|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «22» ноября 2021 г. № 90 | |  | |  |   ДОКУМЕНТАЦИЯ  о проведении запроса предложений  на организацию и проведение  образовательного мероприятия в формате форума «Бизнес-Импульс»  **ПЕРМЬ, 2021 год** |

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2

РАЗДЕЛ I. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 3

РАЗДЕЛ II. Техническое задание…………………………………………………….......13

РАЗДЕЛ IIi.ОБРАЗЦЫ ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 20

## 

# РАЗДЕЛ I.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Запрос предложений на организацию и проведение образовательного мероприятия в формате форума «Бизнес-Импульс».

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 | | Слободенюк Ирина Андреевна  (адрес) 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220  Тел: (342) 214 99- 09, (доб. 209)  эл. почта: sia@frp59.ru |
| 3 | Предмет закупки | | Оказание услуг по организации и проведению образовательного мероприятия в формате форума – «Бизнес-Импульс», направленного на развитие новых техник продаж для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) и физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность. |
| 4 | Срок оказания услуг | | Срок окончания оказания услуги – до 25 декабря 2021 г. |
| 5 | Требования к поставке | | Требования к услугам указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений. |
| 6 | Начальная (максимальная) цена договора | | 1 460 000 рублей 00 копеек |
| 7 | Порядок формирования цены договора | | Цена договора включает в себя все затраты Исполнителя. |
| 8 | Порядок оплаты товаров (работ, услуг) | | Оплата за оказанные услуги производится в следующем порядке:  Предоплата в размере 30% от общей стоимости по договору оказания услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора;  Оставшаяся часть в размере 70% от общей стоимости договора после подписания акта сдачи – приемки 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 | 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. | |
| 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). |
| 15.2. | | Дополнительные документы | **Участники закупки вправе представить следующие документы:**   1. Документы, подтверждающие опыт в организации и проведении форумов, конференций или круглых столов, проведенных в **формате «онлайн»** с количеством участников не менее **200 человек в** одном мероприятии, которые были реализованы в течение **2019-2021 года.**   **Документами, подтверждающими являются:**  - копии исполненных контрактов на оказание услуг (выполнение работ) с предметом настоящей закупки, со всеми приложениями и (или) изменениями (при наличии);  - копии актов приемки оказанных услуг (выполненных работ), подписанных обеими сторонами;  Документы должны быть представлены участником закупки в составе заявки в полном объеме.  При этом представленные документы должны быть в виде неповторяющихся, полночитаемых копий, на которых видны необходимые сведения: дата проведения, количество участников, формат проведения, подписи и печати.  В случае если необходимые сведения в представленных документах не содержаться, документы к рассмотрению комиссией не принимаются.  В случае если Участником закупки представлен не полный комплект документов (отсутствует Акт выполненных работ, договор, приложения к договору) документы к рассмотрению комиссией не принимаются.  Документы рекомендовано сопроводить таблицей по Форме 5 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений).   1. Документы, декларирующие количество СМСП, с которыми в рамках Форума будет проведена работа, направленная на увеличение покупательной способности и привлечение клиентов посредством внедрения инструментов нейромаркетинга на практике.   Документы рекомендовано сопроводить таблицей по Форме 6 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений). |
|  | | 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 непредставленным, заявка к участию в закупке не допускается. |
| 17 | | Срок подачи заявок | **до 16-00 часов местного времени Заказчика**  **«26» ноября 2021 г.** |
| 18 | | Место подачи заявок (адрес) | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220  Тел: (342) 214 99- 09, (доб. 209)  курьером или по почте. |
| 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.  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 «03» декабря 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 на дату подачи заявки:  * до 1 года включительно – 0 баллов * свыше 1 до 3 лет включительно – 3 балла * свыше 3 лет до 5 лет включительно – 5 баллов * свыше 5 лет до 10 лет включительно – 10 баллов * свыше 10 лет – 15 баллов  1. Сведения о наличии у участника закупки опыта в организации и проведении форумов, конференций или круглых столов, проведенных в формате «онлайн» с количеством участников не менее 200 человек в одном мероприятии, которые были реализованы в течение 2019-2021 года. Подтверждающие документы – копии исполненных договоров со всеми приложениями и актами приема-передачи оказанных работ/услуг, подписанных обеими сторонами. В случае если количество участников не отражено в подтверждающих документах (не указано, не прописано, указание не предусмотрено), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.  * не имеет – 0 баллов * менее 3 подтверждающих документов – 5 балов * 3 и более подтверждающих документов включительно – 10 баллов   3. Количество СМСП, с которыми в рамках Форума будет проведена работа, направленная на увеличение покупательной способности и привлечение клиентов посредством внедрения инструментов нейромаркетинга на практике.   * 5 СМСП – 0 баллов * 6 – 7 СМСП – 5 баллов * 8 – 9 СМСП – 12 баллов * 10 и более СМСП – 15 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, который подал заявку раньше. |
| **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

