**УТВЕРЖДАЮ:**

директор Фонда поддержки предпринимательства Крыма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Г. Зеленский

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

для проведения закупки на право заключения договора

на оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Заместитель директора по финансовым и юридическим вопросам |  | А. Е. Деменко |
|  |  |  |
| Ответственное лицо:  Главный специалист по финансовым вопросам |  | О. Ю. Сысоева |
|  |  |  |

г. Симферополь

2017 год

Оглавление

[І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА 3](#_Toc472069727)

II. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА 6

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ, ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ 7

IV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 11

V. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА 13

VI. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 14

VII. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 16

VIII. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 17

IX. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ) 21

X. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 35

**І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**от 22 августа 2017 № 1**

Некоммерческая организация "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее - Фонд), расположенная по адресу: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403, проводит конкурс на право заключения с Фондом договора на оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым.

Настоящее извещение о проведении конкурса проводится с целью сбора сведений о ценах и условиях оказания услуги (выполнения работ), оно не является извещением о проведении запроса предложений, аукциона или торгов, не дает никаких прав участникам и его публикация не накладывает на Фонд обязательство заключить договор с кем-либо из подавших заявки лиц.

|  |  |
| --- | --- |
| **Общая информация** | |
| Наименование объекта закупки (предмет договора) | Оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым |
| Описание объекта закупки | Подробное описание объекта закупки приведено в Техническом задании *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Конкурс.  Победителем конкурса признается участник закупки, предложивший наилучшие условия исполнения договора, на основе критериев указанных в конкурсной документации. |
| Размещение информации о проведении конкурса | Информация опубликована на официальном сайте Фонда frbk.ru |
| **Контактная информация** | |
| Организация, проводящая конкурс | Некоммерческая организация "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" |
| Официальный сайт | frbk.ru |
| Почтовый адрес | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Место нахождения | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Адрес электронной почты | fond@frbk.ru |
| Номер контактного телефона | 8 800 500 38 59, +7 978 075 88 32 |
| Контактное лицо (Ф.И.О., тел., e-mail) | Сысоева О.Ю., +7 978 075 88 32, soy@ frbk.ru |
| **Информация о процедуре проведения конкурса** | |
| Дата и время начала подачи заявок | 22.08.2017, в течение установленного режима работы |
| Дата и время окончания подачи заявок | 29.08.2017, в течение установленного режима работы |
| Форма заявки на участие в конкурсе | Форма заявки на участие в конкурсе доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок *(раздел VI конкурсной документации)*. |
| Место подачи заявок | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Порядок подачи заявок | В письменной форме. Заявка подается (направляется) в запечатанном конверте посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлениям), с курьером либо лично. На конверте указываются полное наименование (фамилия, имя, отчество) участника конкурса и его почтовый адрес, наименование объекта закупки (предмет договора).  Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. |
| Порядок предоставления разъяснения положений конкурсной документации | Запрос о разъяснении положений конкурсной документации принимается в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством электронной почты в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Фонд в течение 3-х рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации размещает на официальном сайте разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. |
| Место рассмотрения заявок на участие в конкурсе | Некоммерческая организация "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства", 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведение итогов закупки | 30.08.2017 |
| **Информация по договору** | |
| Начальная (максимальная) цена договора | 3 000 000 рублей |
| Цена договора включает | Цена договора должна включать в себя все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (исполнитель) договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях. Все расходы должны быть включены в расценки и общую цену заявки, представленной участником закупки. |
| Место оказания услуги (выполнения работы, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Сроки оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел IX конкурсной документации)* |
| Форма оплаты | Безналичная |
| Порядок оплаты | Предоплата 40% в течение 30 рабочих дней с даты подписания договора; окончательный расчет - оставшиеся 60% в течение 20 рабочих дней после подписания акта сдачи-приема оказанных услуг |
| Проект договора | Проект договора доступен на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок *(раздел VIII конкурсной документации)* |
| Требования к участникам конкурса | |
| Требования к участникам | 1) В соответствии с пунктом 4.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" *(доступно для ознакомления на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок)*.  Участник конкурса подтверждает соответствие требованиям путем предоставления декларации соответствия (форма декларации доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок, *приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе*). В случае предоставления недостоверных сведений, участник конкурса будет отстранен от участия в закупке.  2) В соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе (*раздел III конкурсной документации*) |
| Перечень документов, которые должны предоставить участники конкурса | |
| Перечень необходимых документов *(предоставленные документы перечисляются в описи документов представляемых для участия в конкурсе с указанием количества листов. Форма описи представлена в Приложении № 7 к заявке на участие в конкурсе)* | - заявка на участие в конкурсе *(по форме – раздел VI конкурсной документации)*;  - анкета учасника конкурса (*по форме – Приложение № 6*  *к заявке на участие в конкурсе*)  - декларация соответствия участника конкурса *(по форме – Приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе)*;  - копии учредительных документов (для физического лица копия паспорта);  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, в том числе сформированная посредством электронного сервиса ФНС России (egrul.nalog.ru/);  - копия документа, подтверждающий постановку на налоговый учет;  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (в случае подачи заявки на участие в конкурсе уполномоченным лицом);  - согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) *(по форме – Приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе)*;  - другие документы, прикладываемые по своему усмотрению участником конкурса. |

**II. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Срок, в течение которого победитель конкурса или иной его участник, с которым заключается договор, должен подписать договор | По итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией по закупкам в день принятия решения об определении победителя конкурса оформляется протокол, который размещается на официальном сайте.  В случае, если победитель конкурса в течение 5-ти календарных дней с момента определения победителя конкурса не направит в Фонд подписанный договор или откажется от его заключения, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора и Фонд вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила следующий порядковый номер при оценке заявок участников конкурса. |
| 2. | Возможность заказчика заключить договоры, с несколькими участниками конкурса | Не предусмотрена |
| 3. | Возможность заказчика изменить условия контракта | В случаях, установленных гражданским законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее – Положение о закупках) |
| 4. | Увеличение объема товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора | Не предусмотрено |
| 5. | Возможность одностороннего отказа от исполнения договора | В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Положением о закупках |
| 6. | Последствия признания конкурса несостоявшимся | Последствия признания конкурса несостоявшимся указаны в Положение о закупках |

