|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом НО «ПФРП»  от «20» марта 2024 г. №23 | |  | |  | |  |   ДОКУМЕНТАЦИЯ  о проведении запроса предложений  на оказание услуг  по организации и проведению  международной бизнес – миссии в Республику Узбекистан  **ПЕРМЬ, 2024 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 18

# РАЗДЕЛ I.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

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

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 Яна Алексеевна |
| 2 | Контактное лицо | | Филимонова Екатерина Алексеевна  (адрес) 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 211  Тел: (342) 270 06 77, (доб. 202)  эл. почта: filimonova@perm-export.ru |
| 3 | Предмет закупки | | услуги по организации и проведению международной бизнес – миссии в Республику Узбекистан |
| 4 | Срок оказания услуг | | Даты проведения бизнес миссии: 18 - 23 апреля 2024 года |
| 5 | Требования к услугам | | Требования к услугам указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений. |
| 6 | Начальная (максимальная) цена договора | | 1 000 000 (Один миллион) рублей 00 копеек |
| 7 | Порядок формирования цены договора | | Цена договора включает в себя все затраты Исполнителя. |
| 8 | Порядок оплаты товаров (работ, услуг) | | Оплата услуг производится в два этапа:  1-ый этап: заказчик оплачивает предоплату в размере 50 % от общей стоимости услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора на основании выставленного Исполнителем счета.  2-ий этап: заказчик оплачивает оставшуюся часть в размере 50 % в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания сторонами акта оказанных услуг. |
| 9 | Участники запроса предложений | | Юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя. |
| 10 | Требования к Участникам запроса предложений | | Участник закупки соответствует следующим требованиям:   1. соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора; 2. участники закупок должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах; 3. в отношении участника закупок не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства; 4. деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок; 5. у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:   - суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;  - суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;  - суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;  - суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.   1. участник не является оффшорной компанией; 2. отсутствие конфликта интересов с Фондом, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества, членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;. 3. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица; 4. участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур. 5. отсутствие в реестре недобросовестных участников закупок некоммерческой организации «Пермский фонд развития предпринимательства». |
| 11 | Преимущества, предоставляемые при участии в запросе предложений | | Преимущества при участии в запросе предложений не предоставляются. |
| 12 | Порядок предоставления разъяснений положений документации о запросе предложений | | В случае получения от участника закупки запроса о разъяснении документации о закупки, Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте. |
| 13 | Отказ от проведения запроса предложений | | Заказчик вправе отказаться от проведения закупки до даты 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 организации и проведению международных бизнес-миссий (визитов делегаций предприятий в другие государства с целью презентации продукции, услуг международным партнерам). Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является оказание услуг по организации и проведению международных бизнес-миссий (визитов делегаций предприятий в другие государства с целью презентации продукции, услуг международным партнерам), а также акты оказанных услуг к ним.   **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки**  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 международных бизнес-миссий в Республику Узбекистан (визитов делегаций предприятий в Республику Узбекистан с целью презентации продукции, услуг международным партнерам). Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является оказание услуг по организации и проведению международных бизнес-миссий (визитов делегаций предприятий в другие государства с целью презентации продукции, услуг международным партнерам), а также акты оказанных услуг к ним. **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки**   Документы, рекомендуется сопроводить Таблицей по Форме 6 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 | «20» марта 2024 года  **до 14-00 часов местного времени**  **«26» марта 2024 года.** |
| 18 | | Место подачи заявок (адрес) | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220  (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 «27» марта 2024 г. включительно |
| 21 | | Место проведения запроса предложений | 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, оф. 220 |