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель проведения мероприятия** | Организация и проведение образовательного мероприятия в формате форума – «Бизнес-Импульс» (далее - Форум), отвечающего следующим целям и задачам:  **Цели:**   1. Повышение продаж при помощи инструментов нейромаркетинга. 2. Обучение эффективному выстраиванию коммуникации между предпринимателем и потребителем. 3. Обучение применению продающих триггеров на практике в оффлайн и в онлайн формате ведения бизнеса.   **Задачи:**   1. Формирование единой коммуникационной площадки для укрепления связей и обмена опытом в сфере маркетинга между предпринимателями Пермского края. 2. Ознакомление участников с практическим применением маркетинговых инструментов, в том числе нейромаркетинга, в бизнесе. 3. Работа с субъектами СМСП, направленная на увеличение покупательной способности и привлечение клиентов посредством внедрения инструментов нейромаркетинга на практике. 4. Разбор практических кейсов с примерами применения инструментов нейромаркетинга для привлечения новых клиентов и масштабирования бизнеса. 5. Повышение уровня информированности СМСП Пермского края о возможностях развития, масштабирования бизнеса и привлечения новых клиентов с помощью применения инструментов нейромаркетинга. |
| **Техническое задание** | 1. **Исполнитель обеспечивает организацию и проведение образовательного мероприятия в формате форума – «Бизнес-Импульс».** 2. **Исполнитель согласовывает даты проведения форума с Заказчиком не позднее 5 (пяти) дней с даты заключения договора.** Формат проведения форума – онлайн с трансляцией мероприятий форума. Общая продолжительность Форума – не менее 2 календарных дней. Предполагаемые даты проведения Форума: 17.12.2021 г. – 18.12.2021 г. Даты могут быть изменены по инициативе Заказчика, но не позднее 25 декабря 2021 г. 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. Торжественное открытие форума, а также образовательные мероприятия проходят в студии в формате круглого стола, либо мастер-классов, либо экспертных сессий или панельной дискуссии с онлайн подключением слушателей и дополнительных экспертов с помощью видеоконференции.    3. В программу должны входить следующие направления:  * 1-е направление – «Что такое нейромаркетинг?» – посвящено развитию компетенций и формирование базовых навыков в сфере маркетинга среди представителей СМСП Пермского края, а также получению знаний о нейромаркетинге и его применению в бизнесе. * 2-е направление – «Психологические триггеры в нейромаркетинге». В рамках данной темы должен быть осуществлен разбор триггеров, влияющих на эмоции и покупательную способность потребителей, и их применение к развитию и масштабированию бизнеса среди представителей СМСП Пермского края. * 3-е направление – «Инструменты нейромаркетинга для масштабирования бизнеса и привлечения новых клиентов» – посвящено разбору инструментов нейромаркетинга, а также вопросам по их внедрению и использованию для развития и масштабирования бизнеса среди представителей СМСП Пермского края, разбор трендов и инструментов, актуальных для различных отраслей деятельности СМСП. * 3.4. В рамках Форума Исполнитель обязан провести работу с СМСП, направленную на увеличение покупательной способности и привлечение клиентов посредством внедрения инструментов нейромаркетинга на практике. * Для этого Исполнитель обязан: * Осуществить отбор не менее 1 СМСП из г. Пермь и не менее 4 СМСП из муниципальных образований Пермского края из разных сфер деятельности. * С данными СМСП Исполнитель проводит аналитическую и консультационную работу, направленную на разбор их бизнеса и внедрение инструментов нейромаркетинга. Работа с СМСП проводится до Форума в течение 10 (десяти) дней. * Результатом проделанной работы Исполнителя с СМСП должна быть положительная динамика развития бизнеса субъектов МСП, роста продаж и расширения клиентской базы, выраженная в числовых показателях. * 3.5. Исполнитель согласовывает программу Форума с Заказчиком в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подписания договора. Внесение Исполнителем изменений в программу возможно не позднее 2 (двух) календарных дней до проведения Форума по согласованию с Заказчиком. Заказчик вправе не согласовать изменения в программе. * 3.6. Для проведения мероприятий в рамках программы Форума Исполнитель привлекает модераторов и спикеров. Кандидатуры, количество и состав спикеров и модераторов Исполнитель представляет в виде списка не позднее 5 (пяти) дней с даты заключения договора Заказчику. 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. * 3.6.1. Количество спикеров должно составлять не менее 11 человек, а именно: спикеры, обладающие экспертными компетенциями и специальными знаниями и/или практическими навыками по вопросам управления, маркетинга, дизайна и др. * 3.6.2. Модератор осуществляет сопровождение мероприятий Форума: анонсирует мероприятия и активности в рамках Форума, в рамках круглых столов, мастер-классов или дискуссий представляет спикеров, отслеживает границы, в рамках которых происходит обсуждение темы, регламентирует участие спикеров в дискуссии, отслеживает вопросы участников в рамках интерактивных сервисов, обеспечивает успешную групповую коммуникацию и стимулирует к активному участию в процессе дискуссии, дает обратную связь участникам и организаторам. Модератор должен обладать навыками сопровождения/модерации/фасилитации мероприятий, иметь знания в области маркетинга и продвижения, иметь этический и корректный подход к решению вопросов. * 3.6.3. Внешний вид и одежда спикеров и модераторов должны быть опрятными и соответствовать формату проведения мероприятия. * 3.6.4. 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. * 3.6.5. Исполнитель должен обеспечить ведение записи каждого мероприятия Форума и выгрузки его записи на облачное хранилище. * 3.6.6. Исполнитель должен обеспечить доступ к записям каждого мероприятия для заказчика и участников обучающей программы. * 3.6.7. После подписания договора, все материалы указанные в пунктах 3.6.5, 3.6.6 настоящего Технического задания будут являться собственностью Заказчика. Заказчик в праве распоряжаться указанными материалами по своему усмотрению, в том числе, размещать на сайте Заказчика в открытом доступе. Исполнитель, гарантирует, что до подписания Договора урегулировал все вопросы с правообладателями указанных материалов.   **4. Исполнитель обеспечивает работу площадки для проведения Форума:**   * 4.1. Исполнитель обеспечивает наличие основной съемочной студии, в которой проводятся открытие Форума, мастер-классы, семинары, экспертные сессии или панельные дискуссии.   4.1.1. 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.  4.2. 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. * 4.2.1. Студия должна быть доступна в течение не менее 2 (двух) дней во время проведения Форума, со съемкой до 8 часов в соответствии с графиком, определенным Заказчиком, а также не менее, чем за 1 (один) день до начала Форума. * 4.3. 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 ассистента видеорежиссера, ответственного за видеоряд оффлайн; * 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). * 4.4. Исполнитель обеспечивает трансляцию материалов из студии на онлайн площадку со следующими функциями: * 4.4.1. Исполнитель создает вебинарную комнату с трансляцией на базе сервиса ZOOM, с возможностью стрим-трансляции на видео-хостинг YouTube – на канале Заказчика, а также в группе ВК Заказчика. * 4.4.2. Исполнитель гарантирует использование защищенных сетевых соединений. * 4.4.3. Исполнитель осуществляет контроль качества видео-вывода трансляции у участников мероприятия в качестве FullHD (обеспечивает технический специалист Исполнителя, на площадке ZOOM). * 4.4.4. Исполнитель обеспечивает создание внешнего чата для участников Форума в мессенджере (выбор мессенджера для создания чата согласовывается с Заказчиком). * 4.4.5. 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. * 4.4.6. Исполнитель обеспечивает возможность демонстрации презентаций спикеров во время проведения мероприятий в рамках Форума (формат презентаций согласовывается с Заказчиком). * 4.4.7. Исполнитель обеспечивает работу интерактивной онлайн-доски для нетворкинга, где можно по трем разделам оставить заметку. Темы: «Вопрос спикеру», «Реклама своего Бизнеса», «Лайфхак для Бизнеса». Ссылки и QR-коды должны быть предусмотрены после каждого выступления спикера и в программках участников. * 4.4.8. Исполнитель обеспечивает защиту онлайн-площадки от взлома третьими лицами и трансляции несогласованного контента. * 4.4.9. Исполнитель обязуется предоставить площадку с возможностью подключения к трансляции Форума до 1000 участников; * 4.5. 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. * 4.6. Исполнитель при проведении Форума в очном 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. * 4.7. Ответственность за соблюдение всех необходимых требований при подготовке площадки для проведения Форума возлагается на Исполнителя. * **5.** **Исполнитель обеспечивает участие в Форуме не менее 200 человек, среди которых представители СМСП, самозанятые и физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность.**   5.1. Исполнитель проводит итоговое анкетирование участников программы.   * **6. Исполнитель организует информационное сопровождение Форума:** * 6.1. По согласованию с Заказчиком либо создает сайт, посвященный форуму, либо наполняет раздел сайта Заказчика по адресу (www.msppk.ru). В случае создания сайта Заказчик предоставляет Исполнителю домен. Исполнитель передает все права на его использование Заказчику. Исполнитель согласовывает дизайн и наполнение информацией сайта либо раздела с Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания договора. * 6.1.1. Информационное наполнение сайта или страницы сайта Заказчика 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.   6.2. Согласовывает с Заказчиком все информационные материалы. Рассылка и распространение несогласованных материалов не допускается.   * 6.3. Обеспечивает подготовку и рассылку уведомлений о предстоящих мероприятиях в рамках проведения мероприятия для представителей СМИ. * 6.4. Разрабатывает фирменный стиль Форума, а именно дизайн презентационной продукции и логотип Форума. Фирменный стиль согласовывается с Заказчиком не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты подписания договора. * 6.5. В рамках проводимого Форума Исполнитель на свое усмотрение осуществляет обеспечение участников Форума раздаточным материалом, бейджами, сувенирной продукцией, канцелярскими и иными необходимыми принадлежностями для участия в Форуме. * В этом случае макеты указанных принадлежностей подлежат согласованию с Заказчиком, не позднее, чем за 3 (три) дня до проведения Форума. * 6.6. 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. * 6.7. Исполнитель 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, Национальные проекты России. **Использование логотипов Исполнителя во всех информационных и рекламных материалах о мероприятии не допускается.** * 6.8. Способы, периодичность, места размещения информационных материалов Исполнитель определяет самостоятельно.   **7. Работа с партнерами.**  7.1. В случае привлечения Исполнителем партнеров для предоставления подарков и иных поощрений участникам Форума, список партнеров, виды подарков и иных поощрений согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за 3 (три) дня до проведения Форума. |
| **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 с указанием наименования каждого мероприятия, формата, продолжительности, списка тем, рассмотренных на мероприятии и спикеров, принимавших в нем участие, кегль шрифта – не менее 12. 5. Все продемонстрированные на Форуме презентации спикеров в формате .pdf либо .ppt (.pptx). 6. Все продемонстрированные на Форуме материалы по работе с субъектами СМСП, направленной на увеличение покупательной способности и привлечение клиентов посредством внедрения инструментов нейромаркетинга на практике.  * В отчетность по проделанной работе входит: аналитический отчет с указанием даты проведения работы, описанием процесса работы, а также достигнутых результатов, выраженных в числовом показателе; презентация и фотоотчет и (или) видеоотчет в формате «до/после»; акт оказанных услуг между Исполнителем и субъектом СМСП; отзыв субъекта СМСП о результатах работы с Исполнителем.  1. Видеозаписи образовательных мероприятий, проведенных в рамках Форума. 2. Отчетный видеоролик о проведении и результатах Форума. 3. 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). 4. 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. 5. Список публикаций по Форуму с приложением изображений, скриншотов страниц публикаций. 6. Анкеты участников программы .   Все отчётные документы представляются в бумажном виде и на электронном носителе. Отчетные документы, представляемые в бумажном виде, должны быть заверены уполномоченным лицом. |