**III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ, ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

| **№**  **п/п** | **Наименование** | | **Информация** |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки (показатели, содержание, значимость, порядок оценки) | | | |
| **В целях оценки заявок заказчик устанавливает в документации о закупке следующие критерии оценки:** | | | |
| 1. | | Стоимостные критерии оценки: |  |
|  | | ***Цена договора*** | ***Значимость критерия оценки: 40%, коэффициент значимости критерия –0,4*** |
| 2. | | Не стоимостные критерии оценки |  |
|  | | ***Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:*** | ***Значимость критерия оценки: 60%, коэффициент значимости критерия –0,6*** |
| **2.1.** | | **Опыт работы** | **Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2** |
| 2.1.1 | | Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса | Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2 |
| **2.2** | | **Наличие специалистов и иных работников** | **Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2** |
| 2.2.1. | | Количество квалифицированных специалистов и иных работников | Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2 |
| **2.3** | | **Деловая репутация** | **Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2** |
| 2.3.1 | | Наличие рекомендаций (характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления | Значимость критерия оценки: 20 %, коэффициент значимости критерия: 0,2 |

2. СОДЕРЖАНИЕ, ЗНАЧЕНИЕ И ОЦЕНКА КРИТЕРИЕВ ЗАЯВКИ

Оценка заявок производится в соответствии с Положением о закупках с использованием 4 критериев оценки заявок. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.

2.1. Для оценки заявок (предложений) заказчик устанавливает стоимостные и нестоимостные критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

**2.1.1. Стоимостные критерии оценки:**

**Цена договора**

Значимость критерия: 40 %.

Содержание: При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора признается предложение участника конкурса с наименьшей предложенной в заявке на участие в конкурсе ценой договора.

**Порядок оценки заявок по критерию:**

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе по данному критерию осуществляется в соответствии с Положением о закупках.

Рейтинг заявки по критерию оценки "цена договора", определяется по формуле:

где:

 – значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Цена договора»;

– предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

0,4 –коэффициент значимости критерия;

– минимальное предложение из предложений по цене, сделанных участниками закупки.

При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение Участника конкурса с наименьшей ценой договора.

Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

**2.1.2. Нестоимостные критерии оценки:**

**2.1.2.1. Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:**

**Значимость критерия**: 60 %.

При оценке заявок по данному критерию заявке с лучшим предложением по квалификации присваивается наибольшее количество баллов.

Рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации», определяется по формуле:

Ri = Ci+Hi+Bi,

где:

Ri - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации**».

Сi- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию,«**Опыт работы**», в баллах;

Hi - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие специалистов и иных работников**», в баллах;

Bi – значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Деловая репутация**», в баллах.

**2.1.2.2.** Сi- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию,«**Опыт работы**», в баллах.

0,2 – это коэффициент значимости критерия «**Опыт работы**»,

**Сi = 0,2\* Сi1**,

где

Сi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса»

0,2 - это коэффициент значимости критерия «Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса».

Аналогичными работами считаются работы (услуги) по организации и проведению информационно-образовательных мероприятий.

Под положительным опытом выполнения работ (оказания услуг) понимается исполнение участником закупки договора (договоров) без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней):

- подтверждается копиями исполненных договоров в полном объеме с приложением актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг). Указанные документы должны быть подписаны не ранее чем за 3 года до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Методика расчета **Ci1:**

- за 4 и более договоров (+ актов выполненных работ) присваивается 100 баллов;

- за 3 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 75 баллов;

- за 2 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 50 баллов;

- за 1 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 25 баллов;

- в случае непредоставления договоров – 0 баллов.

Информация, которая не соответствует требованиям настоящего пункта или, исходя из её содержания, невозможно определить соответствие установленным требованиям, или в случае невозможности прочтения текста копий документов, предоставляемых участником настоящего конкурса, не учитывается в оценке заявок участников.

К Заявке на участие в конкурсе должны быть приложены копии договоров и актов выполненных работ. В случае отсутствия полного документального подтверждения информации договор не будет учтен при расчете оценки по критерию.

**2.1.2.3.** Hi–значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие специалистов и иных работников**», в баллах.

0,2 – это коэффициент значимости критерия «**Наличие специалистов и иных работников**»,

**Hi = 0,2\* Hi1**,

где

Hi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Количество квалифицированных специалистов и иных работников»

0,2 - это коэффициент значимости критерия «Количество квалифицированных специалистов и иных работников»

В рамках критерия рассматривается наличие квалифицированных специалистов, которые будут выполнять работы (услуги), являющихся предметом конкурса - группа специалистов, обладающих определенной квалификацией, знаниями, умениями, навыками (в области организации и проведения информационно-образовательных мероприятий) и качествами, необходимыми для эффективного достижения поставленной перед ними общей цели.

Оценивается на основании представленного участником закупки комплекта документов в совокупности:

* Заверенная копия трудовой книжки с записью, подтверждающей наличие трудовых отношении с организацией-участником закупки или копия трудового договора между специалистом и организацией-участником закупки, или копия договора гражданско-правового характера, заключённого на срок не менее 1 месяца.
* Согласия на обработку персональных данных каждого специалиста, чьи данные подаются для оценки критерия в составе Заявки на участие в конкурсе *(приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе)*.

Методика расчета Hi1:

- за 4 и более комплектов документов на специалистов присваивается 100 баллов;

- при наличии 3 комплектов документов на специалистов присваивается 75 баллов;

- при наличии 2 комплектов документов на специалистов присваивается 50 баллов;

- при наличии 1 комплекта документов на специалиста присваивается 25 баллов;

- в случае непредоставления комплектов документов на специалистов – 0 баллов.

