|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «14» июня 2023 г. № 22 | |  | |  | |  |   ДОКУМЕНТАЦИЯ  о проведении запроса предложений  на оказание услуг  по организации и проведению обучающих мероприятий в формате форума «Тренды стратегического управления бизнесом»  **ПЕРМЬ, 2023 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 право заключения договора на оказание услуг по организации и проведению обучающих мероприятий в формате форума «Тренды стратегического управления бизнесом».

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: Никитина Я.А. |
| 2 | Контактное лицо | | Слободенюк Ирина Андреевна  (адрес) 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 211  Тел: (342) 214 99 09  эл. почта: sia@frp59.ru |
| 3 | Предмет закупки | | Услуги по организации и проведению обучающих мероприятий в формате форума «Тренды стратегического управления бизнесом» |
| 4 | Срок оказания услуг | | Не позднее 04 июля 2023 г. |
| 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 | | 3 960 000 рублей (Три миллиона девятьсот шестьдесят тысяч) 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 оказания услуг по настоящему Договору в течение 10 (десяти) рабочих дней на основании выставленного счета; * оставшаяся часть в размере 70 % от общей стоимости оказания услуг по настоящему Договору в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания акта сдачи – приемки оказанных услуг, на основании выставленного счета. |
| 9 | Участники запроса предложений | | Юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя. |
| 10 | Требования к Участникам запроса предложений | | При осуществлении закупки Фондом устанавливаются следующие единые требования к участникам закупки:   * 1. участники закупок должны соответствовать 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. непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;   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 закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;  7) отсутствие конфликта интересов с Фондом, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, дедушка, бабушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное указанным должностным лицом Фонда, либо усыновитель этого должностного лица Фонда является:  а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;  б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;  в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящего пункта является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;  8) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», сведений о б участнике закупки, и (или) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике закупки, в том числе информации о членах коллегиального исполнительного орган юридического лица, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, управляющего (при наличии), управляющей организации (при наличии), участников (членов) корпоративного юридического лица, владеющих более чем двадцатью пятью процентами акций (долей, паев) корпоративного юридического лица, учредителей унитарного 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) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;  12) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». |
| 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 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 непредставленным, 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.  2.3. копия устава (для юридического лица);  2.4. 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.  2.5. декларация соответствия требованиям (Форма 4 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений).  2.6. опись документов к настоящей документации (Форма 3 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений).  2.7. согласие на обработку персональных данных – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в закупке (Форма 7 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 наличие у участника закупки опыта** оказания услуг по проведению конференций, форумов. **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки.** Подтверждающими документами являются – копии договоров со всеми приложениями и актами оказанных услуг. В случае если предмет договора на оказание услуги и сумма договора не видны в подтверждающих документах, документы к рассмотрению комиссией не принимаются. Баллы присваиваются за общую сумму всех предоставленных документов, подтверждающих опыт оказания услуг.   Документы, рекомендуется сопроводить Таблицей по Форме 5 Раздел III Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений).   1. **Документы, подтверждающие наличие у участника закупки опыта** оказания услуг по организации и проведению Всероссийских конкурсов. **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки.** Подтверждающими документами являются – копии договоров со всеми приложениями и актами оказанных услуг. В случае если предмет договора на оказание услуги не виден в подтверждающих документах, документы к рассмотрению комиссией не принимаются.   Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является оказание услуг по организации и проведению Всероссийских конкурсов, а также акты оказанных услуг к ним.  Документы, рекомендуется 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 | | Дата начала подачи заявок/предложений  Срок подачи заявок | «14» июня 2023 года  **до 17-00 часов местного времени**  **«20» июня 2023 года.** |
| 18 | | Место подачи заявок (адрес) | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 211  (Центр «Мой бизнес»)  Тел: (342) 214 99 09  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 «23» июня 2023 г. включительно |
| 21 | | Место проведения запроса предложений | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 222 |
| 22 | | Критерии оценки участников закупки | 1. Продолжительность деятельности участника закупки с даты государственной регистрации:   • до 1 года включительно – 0 баллов;  • свыше 1 до 3 лет включительно – 5 баллов;  • свыше 3 до 5 включительно – 10 баллов;  • свыше 5 лет – 15 баллов.   1. Наличие у участника закупки опыта оказания услуг по проведению конференций, форумов. **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки.** Подтверждающими документами являются – копии договоров со всеми приложениями и актами оказанных услуг. В случае если предмет договора на оказание услуги и сумма договора не видны в подтверждающих документах, документы к рассмотрению комиссией не принимаются. Баллы присваиваются за общую сумму всех предоставленных документов, подтверждающих опыт оказания услуг.  * подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму до 3 000 000 рублей – 5 баллов * подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму от 3 000 000 до 6 000 000 рублей – 10 баллов * подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму 6 000 000 рублей и свыше – 15 баллов  1. Наличие у участника закупки опыта оказания услуг по организации и проведению Всероссийских конкурсов. **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки.** Подтверждающими документами являются – копии договоров со всеми приложениями и актами оказанных услуг. В случае если предмет договора на оказание услуги не виден в подтверждающих документах, документы к рассмотрению комиссией не принимаются.   • отсутствие подтверждающих документов – 0 баллов;  • наличие подтверждающих документов – 15 баллов.   1. Предложение участника закупки в отношении стоимости договора (указывается в заявке участника):   • снижение начальной (максимальной) цены от 0 до 5% – 0 баллов;  • снижение начальной (максимальной) цены от 5% до 10% включительно – 5 баллов;  • снижение начальной (максимальной) от 10% до 15% включительно – 10 баллов;  • снижение начальной (максимальной) цены от 15% – 15 баллов;  • участник, предложивший снижение максимальной цены более, чем на 15% и одновременно предложивший минимальную стоимость среди всех участников – 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) рабочих дней после подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.  Лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) рабочих 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.  Если по итогам рассмотрения указанной единственной заявки она признана соответствующей документации о закупке, Заказчик заключает договор с таким участником. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в заявке, в проект договора.  В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер и последующие номера. |

