|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «09» ноября 2023 г. № 75 | |  | |  | |  |   ДОКУМЕНТАЦИЯ  о проведении запроса предложений  на оказание услуг по  **организации и проведению программы наставничества для участников программ Фонда содействия инновациям**  **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 15

# РАЗДЕЛ I.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по организации и проведению программы наставничества для участников программ Фонда содействия инновациям.

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 | | Бушуева Юлия Николаевна  (адрес) 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 211  Тел: (342) 214 99 09  эл. почта: [bushueva@frp59.ru](mailto:bushueva@frp59.ru) |
| 3 | Предмет закупки | | Услуги по организации и проведению программы наставничества для участников программ Фонда содействия инновациям. |
| 4 | Срок оказания услуг | | Не позднее 15.12.2023 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 | | 900 000 (Девятьсот тысяч) 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 50% от общей стоимости услуг по договору оказания услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора на основании выставленного счета Исполнителем;  - оставшаяся часть в размере 50% от общей стоимости договора в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания акта оказанных услуг на основании выставленного счета Исполнителем. |
| 9 | Участники запроса предложений | | Юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя. |
| 10 | Требования к Участникам запроса предложений | | Участник закупки соответствует следующим требованиям:  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 об 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».  В случае если участник закупки не соответствует хотя бы одному из вышеперечисленных требований, участник не допускается к закупке. |
| 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, за исключением нумерации страниц, 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, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель).  В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.  В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.  2.5. 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 образовательных, акселерационных мероприятий по тематике научно-технологической инициативы, либо по тематике программ Фонда содействия инновациям.   **Подтверждающими документами 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.  В случае если сумма договора за оказанные услуги не видна в подтверждающих документах (не указана, не прописана, ее указание не предусмотрено), 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). |
| 16 | | Требования к оформлению заявок на участие в запросе предложений | Порядок оформления копий документов:  **Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и скрепляются оттиском печати (при наличии) с проставлением ФИО, даты и заверительной надписи «Копия верна».**  В случае нарушений требований к составлению и оформлению документов согласно настоящему пункту, документ считается непредставленным, заявка к участию в закупке не допускается. |
| 17 | | Дата начала подачи заявок/предложений  Срок подачи заявок | «14» ноября 2023 года  **до 12-00 часов местного времени**  **«20» ноября 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 «22» ноября 2023 г. включительно |
| 21 | | Место проведения запроса предложений | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 222 |
| 22 | | Критерии оценки участников закупки | Критерии оценки участников закупки:  1. Продолжительность предпринимательской деятельности участника закупки с даты государственной регистрации:   * до 1 года включительно – 0 баллов; * от 1 года до 5 лет включительно – 3 балла; * свыше 5 лет – 5 баллов.   2. Наличие у участника закупки опыта оказания услуг по проведению образовательных, акселерационных мероприятий по тематике научно-технологической инициативы, либо по тематике программ Фонда содействия инновациям. **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 (не указан, не прописан, не позволяет подтвердить организацию участия иностранных компаний в реверсной бизнес-миссии), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.   * 0 подтверждающих документов – 0 баллов; * от 1 до 3 комплектов подтверждающих документов включительно – 5 баллов; * от 4 до 5 комплектов подтверждающих документов – 10 баллов; * от 6 до 8 комплектов подтверждающих документов – 15 баллов; * 9 комплектов подтверждающих документов и свыше – 20 баллов.   3. Наличие у участника закупки опыта оказания услуг по проведению образовательных, акселерационных мероприятий по тематике научно-технологической инициативы, либо по тематике программ Фонда содействия инновациям**. 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 его стоимость не видны в подтверждающих документах (не указаны, не прописаны), документы к рассмотрению комиссией не принимаются.   * подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму до 1 000 000 рублей – 0 баллов; * подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму от 1 000 000 до 3 000 000 рублей – 10 баллов; * подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму от 4 000 000 до 6 000 000 рублей – 15 баллов; * подтвержденный опыт услуг сопоставимого характера на сумму свыше 6 000 000 – 20 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 свыше 5% до 10% включительно – 5 баллов; * снижение начальной (максимальной) свыше 10% до 15% включительно – 10 баллов; * снижение начальной (максимальной) цены свыше 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** | Оказание услуг по организации и проведению программы наставничества для участников программ Фонда содействия инновациям (далее – «программа», «мероприятие») включает:   1. **Исполнитель разрабатывает программу и график проведения мероприятия:**    1. Программа должна содержать краткую описательную часть (описание целевой аудитории, целей и задач, списка компетенций и прикладных инструментов развития, которые получат ее участники).    2. Сроки реализации программы – не позднее 15 декабря 2023 г.   1.2.1. Конкретные даты проведения программы должны быть согласованы с представителем Заказчика в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Договора.  1.2.2. Исполнитель может инициировать изменение сроков реализации программы по согласованию с представителем Заказчика. Представитель Заказчика вправе отказать в согласовании указанных изменений.   * 1. Характеристика программы наставничества.   1.3.1. Программа должна составлять не менее 44 (сорока четырех) академических часов (1 (один) академический час равен 45 минутам), в том числе, не менее 32 (тридцати двух) часов - видеоуроки, консультации и самостоятельная работа участников, онлайн встречи с наставниками.  1.3.2. Программа наставничества должна длиться не менее 4 (четырех) недель (без учета сбора аудитории) и включать 2 блока:  − Аудиторный блок - обучение участников по материалам программы согласно механизму обучения, а также проработка проектов участниками программы;  − Консультационный блок – индивидуальные и групповые консультации участников программы по подготовке отчетности и развитию бизнеса в рамках программ Фонда содействия инновациям.   * 1. Аудиторный блок должен включать следующие обучающие темы: * Первые шаги: создание юридического лица, открытие расчетного счета, трудоустройство команды * Защита интеллектуальной собственности: инструкции * Подготовка содержательной и финансовой отчетности по гранту * Разработка бизнес-плана проекта: разделы, шаблон, примеры * Проверка идеи или прототипа будущего продукта на востребованность с помощью потенциальных потребителей (Customer Development) * Сегментация целевой аудитории, работа с целевыми рынками * Поиск и выбор бизнес-модели стартапа, технологии коммерциализации * Вывод продукта на рынок: каналы продвижения продукта, каналы сбыта, построение воронки продаж.   Обучающие темы могут корректироваться по согласованию сторон.   * 1. График обучения составляется таким образом, чтобы продолжительность аудиторного блока обучения составляла не менее 2 недель, продолжительность консультационного сопровождения – не менее 2 недель.   2. Консультационная часть включает в себя индивидуальные консультации по развитию бизнес составляющей в рамках программ УМНИК, Студенческий стартап, СТАРТ, а также по подготовке бизнес-плана проекта. Продолжительность консультационного сопровождения – не менее 2 недель. Формат консультаций – очно или онлайн (посредством видеоконференцсвязи). Периодичность, даты и время консультаций определяются индивидуально по запросу участников.   3. Разбор вопросов и обратная связь от наставников в формате онлайн – вебинара длительностью не менее 1-го академического часа (1 (один) академический час равен 45 минутам). Темы консультаций включают в себя все темы обучающей программы. Консультации для участников оказывают наставники программы.   4. Программа и график ее реализации (с указанием даты, формата проведения, наименования мероприятия, длительности каждого мероприятия в рамках программы) согласовываются с представителем Заказчика в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Договора.   1.8.1. Внесение Исполнителем изменений в программу и график ее реализации возможно по согласованию с представителем Заказчика, но не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала программы. Представитель Заказчика вправе отказать в согласовании указанных изменений.   1. **Исполнитель разрабатывает раздаточный материал для участников программы в электронном или печатном виде.**     1. Раздаточный материал может включать в себя презентационные, информационные и дополнительные справочные материалы по обучающим темам.    2. Раздаточный материал предоставляется каждому участнику в электронном или печатном виде.    3. Раздаточный материал согласовывается с представителем Заказчика в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания Договора. Внесение Исполнителем изменений в раздаточный материал возможно по согласованию с представителем Заказчика, но не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала программы. Представитель Заказчика вправе отказать в согласовании указанных изменений. 2. **Исполнитель формирует список наставников** **в количестве не менее 5 (пяти) человек.**    1. Наставники должны обладать опытом проведения обучающих программ для начинающих и действующих предпринимателей не менее 3 (трех) лет, иметь удостоверения о повышении квалификации тренеров для обучения целевых групп в рамках государственных проектов в сфере развития малого и среднего предпринимательства или иметь опыт обучения по программам предакселерации и акселерации Фонда содействия инновациям.    