Непредставление в составе Заявки на участие в Конкурсе подтверждающих документов не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе, однако при оценке Заявок по настоящему показателю комиссией будут учитываться только те сведения, заявленные участниками закупки, которые подтверждены документально в составе Заявки на участие в Конкурсе.

**2.1.2.4**. Bi - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Деловая репутация**», в баллах.

0,2 – это коэффициент значимости критерия «**Деловая репутация**»,

**Bi = 0,2\* Bi1**,

где

Bi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие рекомендаций (харакртеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления**»;

0,2 - это коэффициент значимости критерия «Наличие рекомендаций (харакртеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления».

Деловая репутация участника закупки определяется, предоставлением рекомендации (положительных характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений и т.п. (далее – Рекомендации).

Методика расчета Bi:

- за 4 и более Рекомендация 100 баллов;

- при наличии 3 рекомендаций присваивается 75 баллов;

- при наличии 2 рекомендаций присваивается 50 баллов;

- при наличии 1 рекомендаций присваивается 25 баллов;

- в случае непредоставления рекомендаций – 0 баллов.

**2.2.** Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

Итоговый рейтинг заявки (предложения) осуществляется по формуле:

**Xi= Ai+ Ri**,

где:

Xi- итоговый рейтинг, присуждаемый Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе;

Ai- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Цена контракта»;

Ri- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации**».

Победителем признается участник закупки, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый номер.

**IV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Фонд регистрирует конверты с поступающими заявками на участие в конкурсе, фиксируя их в качестве входящих документов и указывая дату и время их поступления в Фонд. Датой поступления (подачи) заявки на участие в конкурсе (изменений в нее) является дата регистрации конверта с заявкой в Фонде. Конверты с заявками вскрываются на заседании Комиссией. Информация о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируется в протоколе вскрытия конвертов с заявками. Такая информация размещается Фондом на официальном сайте не позднее пяти рабочих дней с даты подписания указанного протокола.

Комиссия в срок, указанный в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, рассматривает поступившие заявки.

Основаниями для отклонения заявок на участие в конкурсе являются:

- непредоставление всех необходимых документов, указанных в конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, содержащимся в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

- несоответствие продукции требованиям конкурсной документации;

- несвоевременное представление заявки на участие в конкурсе;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником закупки;

- несоответствие участника закупки требованиям, предусмотренным настоящим Положением и конкурсной документацией;

- несогласие заключить договор на изложенных в конкурсной документации условиях.

По итогам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение об их и подавших их участниках закупки соответствии или не соответствии требованиям, установленным в настоящем Положении и (или) конкурсной документации, и о признании соответствующих участников конкурса либо о несоответствии заявок и об отказе таким участникам в признании их участниками конкурса и отклонении их заявок на участие в конкурсе.

Результаты рассмотрения соответствия заявок и участников конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации, оформляются протоколом Комиссии.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводится Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией.

Оценка и сопоставление заявок проводится Комиссией в срок, установленный в конкурсной документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер по мере ухудшения содержащихся в них условий исполнения договора для Фонда. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник, который предложил наилучшие для Фонда условия исполнения договора на основании критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый номер.

Информация о подведении итогов конкурса размещается на официальном сайте.

Победитель конкурса получает право на заключение с Фондом договора на оказание услуг (выполнение работ, поставку продукции), в отношении которых проводился конкурс.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в указанный в извещении о проведении конкурса срок подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки;

- все заявки на участие в конкурсе отклонены по результатам их рассмотрения;

- только одна заявка признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимает Комиссия и одновременно утверждает одно из следующих решений:

- о закупке у единственного поставщика – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок, проведение новой закупки независимо от формы и способа закупки не приведет к изменению круга участников закупки);

- о заключении договора – в случае, если предоставленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;

- о проведении повторной закупки любым из способов, в любой форме поименованным в Положении о закупках, который Заказчик сочтет целесообразным использовать.

Если победитель конкурса в срок, установленный в конкурсной документации для заключения договора, не заключит с Фондом договор, либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, договор, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, может быть заключен с участником закупки, занявшим второе место (заявке которого присвоен второй/последующий номер).

**V. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

Начальная (максимальная) цена договора на оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым определена на основании раздела 2 Положения о закупках, исходя из направлений расходования субсидий федерального бюджета и бюджета Республики Крым, согласованного Министерством экономического развития Российской Федерации или Федеральным агентством по делам молодежи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование товара, работ, услуг** | **Объем поставки услуги** | | **Начальная (максимальня) цена, рублей** (согласно направлению расходования средств субсидий) |
| **ед. изм.** | **кол-во** |
| **Оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым** | - | 1 | 3 000 000,00 |

Заказчиком принято решение определить начальную (максимальную) цену договора в размере  **3 000 000 (три миллиона) рублей 00 коп.** с учетом всех расходов, в том числе стоимости услуг, страхования, налогов, других обязательных платежей, а также рисков, связанных с повышением цен.

**VI. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**Заявка на участие в конкурсе**

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

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

на право заключения с **Некоммерческой организацией "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства"** (далее – Фонд, Заказчик)

договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*предмет договора*

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

1) Изучив Извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, и принимая установленные в них требования и условия, сообщаем о себе следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица/фирменное наименование (при наличии), организационно правовая форма/ФИО физического лица |  |
| Почтовый адрес (местонахождения),  Юридический адрес (для юр. лиц) |  |
| Паспортные данные физического лица, место жительства (для физических лиц) |  |
| Должность, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица (для юр. лиц) |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта/сайт |  |

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

3) **Предложение участника конкурса в отношении объекта закупки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение**[[1]](#footnote-1)  **(цифрами и прописью)** | **Примечание**[[2]](#footnote-2) |
| **1.** | **Стоимостные предложения:** | | | |
| *1.1*[[3]](#footnote-3) | цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) | Российский рубль | **…**  **…** |  |
|  |  |  |  |
| ***2.*** | ***Нестоимостные предложения:***Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации: | | | |
| ***2.1.*** | ***Опыт работы*** | | | |
| 2.1.1 | Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №2 к заявке на участие в конкурсе).* |  |
| ***2.2.*** | ***Наличие специалистов и иных работников определенного уровня квалификации*** | | | |
| 2.2.1. | Наличие квалифицированных специалистов, в том числе докторов и кандидатов наук. | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №3 к заявке на участие в конкурсе).* |  |
| ***2.3. Деловая репутация участника закупки*** | | | | |
| 2.3.1. | Наличие Рекомендаций от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №4 к заявке на участие в конкурсе)* |  |

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

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

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

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

9) В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг в соответствии с требованиями конкурсной 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 конкурсе.