| 22 | | Критерии оценки участников закупки | Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в запросе предложений, поданных участниками запроса предложений по следующим критериям:  1. Продолжительность деятельности участника закупки с даты государственной регистрации:   * до 1 года – 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 организации и проведению международной бизнес – миссии.** Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является оказание услуг по организации и проведению международных бизнес-миссий (визитов делегаций предприятий в другие государства с целью презентации продукции, услуг международным партнерам), а также акты оказанных услуг к ним. **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки**   * 0 комплектов документов – 0 баллов; * от 1 до 3 комплектов документов – 5 баллов; * от 4 до 6 комплектов документов – 10 баллов; * 7 и более комплектов документов – 15 баллов.   3. Наличие у участника закупки опыта оказания услуг **по организации и проведению международных бизнес-миссий в Республику Узбекистан (визитов делегаций предприятий в Республику Узбекистан с целью презентации продукции, услуг международным партнерам).** Подтверждающие документы – копии договоров со всеми приложениями, дополнительными соглашениями, предметом которых является оказание услуг по организации и проведению международных бизнес-миссий (визитов делегаций предприятий в другие государства с целью презентации продукции, услуг международным партнерам), а также акты оказанных услуг к ним. **Документы должны быть предоставлены за период времени не более трех лет до даты подачи заявки**   * 0 комплектов документов – 0 баллов; * от 1 до 4 комплектов документов – 5 баллов; * 5 и более комплектов документов – 10 баллов.   Предложение участника закупки в отношении стоимости договора (указывается в заявке участника):   * снижение начальной (максимальной) цены от 0 до 5% (включительно) – 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% и далее – 15 баллов; * участник, предложивший снижение максимальной цены более, чем на 15% и одновременно предложивший минимальную стоимость среди всех участников – 20 баллов.   4. Победителем признается один участник закупки, набравший максимальное количество баллов.  При равенстве баллов победителем признается участник, с более ранним временем подачи заявки. |
| **Заключение договора** | | | | |
| 23 | | Порядок заключение договора | Договор заключается между некоммерческой организацией «Пермский фонд развития предпринимательства» и победителем запроса предложений не позднее чем через 10 (десять) 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** | **1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора присылает Заказчику на согласование ПРЕДВАРИТЕЛЬНУЮ смету расходов по следующей форме:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Стоимость, руб.** | |  |  |  | |  |  |  | | **Итого расходов:** |  |  |   **Даты проведения бизнес миссии: 18 - 23 апреля 2024 года**  **Место проведения бизнес миссии – г. Бухара, г. Ташкент, Республика Узбекистан (далее – Узбекистан)**  **2.** Заказчик предоставляет Исполнителю список Участников бизнес-миссии, состоящий из не менее 5 и не более 10 компаний - потенциальных участников бизнес-миссии (далее по тексту – Участники). Количество представителей от каждой компании - не более 2-х человек. В составе делегации принимает участие представитель Центра поддержки экспорта.  **3.** Исполнитель проводит подготовительные маркетинговые мероприятия в течение 10 календарных дней с даты подписания договора: выявляет потребности у Участников бизнес-миссии, проводит поиск и подбор потенциальных деловых партнёров для Участников бизнес – миссии.  **4.** Исполнитель проводит информационную кампанию в регионе проведения бизнес – миссии с последующим отбором компаний, заинтересованных в сотрудничестве с Участниками бизнес-миссии. Исполнитель проводит первичный поиск потенциальных партнеров на основании пожеланий участников бизнес-миссии. Первичный поиск включает в себя информационную рассылку потенциальным партнерам, в том числе рассылку полученных коммерческих предложений от СМСП. Исполнитель обеспечивает проведение переговоров по организации встреч, формирует реестр потенциальных партнеров в количестве не менее 7 (семи) компаний для каждого Участника бизнес-миссии, проводит предварительные переговоры с предприятиями, согласовывает даты и время проведения биржи контактов для Участников бизнес-миссии, в том числе организацию выездных встреч Участников с потенциально заинтересованными иностранными партнерами.  После окончания проведения маркетинговых мероприятий Исполнитель и Заказчик **утверждают итоговый список участников бизнес-миссии, состоящий из не менее чем 8 компаний - Участников бизнес-миссии.**  **5.** Исполнитель не позднее 10 календарных дней с момента заключения договора предоставляет Заказчикуна согласование ПРОГРАММУ проведения бизнес-миссии с учетом данных, полученных в результате проведения подготовительных маркетинговых мероприятий и информационной кампании.  Программа бизнес-миссии должна содержать: этапы подготовки и проведения бизнес-миссии; перечень деловых мероприятий, проект логистического обеспечения, графики проведения основных мероприятий: биржи деловых контактов, круглых столов и т.п.), с указанием сроков. *Заказчик имеет право вносить корректировки в Программу бизнес-миссии.