# 

# РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Техническое задание** | **Цель:**   1. Выявление новых трендов в управлении бизнесом с целью развития и масштабирования бизнеса субъектов малого и среднего предпринимательства Пермского края.   **Задачи:**   1. Формирование единой коммуникационной площадки для обсуждения стратегических вопросов развития бизнеса. 2. Обсуждение актуальных проблем и задач, характерных для стратегического управления компанией. 3. Обмен лучшими практиками ведения бизнеса в Пермском крае и Российской Федерации.   1. **Исполнитель обеспечивает организацию и проведение обучающих мероприятий в формате форума – «Тренды стратегического управления». Название мероприятия может быть изменено по инициативе Заказчика. Формат проведения форума - гибридный: офлайн с использованием студий и онлайн с трансляцией мероприятий форума. Количество дней форума – 2.**  2. Исполнитель разрабатывает детализированную программу форума согласно целям и задачам:  2.1. Программа должна содержать краткую описательную часть (описание целевой аудитории, целей и задач, списка компетенций и прикладных инструментов развития, которые получат ее участники, перечень тем для обсуждения, список спикеров и прогнозируемые результаты проведения форума).  2.2. Программа форума должна состоять из не менее чем 9 мероприятий.  2.3. В рамках программы должны быть реализованы следующие мероприятия:  - «Макроэкономические тренды».  - «Цифровизация организации».  - «Масштабирование бизнеса через развитие электронной торговли».  - «Технологические тренды».  - «Управление персоналом».  - «Цифровой бренд организации».  - «Национальный финал чемпионата Global Management Challenge».  - «Церемония награждения призеров Суперфинала чемпионата Global Management Challenge».  - «Экспертная гостиная».  2.4. Исполнитель имеет право дополнить список мероприятий по согласованию с Заказчиком.  2.5. Торжественное открытие и закрытие форума, а также все мероприятия в рамках форума должны проходить в формате панельной дискуссий, сессий, круглых столов, либо мастер – классов, либо экспертных сессий с онлайн подключением слушателей и дополнительных экспертов с помощью видеоконференцсвязи.  2.6. Исполнитель согласовывает подробную программу форума с Заказчиком в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения мероприятия.  2.7. Внесение Исполнителем изменений в программу возможно в срок не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения форума по согласованию с Заказчиком. Заказчик вправе не согласовать изменения.  2.8. Для проведения мероприятий «Национальный финал чемпионата Global Management Challenge», «Церемония награждения призеров Суперфинала чемпионата Global Management Challenge», «Экспертная гостиная» Заказчик привлекает спикеров и модераторов самостоятельно. Исполнитель обеспечивает площадку для проведения указанных мероприятий в следующем порядке:  - на Основной площадке: «Национальный финал чемпионата Global Management Challenge», «Экспертная гостиная»  - на Дополнительной площадке: «Церемония награждения призеров Суперфинала чемпионата Global Management Challenge».  3. Исполнитель разрабатывает фирменный стиль форума, а именно логотип форума, основной шрифт и цветовую гамму форума. Фирменный стиль согласовывается с Заказчиком в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения форума.  4. Исполнитель обеспечивает площадки для проведения форума:  4.1. Подготовка площадок для проведения мероприятий в рамках форума осуществляется силами и за счет Исполнителя.  4.2. При подготовке площадки Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц (в этом случае Исполнитель несет полную ответственность за действия третьих лиц, привлеченных к исполнению обязательств по договору).  4.3. Исполнитель обеспечивает проведение форума на основной и дополнительной площадках.  4.4. Основная площадка проведения форума должна соответствовать следующим характеристикам:  4.4.1. Основная площадка должна находиться в Ленинском либо Дзержинском районе города Перми.  4.4.2. Площадка должна содержать не менее 1 (одного) отдельного помещения для проведения форума, а также для организации съемки и прямой трансляции форума. Рабочая площадь площадки должна быть не менее 300 квадратных метров. Количество единовременного размещения участников форума, спикеров, модераторов и членов съемочной группы и организационного персонала форума.  4.4.3. Основная площадка должна содержать место для организации регистрации участников форума.  