13) К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, перечисленные в Извещении о проведении конкурса (раздел I конкурсной документации), являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе, согласно описи *(Приложение № 7 к заявке на участие в конкурсе)* - на \_\_\_\_\_стр.

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

**VII. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

1. Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанных конвертах, не позволяющих просматривать содержание заявки до вскрытия. Рекомендованная форма заявки на участие в конкурсе установлена в разделе I конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю указанную заказчиком в конкурсной документации информацию и документы перечисленные в извещении о проведении конкурса.

2. Каждый лист, входящий в Заявку, представленный от имени Участника, должен быть подписан Руководителем или Уполномоченным лицом и заверен печатью Участника (при ее наличии). В случае подписания (заверения) документов Уполномоченным лицом, в состав Заявки Участника должен быть включен оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, подписавшего документы или надлежащим образом заверенная копия. Использование факсимильной подписи не допускается.

3. Заявка должна иметь нумерацию всех без исключения страниц.

4. Документы, входящие в Заявку, должны быть сброшюрованы, прошиты и скреплены печатью Участника. Если Заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. В документах Заявки, заполняемых по формам, приведенным в конкурсной документации, не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащиеся в формах таблицы и формуляры должны быть заполнены по всем графам. В случае отсутствия показателя в графах таблиц ставится прочерк "-".

6. Перед подачей Заявка должна быть надежно запечатана в конверт. На конверте указываются полное наименование (фамилия, имя, отчество) участника конкурса и его почтовый адрес, наименование объекта закупки (предмет договора), слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_», указав дату вскрытия согласно конкурсной документации.

7. После этого запечатанный конверт подается (направляется) в адрес Фонда посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением), с курьером либо лично.

**VIII. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**на оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым**

г. Симферополь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»**,именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице **директора Зеленского Дмитрия Гаднановича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование исполнителя*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое(ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Исполнитель» обязуется оказать «Заказчику» услуги по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым, в соответствии с Техническим заданием (приложение 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги по цене и на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Услуги оказываются в рамках Государственной программы Республики Крым «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2017-2020 годы», утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 18 января 2017 № 9, Соглашения о предоставлении субсидии от 19.04.2017 № 23.

1.3. Срок оказания услуг по настоящему Договору устанавливается со дня подписания настоящего Договора и по 08 ноября 2017 года.

1.4. Место оказания услуг: Республика Крым, в т.ч. города: Керчь, Евпатория, Ялта, Феодосия, Красноперекопск, Армянск, Симферополь, Саки.

**2. Цена и порядок оплаты**

2.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_*цифрами*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*прописью*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

2.2. Цена Договора включает в себя все расходы «Исполнителя», возникшие у него в процессе исполнения настоящего Договора в соответствии Техническим заданием (приложение 1 к настоящему Договору), в полном объеме.

2.3. «Исполнителю» осуществляется предоплата на оказание услуг по настоящему договору в размере 40% от цены Договора, указанной в п. 2.1. путем перечисления средств на расчетный счет «Исполнителя» в течение 30 (тридцати) рабочих дней после подписания настоящего Договора.

2.4. Расчет за оказанные услуги производится по факту оказания услуг в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подписания акта сдачи-приема оказанных услуг. Расчет производится «Заказчиком» путем перечисления оставшихся 60% денежных средств от цены договора, определенной пунктом 2.1. договора, в безналичной форме на расчетный счет «Исполнителя».

**3. Права и обязанности Сторон**

**3.1. Исполнитель обязуется:**

3.1.1. Оказать услуги, указанные в Приложении 1 к настоящему Договору, в полном объеме и на условиях, установленных настоящим Договором.

3.1.2. Предоставлять Заказчику информацию и документы для осуществления проверки соответствия оказания услуг требованиям настоящего Договора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.

3.1.3. Информировать Заказчика о любых изменениях адреса, телефона, банковских реквизитов в срок не позднее десяти рабочих дней с момента таких изменений.

3.1.4. Представить по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему Договору.

3.1.5. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг направить Заказчику отчетные документы, предусмотренные техническим заданием.

3.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг по настоящему договору передать в собственность Заказчику все оставшиеся в рамках оказания услуг информационные и полиграфические материалы (ручки, блокноты, Х-баннеры и прочая раздаточная продукция, изготовленная в рамках настоящего договора).

3.1.7. Непредоставление отчетных документов, предусмотренных техническим заданием, а также информационных материалов является основанием для мотивированного отказа Заказчика в подписании акта сдачи-приема оказанных услуг.

**3.2. Заказчик обязуется:**

3.2.1. Обеспечить представление информации Исполнителю, материалов и документов, необходимых для оказания услуг, в течение 1 рабочего дня, после поступления соответствующего запроса Исполнителя;

3.2.2. Принять надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим договором, и при отсутствии претензий (в случае предоставления «Исполнителем» «Заказчику» не позднее 3 (трех) рабочих дней по результатам оказания услуг, отчетных документов, предусмотренных техническим заданием к настоящему Договору и информационных материалов), подписать акт сдачи-приема оказанных услуг, передать один экземпляр «Исполнителю».

3.2.3. Произвести оплату за оказанные услуги в соответствии с настоящим Договором.

3.2.4. Согласовать с Исполнителем перед началом проведения мероприятий формы документов, предусмотренные техническим заданием к настоящему договору, и требования к их содержанию.

**3.3. Исполнитель имеет право:**

3.3.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.3.2. Привлекать к исполнению настоящего Договора третьих лиц в соответствии с действующим законодательством. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, допущенное соисполнителями.