*  **6.** **Исполнитель обеспечивает подготовку проведения бизнес-миссии:**   * 1. Исполнитель связывается с представительством АО «Российский экспортный центр» на территории Республики Узбекистан (далее – РЭЦ) для обсуждения практических аспектов возможного взаимодействия в рамках предстоящей бизнес-миссии, а также с целью приглашения представителя РЭЦ на круглый стол с участием компаний Участников бизнес-миссии. Исполнитель предоставляет Заказчику информационную записку о результатах обсуждения с РЭЦ возможности проведения мероприятия и проект письма Заказчика в адрес РЭЦ для возможного содействия Участникам бизнес-миссии. В случае положительного ответа со стороны РЭЦ об участии в бизнес-миссии, Исполнитель включает взаимодействие с ним в программу.   2. Исполнитель связывается с аппаратом Торгового представительства России в Узбекистане (далее – Торгпредство) для обсуждения практических аспектов возможного взаимодействия в рамках предстоящей бизнес-миссии, а также с целью приглашения Торгпредства на круглый стол с участием компаний. Исполнитель предоставляет Заказчику информационную записку о результатах обсуждения с Торгпредством и проект письма Заказчика в адрес Торгпредства для возможного содействия со стороны Торгпредства Участникам бизнес-миссии. В случае положительного ответа со стороны Торгпредства об участии в бизнес-миссии, Исполнитель включает взаимодействие с ним в программу.   3. Исполнитель планирует проведение общей встречи на территории Узбекистана с участием РЭЦ, Торгпредства и представителей деловых кругов Узбекистана в формате круглого стола, с проведением презентации Участников бизнес-миссии и/или проведением выездных мероприятий по согласованию с Заказчиком.   4. Исполнитель обеспечивает посещение участниками бизнес-миссии **Международной выставки ИННОПРОМ. Центральная Азия 2024**, в том числе обеспечивает каждого участника бейджами посетителей, организует взаимодействие участников бизнес-миссии с участниками выставки на их стендах.   5. Исполнитель проводит первичный поиск потенциальных партнеров на основании пожеланий участников бизнес-миссии. Первичный поиск включает в себя информационную рассылку потенциальным партнерам, в том числе рассылку полученных коммерческих предложений от СМСП, проведение переговоров по организации встреч.   6. На основании проведенных маркетинговых мероприятий Исполнитель планирует **не менее 5 встреч** **для каждого Участника бизнес-миссии**. Проект встреч Участников бизнес-миссии с иностранными партнерами должен быть предварительно согласован с каждым Участником. В случае, если Участник не удовлетворен перечнем партнеров для встреч, Исполнитель обязан внести изменения в Программу встреч до полного урегулирования споров и согласования встреч с иностранными партнерами и Участником.   7. Исполнитель предоставляет Заказчику и участникам бизнес-миссии итоговый проект программы бизнес-миссии в срок не позднее 7 календарных дней до ее начала, включающий в себя: дату проведения встреч, формат проведения встреч, время проведения встреч, участников встреч с контактными данными (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты, ссылка на сайт компании (при его наличии) и (или) ссылки на страницы в социальных сетях). Итоговые проект программы должен включать проведение переговоров на территории г. Бухара (Узбекистан) с 18 по 19 апреля 2024 года, на территории г. Ташкент (Узбекистан) с 22 по 23 апреля 2024 года.   **7. Исполнитель обеспечивает подготовку Участников к бизнес-миссии:**   1. Исполнитель самостоятельно взаимодействует с Участниками: запрашивает и получает необходимую информацию о деятельности компании Участника, специфике производимой продукции, о возможностях обеспечить необходимый объем производства для экспорта и т.д. 2. Исполнитель получает от Участников бизнес-миссии презентационные материалы, производит их перевод на язык потенциальных иностранных покупателей и адаптацию (при необходимости). 3. Исполнитель консультирует Участников по вопросам доставки образцов продукции Участников и презентационных материалов к месту проведения бизнес -миссии. 4. **Исполнитель обеспечивает организационное-техническое обеспечение бизнес-миссии:**    1. Исполнитель обеспечивает сопровождение Участников по всем организационным и бытовым вопросам на весь период пребывания Участников в месте проведения бизнес – миссии.    2. Исполнитель должен заблаговременно удостовериться в наличии действующих документов (заграничных паспортов) участников бизнес-миссии для пересечения государственной границы. Исполнитель должен удостовериться в отсутствии ограничений Участников бизнес-миссии для пересечения границы.    3. Исполнитель заблаговременно осуществляет подбор вариантов авиа (железнодорожных) рейсов и предоставляет информацию на рассмотрение Участника, сопроводив её рекомендацией по выбору авиа (железнодорожного) рейса, с учетом графика проведения бизнес - миссии. При необходимости, организовывает закупку авиа (железнодорожных) билетов Участникам **(за счет средств Участников).** Информация предоставляется в формате таблицы с активными ссылками.    