2. Список преподавателей согласовывается с представителем Заказчика в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Договора.    3. Внесение Исполнителем изменений в список наставников возможно по согласованию с представителем Заказчика, но не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала программы. Представитель Заказчика вправе отказать в согласовании указанных изменений. 3. **Исполнитель обеспечивает участие в программе наставничества не менее 30 (тридцати) уникальных участников – получателей гранта по программе Фонда содействия инновациям.**   4.1. Регистрация участников осуществляется через сайт программы.  4.2. Участниками программы могут быть:   * Физические лица, победители по программе УМНИК; * Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Пермского края, победители по программе Студенческий стартап или СТАРТ.   4.3. Не менее 15 (пятнадцати) участников программы должны разработать бизнес-план по созданию или развитию своего бизнеса.  4.4. Старт информационной кампании по набору участников – с даты подписания Договора.  4.5. Информационная кампания по набору участников осуществляется силами и за счет средств Исполнителя.  **5. Требования к разделам бизнес-плана и презентации проекта.**  5.1. Разрабатываемый бизнес-план проекта должен содержать следующие разделы:   * 1.РЕЗЮМЕ * 2.ОПИСАНИЕ ПРОДУКТА И КОМАНДЫ * 2.1. Описание продукта * 2.2. Описание команды * 2.3. Интеллектуальная собственность и требования по патентной охране * 3.АНАЛИЗ РЫНКА * 3.1. Динамика и объем рынка * 3.2. Анализ потребителей * 3.3. Анализ конкурентов и аналогов, конкурентные преимущества * 4.ПЛАН МАРКЕТИНГА * 4.1. Ценообразование * 4.2. Технология коммерциализации, бизнес-модель проекта * 4.3. Стратегия продвижения * 5.ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПЛАН * 5.1. Расчет инвестиций и смета * 5.2. График реализации и календарный план * 5.3. Источники финансирования проекта * 6.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН * 6.1. План продаж * 6.2. Организационная структура и оплата труда * 6.3. Производственный план и текущие затраты * 7.ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН (БДДС) * 8.ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА * 9.АНАЛИЗ РИСКОВ   5.2. К бизнес-плану проекта прикладывается финансовая модель проекта в формате Excel.  5.3. Презентации проектов должны состоять из не менее, чем 8 (восьми) слайдов и содержать следующие слайды:   * Титульный слайд с названием проекта; * Проблема, которую решает проект; * Решение проекта и технология; * Рынок проекта и целевая аудитория; * Аналоги и конкурентные преимущества; * Модель коммерциализации, планируемый объем продаж; * Календарный план проекта; * Команда проекта; * Партнеры и письма.   **6. Исполнитель обеспечивает площадку для проведения программы:**  6.1. Подготовка площадки для проведения программы осуществляется силами и за счет средств Исполнителя.  6.2. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение следующих требований к площадке проведения программы:  6.2.1. **При проведении мероприятий в рамках программы в формате онлайн:**   * подготовка площадки для проведения каждого мероприятия в рамках программы и обеспечение бесперебойного проведения мероприятия согласно установленному и согласованному с Заказчиком графику; * подготовка и передача Заказчику инструкции по подключению к сервису; * обеспечение ведения записи каждого мероприятия программы и выгрузки его записи на облачное хранилище; * обеспечение доступа к записям каждого мероприятия для Заказчика и участников программы; * рекомендуемая Заказчиком площадка для проведения обучающей программы – платформы «Zoom», «Контур. Толк» или их аналоги.   6.2.2. **При проведении мероприятий в рамках программы в формате оффлайн:**   * помещения для проведения мероприятий в рамках программы должны быть обеспечены всеми необходимыми материалами и техническим оборудованием (проекционное оборудование, маркерные/меловые доски и/или флипчарты и маркеры и пр.); * площадка для проведения каждого мероприятия в рамках программы должна быть обеспечена доступом и бесперебойной работой оборудования, согласно установленному и согласованному графику; * площадка должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно – гигиеническим требованиям.   6.3. Площадка для проведения программы должна отвечать всем необходимым требованиям для проведения мероприятий соответствующего формата.  6.4. Ответственность за соблюдение всех необходимых требований при подготовке площадки для проведения мероприятий в рамках программы возлагается на Исполнителя.  6.5. Площадка проведения программы и требования к ней согласовываются с представителем Заказчика в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Договора. В случае несогласования представителем Заказчика площадки проведения программы и/или требований к ней, Исполнитель обязан предложить альтернативный вариант площадки в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения программы.  **7. Исполнитель обеспечивает организацию рекламной кампании по привлечению участников.