направляет проект бизнес-встреч Заказчику для урегулирования споров.

3.5. Исполнитель предоставляет Заказчику и участникам бизнес-миссии на согласование порядок технического и лингвистического сопровождения переговоров, в том числе организацию последовательного перевода для участников бизнес-миссии из расчета не менее чем 1 переводчик для 3 СМСП.

3.6. Исполнитель предоставляет Заказчику и участникам бизнес-миссии итоговый проект программы бизнес-миссии в срок не позднее 10 календарных дней до ее начала, включающий в себя: дату проведения встреч, формат проведения встреч, время проведения встреч, участников встреч с контактными данными (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты, ссылка на сайт компании (при его наличии) и (или) ссылки на страницы в социальных сетях).

4. Исполнитель обеспечивает организационное-техническое обеспечение бизнес-миссии:

4.1. В течение 15 рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель предоставляет участникам информацию об актуальных рейсах и доступных гостиницах в формате таблицы с активными ссылками.

4.2. Исполнитель должен заблаговременно удостовериться в наличии действующих документов (заграничных паспортов) участников бизнес-миссии для пересечения государственной границы; должен обеспечивать при необходимости визовое сопровождение участников, при этом расходы по оформлению визы осуществляются самими участниками. Исполнитель должен удостовериться в отсутствии ограничений участников бизнес-миссии для пересечения границы.

4.3. Не позднее 10 календарных дней до начала бизнес-миссии согласовать с Заказчиком виды, способы и обеспечить транспортное сопровождение участников бизнес-миссии: трансферы аэропорт-отель, отель-аэропорт, либо ж.д. вокзал-отель, отель-ж.д. вокзал (в зависимости от способа перемещения участников бизнес-миссии к месту её проведения и обратно), а также отель-место (места) проведения очередного мероприятия-отель на весь период проведения бизнес-миссии.

4.4. Не позднее 10 календарных дней до начала бизнес-миссии по заявкам и за счёт участников (по согласованию) приобрести необходимые билеты (проездные документы) и бронировать гостиницы и информировать Заказчика.

4.5. Для реализации мероприятий в рамках бизнес-миссии Исполнитель предоставляет в пользование участникам помещение (помещения) в Турецкой Республике, имеющее соответствующее оборудование для демонстрации видеоматериалов, компьютерных презентаций и отвечающее требованиям безопасности при проведении массовых мероприятий.

4.6. Если встреча в рамках бизнес-миссии запланирована на территории деятельности иностранных партнеров, Исполнитель обеспечивает соблюдение правил безопасности при нахождении на территории производственных объектов.

4.7. Исполнитель организует и проводит не менее 1 (одного) организационного собрания со всеми участниками и с участием представителя Заказчика, в том числе с использованием видеоконференцсвязи с проведением инструктажа по правилам безопасности во время пребывания за рубежом, основам делового этикета, ознакомительной беседы с особенностями национальных обычаев и традиций в Турецкой Республике при необходимости с привлечением специалиста по маркетингу и деловой коммуникации в сфере ВЭД, имеющего достаточную квалификацию и опыт.

4.8. Исполнитель обеспечивает дизайн и согласовывает с Заказчиком макеты сувенирной продукции с логотипами субъектов малого и среднего предпринимательства - участников бизнес-миссии.

4.9. Исполнитель обеспечивает изготовление сувенирной продукции по согласованным макетам в количестве не менее 10 комплектов для каждого участника бизнес-миссии. Стоимость каждого комплекта должны быть не менее 1000 рублей. В комплект могут входить: папки, блокноты, брелки, ручки и другие сувениры по согласованию с Заказчиком и участниками выставки.

4.10. Исполнитель обеспечивает доставку сувенирной продукции до Турецкой Республики самостоятельно.

5. Исполнитель обеспечивает проведение бизнес-миссии:

5.1. Исполнитель обеспечивает сопровождение участников бизнес-миссии во всех мероприятиях на все время с момента заключения договора и до окончания бизнес-миссии ответственным лицом со стороны Исполнителя.

5.2. Исполнитель обеспечивает проведение общей встречи на территории Турецкой Республики с участием Торгпредства (при возможности), представителя АО «Российский экспортный центр» и представителями деловых кругов Турецкой Республики в формате круглого стола, презентации участников бизнес-миссии.