# 

# 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

**ФОРМА 5**

ДОКУМЕНТЫ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ОПЫТ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ФОРУМОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ ИЛИ КРУГЛЫХ СТОЛОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | НАИМЕНОВАНИЕ (ФОРУМА, КОНФЕРЕНЦИИ, КРУГЛОГО СТОЛА) | ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ | КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ | ГОД ПРОВЕДЕНИЯ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение:

- копии исполненных контрактов на оказание услуг (выполнение работ) с предметом настоящей закупки, со всеми приложениями и (или) изменениями (при наличии);

- копии актов приемки оказанных услуг (выполненных работ), подписанных обеими сторонами.

ФОРМА 6

КОЛИЧЕСТВО СМСП,

С КОТОРЫМИ В РАМКАХ ФОРУМА БУДЕТ ПРОВЕДЕНА РАБОТА НАПРАВЛЕННАЯ НА УВЕЛИЧЕНИЕ ПОКУПАТЕЛЬНОЙ СПОСОБНОСТИ И ПРИВЛЕЧЕНИЕ КЛИЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ ВНЕДРЕНИЯ ИНСТРУМЕНТОВ НЕЙРОМАРКЕТИНГА НА ПРАКТИКЕ.

|  |
| --- |
| Количество СМСП |
|  |