**3.4. Заказчик имеет право:**

3.4.1. В любой момент контролировать исполнение настоящего Договора.

3.4.2. При необходимости запрашивать от Исполнителя оперативную информацию и текущую отчетность по фактически оказанным услугам, предусмотренным настоящим Договором по электронной почте либо нарочно в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

3.4.3. В случае непредставления либо представления информации и отчетности по оказанным услугам, предусмотренным настоящим Договором в неполном объеме, Заказчик вправе отказать Исполнителю в подписании акта сдачи-приема оказанных услуг.

**4. Порядок приема оказанных услуг**

4.1. Исполнитель предоставляет Заказчику в течение 3 рабочих дней со дня окончания предоставления услуг:

- два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных услуг;

- счет на оплату оказанных услуг;

- документы, предусмотренные техническим заданием к настоящему договору.

4.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки оказанных услуг, отчетных документов, предусмотренных техническим заданием к настоящему договору и информационных материалов, направляет Исполнителю 1 экземпляр подписанного акта либо мотивированный отказ от его подписания.

4.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг Стороны оформляют акт с указанием перечня необходимых доработок и сроков их устранения.

4.4. Услуги считаются оказанными со дня, указанного в акте сдачи-приемки оказанных услуг, подписанном обеими Сторонами.

**5. Срок действия настоящего Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует по 08 ноября 2017 года.

5.2. Одностороннее изменение условий договора не допускается. Досрочное расторжение Договора осуществляется по соглашению Сторон, а при отсутствии такого соглашения – в судебном порядке.

5.3. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от исполнения взятых на себя обязательств по Договору, от ответственности за нарушение условий Договора, допущенных в период срока его действия, и не снимает со сторон обязательств по устранению недостатков.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате цены настоящего Договора Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения такого обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы цены настоящего Договора.

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик обязан потребовать от Исполнителя уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем обязательств.

**7. Форс-мажорные обстоятельства**

7.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение любого из своих обязательств, за исключением обязательств по оплате, если докажут, что такое неисполнение было вызвано форс-мажорными обстоятельствами, т.е. событиями или обстоятельствами, действительно находящимися вне контроля такой Стороны, наступившими после заключения настоящего Договора, носящими непредвиденный и непредотвратимый характер. К форс-мажорным обстоятельствам относятся, в частности, природные катаклизмы, наводнения, взрывы, войны (как объявленные, так и необъявленные), эмбарго, катастрофы, ограничения, налагаемые государственными органами (включая официальные требования, квоты и ценовой контроль), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

7.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по настоящему Договору по причине наступления форс-мажорных обстоятельств, должна незамедлительно информировать другую Сторону в письменном виде о возникновении вышеуказанных обстоятельств, а также в течение 30 (тридцати) дней предоставить другой Стороне подтверждение форс-мажорных обстоятельств. Таким подтверждением будет являться справка, сертификат или иной соответствующий документ, выданный уполномоченным государственным органом.

**8. Порядок разрешения споров**

8.1. При возникновении споров и разногласий при исполнении Договора заинтересованная сторона направляет другой стороне претензию о добровольном урегулировании спора.

8.2. Сторона, получившая претензию, обязана ее рассмотреть и в течение 20 календарных дней со дня ее получения дать письменный ответ. При неполучении ответа в указанный срок или отказе от добровольного урегулирования претензии сторона, ее предъявившая, вправе обратиться за разрешением спора в Арбитражный суд Республики Крым.

**9. Прочие условия**

9.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями сторон.

9.3. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон, решению суда или в связи с односторонним отказом стороны от исполнения Договора в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. Все приложения к настоящему Договору составляют неотъемлемую его часть.

9.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *М.П.* | ***ЗАКАЗЧИК:***  *Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»*  *295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403.*  *ОГРН 1149102036269*  *ИНН 9102023116,*  *КПП 910201001*  *ОКПО 00452216*  *р/с: № 40601810441300009990,*  *№ 40601810041300000001,*  *№ 40601810641300000003.*  *к/с № 30101810335100000607*  *РНКБ БАНК (ПАО)*  *БИК 043510607*  *e-mail: fond@frbk.ru*  *тел.:* *+7 978 075 88 32*    ***Директор***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Г. Зеленский*  *М.П.* |

**IX. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)**

Приложение 1 к договору

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

**Техническое задание**

**на оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым**

**Предмет договора на оказание услуг:**

Оказание услуг по организации и проведению комплекса информационно-образовательных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым.

**Место оказания услуг**: Республика Крым, в т.ч. города: Керчь, Евпатория, Ялта, Феодосия, Красноперекопск, Армянск, Симферополь, Саки.

**Дата проведения мероприятий:** октябрь - ноябрь 2017 года.

**Мероприятия:**

1. 5 информационных семинаров «Управление персоналом»

Время проведения: не менее 3 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 120 субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП)

2. 5 информационных семинаров «Управление проектами»

Время проведения: не менее 3 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 120 СМСП

1. 5 информационных семинаров «Формирование бренда предприятия и личного бренда руководителя »

Время проведения: не менее 3 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 120 СМСП

1. 5 информационных семинаров «Управление временем»

Время проведения: не менее 3 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 120 СМСП

1. 5 информационных семинаров «Управление финансами»

Время проведения: не менее 3 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 120 СМСП

6. 5 информационных семинаров «Антикризисное управление»

Время проведения: не менее 3 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 120 СМСП

**Объем услуг:**  Общее количество обученных СМСП – не менее 720 человек.

количество вовлечённых – не менее 1000 участников, подавших заявку на участие в Мероприятиях по установленной форме на сайте Заказчика.

**Срок оказания услуг:** со дня заключения договора по 08 ноября 2017 года.

График проведения информационных семинаров определяется Исполнителем после согласования с Заказчиком. Допускается проведение семинаров: с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Срок предоставления графика проведения семинаров – 5 календарных дней с момента подписания договора. Допускается проведение информационных семинаров в выходные дни.