4.4.4. Технические требования к Основной площадке:  4.4.4.1. профессиональное студийное световое оборудование;  4.4.4.2. профессиональное звуковое оборудование (включая наличие пульта звукорежиссера, наличие одного монитора (FullHD) для спикеров и одного монитора (FullHD) для зрителей, наличие высокоскоростного проводного интернета (использование WiFi-сети для трансляции запрещено);  4.4.4.3. наличие не менее 2-х камер с возможностью трансляции и записи видео в формате FullHD;  4.4.4.4. наличие фона для записи мероприятий с гербом Пермского края, логотипом Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края, логотипами НО «ПФРП», центра «Мой бизнес», Национальные проекты России и логотипом форума;  4.4.4.5. наличие не менее 5-ти микрофонов в формате гарнитуры, либо радиомикрофонов для спикеров;  4.4.4.6. наличие кликера для переключения слайдов презентаций спикеров во время трансляции.  4.4.5. Исполнитель обеспечивает присутствие на Основной площадке следующих технических специалистов:  4.4.5.1. видео – оператор (не менее 2-х человек на площадке);  4.4.5.2. видеорежиссер и звукорежиссер (не менее 1-го специалиста каждой категории на площадке);  4.4.5.3. не менее 1-го ассистента видеорежиссера, ответственного за видеоряд оффлайн;  4.4.5.4. не менее 1-го технического специалиста, отвечающего за работу с онлайн площадками (для обеспечения бесперебойной работы оборудования);  4.4.5.5. не менее 1-го модератора чатов (чат онлайн-площадки и внешний чат в мессенджере).  4.5. Дополнительная площадка форума должна соответствовать следующим характеристикам:  4.5.1. Дополнительная площадка должна находиться в Ленинском районе города Перми.  4.5.2. Рабочая площадь дополнительной площадки должна быть не менее 265 квадратных метров.  4.5.3. Дополнительная площадка должна содержать фойе для организации регистрации участников площадки «Церемония награждения призеров Суперфинала чемпионата Global Management Challenge».  4.5.4. Технические требования к Дополнительной площадке:  4.5.4.1. профессиональное студийное световое оборудование (включая прожекторы театрального типа, прожекторы профильного типа, диммеры);  4.5.4.2. профессиональное звуковое оборудование (включая аналоговый микшерный пульт, цифровой микшерный пульт, усилители, радиомикрофоны);  4.5.4.3. наличие не менее 5-ти микрофонов в формате гарнитуры, либо радиомикрофонов для спикеров;  4.5.4.4. возможность размещения не менее 300 человек в рассадке «театр» и/или «амфитеатр».  4.6. Основная и дополнительная площадки должны быть доступны и технически оснащены не менее, чем за 8 часов до начала форума.  5. Для проведения мероприятий в рамках программы форума Исполнитель привлекает модераторов и спикеров.  5.1. Кандидатуры, количество и состав спикеров и модераторов Исполнитель согласовывает c Заказчиком в виде списка с приложенными резюме в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения форума. Резюме для представителей органов власти, депутатов представительных органов не требуется.  5.2. Внесение Исполнителем изменений в список спикеров и модераторов возможно в срок не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения форума. Заказчик вправе не согласовать изменения.  5.3. Количество спикеров должно составлять не менее 10 человек, в том числе:  - не менее 2 представителей органов исполнительной власти Пермского края и (или) Российской Федерации;  - не менее 2 федеральных спикеров;  - не менее 1 спикера, обладающего экспертными знаниями по вопросам организации управления персоналом;  - не менее 5 спикеров – представителей сферы электронной коммерции, цифровизации компании, масштабирования бизнеса, электронных технологий.  5.4. Исполнитель обеспечивает участие модераторов, по одному модератору на каждой из площадок форума.  5.5. 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.  5.6. Внешний вид и одежда спикеров и модераторов должны быть опрятными и соответствовать формату проведения мероприятия.  5.7. Исполнитель должен обеспечить письменное согласие всех спикеров и модераторов форума на публикацию материалов, использованных (примененных) при проведении мероприятий форума, на сайте msppk.ru и доступа к ним неограниченного числа лиц.  5.8. Исполнитель должен обеспечить ведение записи каждого мероприятия форума и выгрузку записи на облачное хранилище, кроме площадок: «Национальный суперфинал чемпионата Global Management Challenge», «Церемония награждения призеров Суперфинала чемпионата Global Management Challenge», «Экспертная гостиная».  5.9. Исполнитель должен обеспечить доступ к записям каждого мероприятия для Заказчика и участников форума.  6. После заключения договора все материалы, указанные в пункте 5.8. настоящего технического задания, будут являться собственностью Заказчика. Заказчик вправе распоряжаться указанными материалами по своему усмотрению, в том числе размещать на сайте Заказчика в открытом доступе. Исполнитель, гарантирует, что до заключения договора урегулировал все вопросы с правообладателями указанных материалов.  