4. Исполнитель заблаговременно предоставляет список отелей, которые находятся вблизи места проведения встреч с иностранными партнерами в рамках бизнес-миссии, с указанием средней стоимости за день проживания, адресом на рассмотрение Участника, сопроводив её рекомендацией по выбору места проживания с учетом согласованной Программы бизнес-миссии. При необходимости, организовывает бронирование выбранного места проживания Участникам **(за счет средств Участников).** Информация предоставляется в формате таблицы с активными ссылками.    5. Исполнитель обеспечивает организацию трансферов внутри города пребывания, включая встречу/проводы в отеле и месте убытия/прибытия, а также при необходимости обеспечивает трансфер для выездных мероприятий и встреч на территории иностранных партнеров. Организация трансфера в г. Бухара (Узбекистан) должна быть предусмотрена с 18 по 19 апреля 2024 года, в г. Ташкент (Узбекистан) с 22 по 23 апреля 2024 года. Для обеспечения трансфера арендует микроавтобус и/или легковые автомобиливместимостью не менее чем 25 посадочных мест, соответствующего высокому классу обслуживания компании, имеющей все необходимые документы, подтверждающие разрешение на перевозку пассажиров. Исполнитель обеспечивает безопасность оказания транспортного сопровождения участников бизнес-миссии. Исполнитель не позднее 10 календарных дней до начала бизнес-миссии обязан согласовать с Заказчиком виды, способы и возможность обеспечения транспортного сопровождения участников бизнес-миссии.    6. Для реализации мероприятий в рамках бизнес-миссии Исполнитель предоставляет Участникам помещение (помещения) вместимостью не менее 25 человек в Узбекистане ( в г. Бухара – с 18 по 19 апреля 2024 года, в г. Ташкент – с 22 по 23 апреля 2024 года) для организации деловых переговоров Участников бизнес-миссии, имеющее соответствующее оборудование для демонстрации видеоматериалов, компьютерных презентаций и отвечающее требованиям безопасности при проведении массовых мероприятий.    7. Если встреча в рамках бизнес-миссии запланирована на территории деятельности иностранных партнеров, Исполнитель обеспечивает соблюдение правил безопасности при нахождении на территории производственных объектов.    8. Исполнитель организует и проводит не менее 1 (одного) организационного собрания со всеми Участниками и с участием представителя Заказчика, в том числе с использованием видеоконференцсвязи с проведением инструктажа по правилам безопасности во время пребывания за рубежом, основам делового этикета, ознакомительной беседы с особенностями национальных обычаев и традиций в Узбекистане при необходимости с привлечением специалиста по маркетингу и деловой коммуникации в сфере ВЭД, имеющего достаточную квалификацию и опыт.   **9.Исполнитель обеспечивает проведение бизнес-миссии:**   1. Исполнитель обеспечивает проведение общей встречи на территории Узбекистана с участием РЭЦ, Торгпредства и представителями деловых кругов Узбекистана в формате круглого стола, с проведением презентации Участников бизнес-миссии. 2. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение рабочих встреч (в том числе с выездом на предприятия), биржу контактов, презентации и иных мероприятий в соответствии с программой бизнес – миссии между предприятиями соответствующего региона, заинтересованными в сотрудничестве, и Участниками (**на встречах должны присутствовать представители потенциальных предприятий – партнеров, принимающие решения и имеющие право подписывать договоры, предварительные соглашения, протоколы намерений и пр.**), а также обеспечивает содействие в случае намерения заключения соглашений между Участниками бизнес-миссии – субъектами принимающих городов (оформляет протоколы или резолюции встреч). 3. Исполнитель обеспечивает организацию возможности подписания Участниками бизнес - миссии договоров, предварительных соглашений, протоколов намерений на поставку товаров (работ, услуг).   Исполнитель обеспечивает профессиональную фотосъемку общего мероприятия и на бизнес-встречах. Общее количество фотографий должно быть не менее 20 штук. |
| **Отчетность об указанных услугах** | 1. Акт сдачи-приемки оказанных услуг.  2. Информационно – аналитический отчет, содержащий:  - наименование Исполнителя, номер и дату договора;  - наименование услуги;  - информацию об оказанной услуги в соответствии с техническим заданием и условиями заключенного договора;  - результаты проведения бизнес-миссии;  - реестр участников бизнес-миссии;  - программу бизнес-миссии;  - фотоотчет.  Отчет должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом и заверен печатью Исполнителя (при наличии). 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

**ФОРМА 5**

**ДОКУМЕНТЫ,**

**подтверждающие опыт оказания услуг по организации и проведению международных бизнес-миссий (визитов делегаций предприятий в другие государства с целью презентации продукции, услуг международным партнерам).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **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 6**

**ДОКУМЕНТЫ,**

**подтверждающие опыт по организации и проведению международных бизнес-миссий в Республику Узбекистан (визитов делегаций предприятий в Республику Узбекистан с целью презентации продукции, услуг международным партнерам).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **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