**Требования к отчетности:**

- отчет об оказанных услугах, включающий подробное описание реализованных мероприятий на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» или «MS Word»;

- программа проведения семинаров на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;

- реестр СМСП, представители, которых приняли участие в семинарах на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF», «Excel» и «MS Word» (Приложение 1),

- список участников посетивших семинары (Приложение 2);

- резюме спикеров и документы, подтверждающие квалификацию, на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;

- анкеты, отзывы участников семинаров на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» (Приложение 4);

- регистрационные ведомости участников семинаров на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;

- фотоотчет о проведении образовательных курсов на электронном носителе (флэш-карта);

- медиа - отчет в печатном виде и на электронном носителе (ссылка на информационное сообщение в сети Интернет, ее скриншот, название информационного ресурса для электронных СМИ, вырезка/копия сообщения, название информационного ресурса, номер, дата для печатных СМИ);

- аналитическую таблицу, которая включает в себя данные о посетивших семинары (итоговые данные по городам: город, количество участников, половая принадлежность, сфера деятельности (обозначить какое количество относиться к тому или иному виду деятельности согласно анкеты, сведенья о государственной регистрации, возраст предпринимателя, оценка мероприятия по пятибалльной системе) (Приложение 5);

**Требования к исполнителю:**

Указаны в декларации соответствия требованиям к участникам закупки (Приложение 3), которая является неотъемлемой частью данного технического задания. Декларацию и коммерческое предложение необходимо предоставить в сроки, сроки определяемые Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства».