**  7.1. Исполнитель подготавливает информационное сообщение в формате анонса и направляет его представителю Заказчика для размещения на официальном сайте Заказчика (<https://msppk.ru/>).  7.2. Исполнитель в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Договора создает сайт, посвященный проведению программы.  **Сайт должен содержать:**   * информацию о программе (даты реализации программы, время начала программы, формат проведения, тем, которые будут рассмотрены в рамках программы); * информацию о преподавателях; * кто может принять участие в программе; * форму для регистрации участников, которая должна включать: наименование субъекта МСП (необязательное поле), ФИО участника программы, ИНН субъекта МСП/физического лица, возраст участника, территория проживания участника, телефон, адрес эл. почты; * форму обратной связи; * логотипы Центра «Мой бизнес», НО «ПФРП», Правительства Пермского края, Агентства по развитию МСП Пермского края, Национальные проекты России, МСП.РФ (логотипы предоставляются представителем Заказчика).   **Любое изменение информации на сайте должно быть согласовано с представителем Заказчика.**  7.3. Исполнитель размещает анонсы и иные информационные сообщения в социальных сетях.  7.4. Исполнитель настраивает таргетированную рекламу для привлечения участников.  7.5. Исполнитель может использовать прочие каналы и способы информирования потенциальных участников.  7.6. Во всех анонсах, информационных и рекламных материалах и сообщениях указывается:   * дата и время начала программы; * краткое описание программы; * формат проведения программы; * кто может принять участие в программе; * организатор мероприятия (Некоммерческая организация «Пермский фонд развития предпринимательства» по поручению Правительства Пермского края); * возможность бесплатного участия в мероприятии; * ссылка регистрации на мероприятие; * возможность принять участие в мероприятии только при условии прохождения регистрации.   **Все анонсы, информационные и рекламные материалы и сообщения должны быть согласованы с представителем Заказчика.**  7.7. Способы, периодичность, места размещения информационных материалов Исполнитель определяет самостоятельно.  **8. Исполнитель в рамках проведения программы обеспечивает создание чата для участников.**  8.1. Рекомендуемые соц. сети для создания чата – Telegram, Вконтакте.  8.2. Участники в чате будут делиться своими проблемными точками, достижениями, лайфхаками, полезными инструментами и получать обратную связь от преподавателей.  8.3. Исполнитель обязан модерировать чат, в том числе:   * делиться полезной для участников программы информацией; * подводить итоги о результатах проведения программы, о достижениях участников, а также консолидировать полезную информацию, поступающую в чат от участников.   **9. Исполнитель по завершении программы для мониторинга качества проведения мероприятия создает анкеты обратной связи и предоставляет результаты мониторинга в составе отчетности.**  9.1. Форма анкеты обратной связи должна быть согласована с представителем Заказчика в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты окончания программы.  **10. Исполнитель обеспечивает участников программы сертификатами о прохождении программы:**  10.1. Макет сертификата согласовывается с представителем Заказчика, но не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты финального мероприятия программы.  10.2. Сертификаты должны быть выполнены и подписаны в печатном виде. |
| **Отчетность об указанных услугах** | 1. Акт 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; * результаты проведения программы.   Отчет должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом и заверен печатью Исполнителя.   1. Программа, график обучения, консультаций с наставниками в эл. и печатном виде. 2. Список всех приглашенных Исполнителем наставников с приложением их резюме в эл. и печатном виде. 3. Раздаточный материал (презентационные, информационные и дополнительные справочные материалы по обучающим темам) в эл. и печатном виде (в одном экземпляре). 4. Скриншоты, демонстрирующие проведение информационной кампании, сайта и групп в социальных сетях, скриншоты из чата участников в эл. и печатном виде. 5. Реестр участников программы представляется по форме Заказчика, в эл. виде, формат файла .xlsx и на бумажном носителе с подписью Исполнителя. 6. Сертификаты участников программы в эл. виде. 7. Бизнес-планы и презентации проектов участников в эл. виде. 8. Результаты анкет обратной связи от участников программы. 9. Видеозаписи мероприятий программы, реализованных в онлайн формате. 10. Фотографии, отражающие процесс реализации каждого мероприятия программы, реализованного в оффлайн формате (не менее 5 фото с каждого мероприятия).   Отчет предоставляется в бумажном виде, подписанный руководителем или уполномоченным лицом и заверенный печатью исполнителя, а также в электронном виде. К отчету будут приниматься исключительно документы, составленные и подписанные Исполнителем или лицом, уполномоченным на подписание таких документов. |

# 

# 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 образовательных, акселерационных мероприятий по тематике научно-технологической инициативы, либо по тематике программ Фонда содействия инновациям

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

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