5.3. Исполнитель организует вручение сувениров до конца бизнес-миссии представителям государственных органов, деловых кругов и потенциальных партнеров Турецкой Республики, оказавшим поддержку в реализации целей бизнес-миссии.

5.4. Исполнитель обеспечивает проведение не менее 5 встреч с иностранными партнерами для каждой компании продолжительностью не менее 60 минут.

5.5. Исполнитель обеспечивает фотосъемку общего мероприятия и на бизнес-встречах. Общее количество фотографий должно быть не менее 30 штук.

5.6. По итогам проведения встреч Исполнитель обеспечивает подписание не менее чем 25% участников бизнес-миссии протоколов о намерениях (меморандумов/соглашений/внешнеторговых контрактов).

6. Исполнитель обеспечивает наличие отчетных документов по результату оказания услуги:

6.1. Акт оказанных услуг в двух экземплярах.

6.2. Итоговая программа бизнес-миссии.

6.3. Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших комплексную услугу по организации и проведению международной бизнес-миссии по форме Заказчика.

6.4. Аналитический отчёт о проделанной работе и (или) оказанных услугах в соответствии с техническим заданием на бумажном и электронном носителях (USB флеш карта, CD диск и иные), включающий в себя следующие разделы и положения:

1) титульный лист (оформляется в строгом соответствии с Договором; указывается номер, дата и предмет Договора; стороны указываются в строгом соответствии с Договором; в отчете после титульного листа должна быть страница с оглавлением);

2) данные о фактических участниках бизнес-миссии в табличной форме согласно приложению № 1 к настоящему Договору;

3) цели и основные задачи проведения бизнес-миссии;

4) описание оказанных Услуг, при этом содержательный отчет по своей структуре должен точно соответствовать Техническому заданию и содержать формы, приведенные в приложении № 3 к настоящему Договору;

5) список подготовленных и проведенных деловых встреч с указанием наименования компаний, должности, фамилии, имени представителей компаний, контактных данных сторон (телефон, электронная почта), даты и времени проведения встречи, результатов деловых встреч (по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Договору);

6) предварительную оценку эффективности проведения бизнес-миссии, в том числе информацию о количестве подписанных договоров, соглашений, протоколов о намерениях, меморандумов о сотрудничестве и т.д., а также о сторонах, подписавших перечисленные документы в рамках проведения бизнес-миссии (по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Договору);

7) видеозаписи не менее 1 (одной) минуты всех деловых встреч в рамках бизнес- миссии;

8) видеозаписи не менее 5 (пяти) минут многосторонней деловой встречи;

6.4. Фотографии проведения каждой деловой встречи участников бизнес-миссии в общем количестве не менее 50 штук, а также фотографии общих мероприятий в количестве не менее 10 штук.

6.5. Фотографии трансфера участников бизнес-миссии.

6.6. Макеты изготовленной сувенирной продукции для участников бизнес-миссии.

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

## 

## ФОРМА 1.

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

**Заявка на участие в закупке**

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

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

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

*предмет договора*

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование юридического лица/фирменное наименование (при наличии), организационно правовая форма / ФИО физического лица |  |
| 1. Почтовый адрес (место нахождения), 2. юридический адрес (для юридических лиц) |  |
| 1. Паспортные данные, место жительства (для физических лиц / индивидуальных предпринимателей) |  |
| 1. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) |  |
| 1. Телефон |  |
| 1. Электронная почта, сайт |  |

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

3) Предложение участника в отношении объекта закупки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.*

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 закупки, то они будут в любом случае оказаны (выполнены, поставлены) в полном соответствии с требованиями 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 документации включая требования, содержащиеся в технической части документации и согласно нашим предложениям, которые мы предлагаем включить в договор.

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

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

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

9) В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки 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 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 закупке.

13) К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в Извещении о закупке и в разделе I настоящей документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке, согласно описи *(Приложение к заявке на участие в закупке)* - на \_\_\_\_\_листах.

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**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**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование участника закупки,*

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

*адрес места нахождения*

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, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

2) имеет полномочия на участие в закупочных процедурах;

3) непроведение ликвидации и процедуры банкротства;

4) неприостаповление деятельности участника закупки, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

5) отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:

- суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;

- суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

6) участник не является оффшорной компанией;

7) отсутствие конфликта интересов с Фондом, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, 36 состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества, членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем 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) 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;

9) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур.

10) отсутствие в реестре недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства».

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

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

## Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20