7. Для проведения мероприятий в рамках форума в формате онлайн, в том числе для трансляции мероприятий с площадки, Исполнителем должна быть предоставлена техническая платформа, которая должна обеспечивать выполнение следующих функций (далее – онлайн-площадка):  7.1. Возможность одновременного участия в форуме не менее 300 участников;  7.2. Обеспечение нагрузки площадки форума до 1000 участников;  7.3. Возможность возврата участников форума из трансляции онлайн – площадки на главную страницу сайта с программой мероприятия;  7.4. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия;  7.5. Демонстрация рабочего стола и отдельных приложений;  7.6. Возможность демонстрации презентации (Power Point или эквивалент) и слайдовых презентаций;  7.7. Техническое сопровождение проведения всего форума;  7.8. Отображение в режиме онлайн списка подключившихся и удаленных участников.  7.9. 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.  7.10. Онлайн-площадка должна обеспечивать встроенную бесшовную трансляцию и возможность демонстрации материалов, что позволяет транслировать мероприятия форума на платформе (с возможностью перехода на сторонние мультимедийные платформы или сервисы для участия в интерактивных форматах).  7.11. Онлайн-площадка должна быть оснащена возможностью демонстрации материалов параллельно с выступлением спикера посредством не менее 2х активных окон (при необходимости).  7.12. Должна быть предусмотрена возможность подключения нескольких спикеров удаленно и одновременно в рамках одной площадки форума, а также возможность подключения участников к выступлению спикеров по выбору модератора площадки или спикера, а также возможность создавать опросы для участников, задать вопрос спикеру через специальное диалоговое окно, осуществить видеозапись информационной программы и загрузку её на онлайн-платформу для свободного доступа пользователей.  7.13. Исполнитель осуществляет сбор статистики посещения площадки (количество посещений, количество уникальных посетителей, время нахождения на платформе, посещаемость отдельных мероприятий форума и др.), сбор обратной связи от участников в соответствии с заданными вопросами.  8. Исполнитель обеспечивает защиту онлайн – площадки от взлома третьими лицами и трансляции несогласованного контента.  9. Ответственность за соблюдение всех необходимых требований при подготовке площадок для проведения форума возлагается на Исполнителя.  10. Исполнитель обеспечивает участие в форуме не менее 300 человек.  10.1. Данные, которые Исполнитель собирает с участников, должны соответствовать реестру участников, предоставляемому в составе отчетности.  10.2. Ответственность за сбор, хранение и распространения персональных данных участников форума несет Исполнитель.  11. Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение форума:  11.1. Исполнитель по согласованию с Заказчиком либо создает сайт, посвященный форуму, либо наполняет раздел сайта Заказчика по адресу (www.msppk.ru). Регистрация участников производится через созданный сайт или через сайт Заказчика.  11.2. В случае создания сайта Исполнителем, Заказчик вправе распоряжаться всеми информационными, рекламными и др. материалами, размещенными на сайте, по своему усмотрению, в том числе размещать на сайте Заказчика.  11.3. Исполнитель согласовывает дизайн и наполнение информацией сайта либо раздела с Заказчиком в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения форума.  11.4. Информационное наполнение сайта или страницы сайта Заказчика включает:  - Название форума;  - Даты и формат проведения форума;  - Программу мероприятий форума;  - Список спикеров;  - Онлайн – чат, а также кнопку для перехода в онлайн – трансляцию форума;  - Ссылку на регистрацию участников;  - Видеоматериалы с проведения форума.  11.5. Исполнитель организует рекламную кампанию по привлечению участников:  - размещение анонсов и иных информационных сообщений в социальных сетях;  - настройка таргетированной рекламы для привлечения участников;  - прочие каналы и способы информирования потенциальных участников.  11.6. Исполнитель подготавливает информационное сообщение в формате анонса и направляет его Заказчика для размещения на официальном сайте Заказчика (https://msppk.ru/):  11.7. В информационном сообщении (анонсе, либо пресс-релизе) должно быть указано:  - наименование мероприятия;  - дата начала мероприятия;  - кто может принять участие в мероприятии;  - программа мероприятия (кратко);  - организатор мероприятия (некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства», центр «Мой бизнес» по заданию Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края, наименование Исполнителя);  - возможность бесплатного участия в программе (только при условии регистрации).  