**Требования к характеристикам оказываемых услуг:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Требования к услугам** |
| 1. **1.** | **Формирование орггруппы по подготовке и проведению мероприятий**  Орггруппа должна состоять не менее чем из 3 человек (не включая волонтёров) в возрасте от 18 до 40 лет, имеющих среднее и/или высшее образование или неполное высшее, опыт работы по подготовке, организации и проведению молодежных форумов, семинаров, круглых столов, конференций.  3 человека – основная группа, осуществляющая весь объем работы по подготовке и проведению мероприятий:  - Руководитель орггруппы – ответственный за распределение задач и координацию работы внутри коллектива и с внешними организациями, ответственный за приглашение и работу экспертов, программную и образовательную часть  - Менеджер – ответственный за заказ раздаточной продукции, обеспечение площадками, организацию питания, проживания и перевозки спикеров.  - Менеджер – ответственный за работу с участниками, в т.ч. проведение web-регистрации участников.  Добровольные помощники (волонтеры) в дни проведения мероприятия, обязанности которых должны включать:  - организацию встречи, регистрацию участников и спикеров;  - подготовку и выдачу раздаточных материалов;  - решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе проведения мероприятия;  - подготовку помещений под мероприятия.  Орггруппа должна разработать и обеспечить реализацию мероприятий. Программа каждого семинара согласовывается с Заказчиком. |
|  | **Разработка и реализация программ комплекса информационных семинаров.** Должно быть разработано название комплекса информационных семинаров (согласовывается с Заказчиком).  Программы и название комплекса информационных семинаров согласовываются с Заказчиком и предоставляется за 7 дней до проведения мероприятия.  Программы комплекса информационных семинаров разрабатываются для каждого семинара в отдельности и должны включать: перечень тем, раскрываемых на семинаре, методические материалы и продолжительность. Программы должны отражать суть и название каждого семинара в отдельности.  Семинары проводятся в местах и городах, согласованных с Заказчиком за 7 дней до начала проведения мероприятия.  Длительность каждого мероприятия должна быть не менее 3 часов и включать в себя информационную часть, ответы на наиболее частые вопросы, работа в группах, разбор кейсов, рефлексия. Составные части и время каждого выступления отдельно согласовываются с Заказчиком не менее чем за 7 дней до проведения Мероприятий. |
| 1. **2**. | **Обеспечение приглашения и работы спикеров**  На время исполнения договора Исполнитель организует транспортное обеспечение.  Должно быть обеспечено приглашение и работа не менее – 6-ти спикеров.  Спикеры должны обеспечить проведение информационных семинаров для участников (не менее 30 мероприятий), а также осуществить индивидуальное консультирование участников.  Спикеры должны обладать опытом публичных выступлений и представлять государственные, общественные или коммерческие организации, а также обладать уникальными знания, навыками и наработками в следующих областях:  - Знания и опыт работы в области предпринимательской деятельности.  - Успешное проведение презентаций.  - Успешное построение публичного выступления.  Спикеры согласовываются с Заказчиком. |
|  | **Проезд, встреча, трансфер, размещение и питание спикеров**  Проживание спикера обеспечивается Исполнителем и должно быть в течение всего срока мероприятий. Номера с одноместным размещением. В номере должны быть в наличии: санузел, ванна или душевая кабина, должны быть функционирующие розетки, горячая и холодная вода, кровать, стенной шкаф с вешалками для одежды, площадь номера не менее 15 кв. м.  Условия проживания должны быть согласованы с заказчиком за 5 дней до мероприятия.  Трехразовое питание в течении всего срока мероприятия (завтрак с 7-00 до 9:00, обед с 13-00 до 15-00, ужин с 19-00 до 21-00). Место питания должно находиться в непосредственной близости от места проживания эксперта.  Проезд, встреча и трансфер спикеров. Маршрут, вид транспорта, время отправления и прибытия должны быть согласованы с Заказчиком не позднее чем за 5 дней до мероприятия. Трансфер должен осуществлять от места прибытия до места проживания и обратно на автомобиле уровня «комфорт» с кондиционером, музыкальной системой, чистым не прокуренным салоном, транспортировка должна осуществляться водителем, имеющим опыт вождения. Время подачи автомобиля не более 15 минут. |
|  | **Обеспечение места проведения мероприятий**  Должно быть обеспечено предоставление помещений для проведения мероприятий: аудитории/ конференц- залы/ концертные залы/классы/лектории и пр.места, которые подходят под проведение образовательных мероприятий.  Помещения для проведений мероприятий должны быть оборудованы не менее 40 посадочными местами для участников (и иметь возможность различных расстановок), иметь трибуну/подиумом или пр. для выступающих перед аудиторией, флипчарт по необходимости. Помещение должно иметь возможность для использования презентационного оборудования (экран, проектор, ноутбук) по необходимости.  В помещениях должна быть организована работа технических специалистов на площадке в течение всего времени проведения мероприятий, в обязанность которых входит: монтаж и демонтаж оборудования (по необходимости), расстановка мебели. Монтаж оборудования и его проверка на работоспособность должны быть произведены не менее чем за 3 часа до начала мероприятия.  В местах проведения мероприятий должна быть возможность размещения зоны ресепшен, на которой будет размещаться служба регистрации и выдачи продукции.  Должна быть предоставлена возможность размещения на стенах, сценах плакатов, флагов, баннеров и пр. продукции, не наносящих вред помещению после окончания мероприятий.  В местах проведения мероприятий должно быть обеспечено наличие питьевой негазированной воды для спикеров и предпринимателей в количестве 0.5 л. на 1-го человека.  В местах проведения мероприятий должны быть организованы кофе-брейки. Меню согласовывается с Заказчиком. |
|  | **Кофе-брейк для участников мероприятий, экспертов, спикеров, других приглашенных.**  Во время проведения мероприятий, с целью отдыха и неформального общения спикеров с участниками семинара, Исполнителем объявляется перерыв для приёма горячих напитков и пищи. Кофе-брейк представляет собой стол с одноразовыми стаканчиками, одноразовыми чайными ложками, стиками растворимого кофе и чая в пакетиках, ёмкостями с горячей водой, шоколадными конфетами, печеньем, сахаром в стиках. Кофе-брейки должны организовываться на каждом мероприятии (30 мероприятий) не менее одного раза.  Время каждого кофе-брейка согласовываются с Заказчиком не менее чем за 5 дней до проведения Мероприятий.  Для обеспечения качественной работы по организации и проведению комплекса информационных семинаров Исполнитель должен приобрести кофемашину и кулер с компрессорным охлаждением и не менее 20 бутылей (по 19 л.) воды к нему. |
|  | **Информационное сопровождение мероприятий**  Должна быть разработана и проведена комплексная информационная кампания мероприятий.  Должны быть проведены следующие виды работ:  - В рамках комплексного продвижения в сети интернет Исполнитель осуществляет наполнение целевой страницы текстовыми и графическими материалами, весь предлагаемый к размещению контент должен согласовываться с Заказчиком до его размещения. Графический контент должен быть забрендирован в стилистике мероприятия.  - Подготовка информационных анонсов:  первый анонс (не позднее 10 дней до проведения каждого мероприятия, далее каждые 3 дня);  - Подготовка пост-релизов (в тот же день после завершения мероприятий) различных форматов соц. сети, деловые и бизнес издания, порталы и сайты профильных организаций, анонсирующих и подводящих итоги мероприятий с целью последующего размещения на собственных информационных ресурсах;  - Рассылки в СМИ (регионального, муниципального уровней – всего не менее 6), а также информационным партнерам. Материалы должны быть дополнены фотографиями, логотипами или графическими символами с обязательным упоминанием названия и повестки мероприятия, организаторов, спикеров, с высказываниями других экспертов. Текст данных информационных материалов согласовывается с представителем Заказчика.  - Информирование потенциальных участников, гостей, экспертов и партнеров через [социальные](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B5%D1%82%D1%8C) сети, радио, по имеющимся базам потенциальных участников. Количество охваченных пользователей – 30 000. Начало кампании: не позднее 7 дней до начала мероприятий.  - Распространение пресс-релизов и приглашение представителей СМИ (региональные, муниципальные СМИ) на мероприятие, должно быть не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятий.  Должно быть осуществлено информационное сопровождение мероприятий по следующим параметрам:  - Выход не менее 6(шести) информационных сообщений по каждому мероприятию в СМИ (электронные портал/ городское радио/журналы или пр.);  - Размещение не менее 30 (тридцати) оригинальных материалов по каждому мероприятию в социальных сетях Заказчика в Интернете (vk.com, Instagram.com, Facebook и другие).  Количественные и качественные характеристики публикаций: для публикации в электронных и печатных СМИ должно быть использовано не менее 1000 (одной тысячи) знаков, для публикации в социальных сетях должно быть использовано не менее 40 (сорока) знаков. Публикации в электронных СМИ и социальных сервисах сети Интернет должны быть дополнены фотографиями, отражающими суть мероприятия.  По итогам мероприятия должен быть подготовлен и сформирован медиа-отчет в печатном виде и на электронном носителе (ссылка на информационное сообщение в сети Интернет, ее скриншот, название информационного ресурса для электронных СМИ, вырезка/копия сообщения, название информационного ресурса, номер, дата для печатных СМИ).  Для обеспечения информационного сопровождения мероприятий должна быть обеспечена профессиональная фотосъемка (включающая в себя съемку выступлений спикеров, экспертов, участников).Фотограф согласуется с Заказчиком за 7 дней до мероприятий.  Должны быть подготовлены фотоматериалы (в электронном виде) в количестве не менее 1200 шт. Должен быть обеспечен отбор, первичная ретушь и сортировка не фотографий в количестве не менее 300 шт. Размер фотографий должен быть не менее 2048Х1536, разрешение не менее 72 dpi, формат JPG. Обработанные фотоматериалы предоставляются Заказчику не позднее 5 дней после окончания мероприятий.  Качество фотоматериалов должно обеспечивать возможность их использования при подготовке печатной продукции (Приложение 6).  **Технические средства необходимые для организации и проведения комплекса информационных семинаров**  Для обеспечения качественной работы по организации и проведению комплекса информационных семинаров Исполнитель должен приобрести ламинатор. |
| 1. **5.** | **Разработка фирменного стиля, дизайн-макетов и изготовление раздаточной продукции, информационных материалов и презентационной продукции мероприятий**  **Разработка дизайна раздаточной продукции**  Исполнителем предоставляются дизайн-макеты раздаточной продукции с вариантами расположения логотипа и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD) следующих наименований: сертификат, бейдж, ручка, блокнот и анкета участника. Стиль продукции должен концептуально подходить под бизнес-тематику. Итоговый вариант оформления продукции с учетом всех корректировок в ходе работы согласовывается с заказчиком. Дизайнер для работ согласовывается с Заказчиком.  **Разработка и обеспечение презентационной продукции**  Мобильные выставочные стенды (Х-баннеры). Количество не менее 6 шт.  На Х-баннерах должны быть размещены темы семинаров, способствующие лучшему информированию участников мероприятия, а также логотипы организаторов и партнеров. Дизайнер работ согласовывается с Заказчиком.  Мобильные выставочные стенды Roll-Up (Ролл-Ап) — роллерные стенды — (конструкция). Количество не менее 2 шт.  Макет Ролл-Апа должен быть согласован с Заказчиком. Дизайнер для работ согласовывается с Заказчиком.  По окончанию срока оказываемых услуг Х-банеры и Ролл-Апы передаются Исполнителем Заказчику.  **Изготовление раздаточной продукции, информационных материалов, презентационной продукции и обеспечение рекламными конструкциями**  Вся продукция предоставляется Заказчику не менее чем за 2 дня до начала Мероприятий и доставляется к месту проведения Мероприятий до их начала.  - Блокнот должен быть с ручкой шариковой. Блокнот должен содержать не менее чем 30 (тридцать) чистых листов бумаги с креплением для ручки с синими чернилами. Блокнот должен быть размером не менее 21 см х 15 см х 0,8 см. Количество блокнотов не менее 1200 штук. Ручки должны быть: цветность 3+0. Макет блокнота согласовывается с представителем Заказчика.  - Сертификат должен быть формата А4, мелованная бумага 250 г/м2, цветность 4+0 с персонификацией под вписывание ФИО. Количество сертификатов не менее 1200 штук. Макет сертификата согласовывается с представителем Заказчика.  - Анкета участника. Количество не менее 1200 штук, формата А4, мелованная бумага 75г/м2, цветность 1+0. Макет анкеты согласовывается с представителем Заказчика.  - Бейджи должны быть для различных категорий участия (участник, спикер, пресса, организатор,). Бейдж должен иметь горизонтальный или вертикальный формат, должен крепиться к ленте для шейного ношения с клипсой, материал-пластик. Количество бейджей не менее 1200 штук. Лента для бейджа должна быть с логотипом Заказчика. Макет бейджа согласовывается с представителем Заказчика.  Мобильные выставочные стенды (Х-баннеры). Размеры стендов должны быть 0,8 х 1,8 м. Качество изображения должно быть не менее 360 dpi. Полотно должно быть – баннер с люверсами по краям с использованием Х-крепления из пластика. Макет согласовывается с представителем Заказчика не менее чем за 3 дня до начала Мероприятий. Количество Х- баннеров не менее 6 штук.  Мобильные выставочные стенды Roll-Up (Ролл-Ап) — роллерные стенды — конструкция, состоящие из нижнего основания (кассеты) и хранящийся в ней в свернутом виде фотопанели. Количество не менее 2 шт. Размер Ролл-Апа 200см/120см.  - Вся продукция предоставляется за 2 (два) дня до начала мероприятия.  Для обеспечения качественной работы по организации и проведению мероприятий Исполнитель должен обеспечить наличие бумаги формат А-4, количество не менее 10 пачек.  Для обеспечения качественной работы по организации и проведению комплекса информационных семинаров Исполнитель должен приобрести цветной лазерный принтер и не менее 2 картриджей. |