11.8. Во всех информационных и рекламных материалах должны быть размещены следующие логотипы:  - Центр «Мой бизнес»,  - НО «ПФРП»,  - Агентство по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края,  - Правительство Пермского края  - Национальные проекты России  11.9. Исполнитель согласовывает с Заказчиком все информационные материалы. Рассылка и распространение несогласованных материалов не допускается.  11.10. Исполнитель обеспечивает подготовку и рассылку уведомлений о предстоящих мероприятиях в рамках проведения форума для представителей СМИ.  12. В рамках проводимого форума Исполнитель осуществляет обеспечение участников форума раздаточным материалом в соответствии с фирменным стилем:  12.1. Бейджи участников форума в количестве не менее 300 штук;  12.2. Брендированные ленты для бейджей в количестве не менее 300 штук;  12.3. Блокноты брендированные в количестве не менее 300 штук;  12.4. Ручки брендированные в количестве не менее 300 штук;  12.5. Награды для мероприятия «Церемония награждения призеров Суперфинала чемпионата Global Management Challenge», а именно кубки с шильдами в количестве 3 штуки, медали призерам в количестве 15 штук, награды из стекла в количестве 40 штук, сертификаты участникам и призерам в количестве 200 штук.  12.6. Макеты указанных принадлежностей подлежат согласованию с Заказчиком в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения форума.  13. Исполнитель обеспечивает оформление Основной и Дополнительной площадки форума следующими материалами:  13.1. Роллап с логотипом форума в количестве 1 штука.  13.2. Роллап с программой форума в количестве 1 штука.  13.3. Баннер для пресс-подхода в количестве 1 штука.  13.4. Попап-конструкцию с символикой мероприятия «Национальный финал чемпионата Global Management Challenge» в количестве 1 штука.  13.5. Макеты указанных материалов подлежат согласованию с Заказчиком в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения форума  14. Исполнитель обеспечивает изготовление видеоролика по итогам проведения форума продолжительностью не менее 20 и не более 30 секунд в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты окончания проведения форума. Сценарий видеоролика согласовывается с Заказчиком.  15. Исполнитель обеспечивает фотосъемку на каждой из площадок форума.  15.1. На фотографиях долен быть зафиксирован факт проведения мероприятий, наличия технического оборудования и персонала.  15.2. Количество фотографий – не мнее 100 (ста) шт. в хорошем качестве.  16. Работа с партнерами.  16.1. Исполнитель вправе делать предложения о качественном улучшении условий проведения форума за счет собственных средств, либо за счет привлечения партнеров мероприятия. Все предложения по размещению дополнительных объектов площадок, организации дополнительных мероприятий, участия дополнительных спикеров или модераторов должны быть согласованы с Заказчиком. |
| **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 услуги в соответствии с техническим заданием и условиями заключенного договора;  - результаты проведения форума.   1. Программа форума с указанием наименования каждого мероприятия, формата, продолжительности, списка тем, рассмотренных на мероприятии, и спикеров, принимавших в нем участие. 2. Список и краткое резюме всех приглашённых исполнителем модераторов и спикеров форума. Резюме для представителей органов власти, депутатов представительных органов не требуется. 3. Все продемонстрированные в рамках форума презентации спикеров в формате .pdf либо .ppt (.pptx). 4. Видеозаписи мероприятий, проведенных в рамках форума. 5. Итоговый видеоролик о проведении форума и его результатах, продолжительностью не менее 20 и не более 30 секунд. 6. Реестры участников мероприятий форума (представляются в составе отчетности по форме Заказчика и содержат данные участников: наименование СМСП/ФИО ФЛ, ИНН, телефон, адрес электронной почты), в электронном виде, формат файла .xlsx и на бумажном носителе с подписью Исполнителя. 7. Фотографии с каждой площадки форума, демонстрирующие факт проведения мероприятий, наличия технического оборудования и персонала. Количество фотографий – не мнее 100 (ста) шт. 8. Дизайн-макеты всех материалов, включая канцелярские принадлежности, раздаточный материал для участников и рекламные конструкции.   Все отчетные документы предоставляются в печатном и эл. виде (на флэш – накопителе) в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после завершения форума. 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. |

# 

# 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 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.

11) К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 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) участник закупки соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

2) участник закупки имеет полномочия на участие в закупочных процедурах;

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

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;

1. 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 закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

7) отсутствие конфликта интересов с Фондом, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, дедушка, бабушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное указанным должностным лицом Фонда, либо усыновитель этого должностного лица Фонда является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящего пункта является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

8) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», сведений о б участнике закупки, и (или) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике закупки, в том числе информации о членах коллегиального исполнительного орган юридического лица, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, управляющего (при наличии), управляющей организации (при наличии), участников (членов) корпоративного юридического лица, владеющих более чем двадцатью пятью процентами акций (долей, паев) корпоративного юридического лица, учредителей унитарного 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) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;

12) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

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

## Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

**ФОРМА 5**

**ДОКУМЕНТЫ,**

**подтверждающие наличие у участника закупки опыта**

**оказания услуг по проведению конференций, форумов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **дата/номер договора** | **предмет**  **договора** | **сумма договора** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки!!!!!***

Приложение:

- копии договоров оказания услуг со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и актами оказанных услуг.

**ФОРМА 6**

**ДОКУМЕНТЫ,**

**подтверждающие наличие у участника закупки опыта**

**по организации и проведению Всероссийских конкурсов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **дата/номер договора** | **предмет**  **договора** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки!!!!!***

Приложение:

- копии договоров оказания услуг со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и актами оказанных услуг.

**ФОРМА 7**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку некоммерческой организацией "Пермский фонд развития предпринимательства" (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в некоммерческой организации "Пермский фонд развития предпринимательства. В процессе осуществления Оператором закупочной деятельности я предоставляю право работникам Оператора передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие персональные данные другим должностным лицам Оператора, в интересах осуществления Оператором закупочной деятельности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры).

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов, связанных с осуществлением Оператором закупочной деятельности.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

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

Подпись субъекта персональных данных