Приложение 1

к техническому заданию



Приложение 2

к техническому заданию

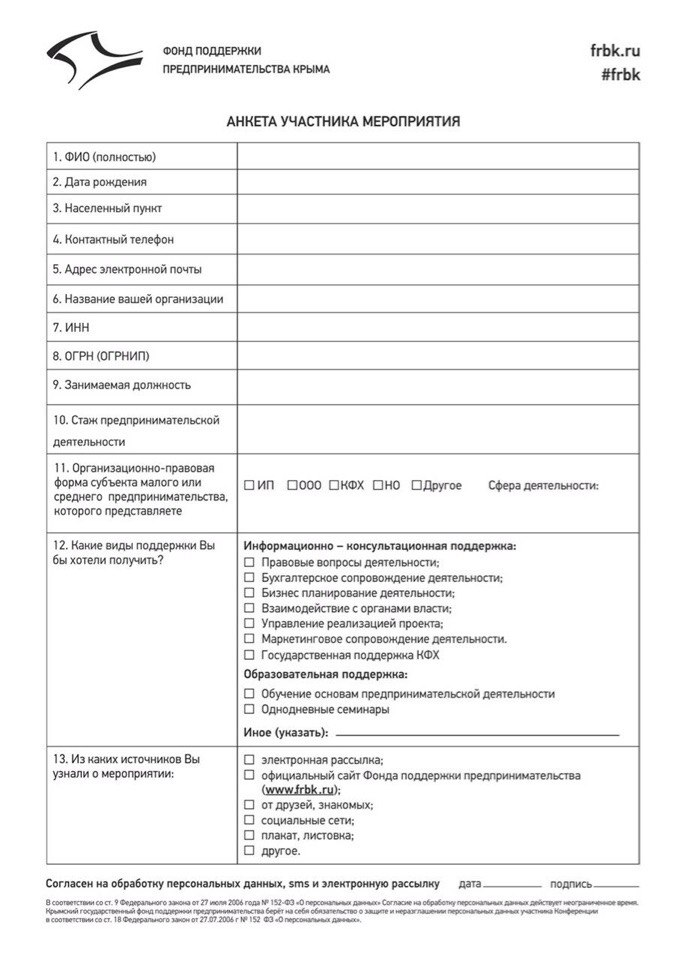
Список регистрации участников на (название мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя и отчество (при наличии) | Муниципальное образование | Наименование юр. Лица или ИП | ИНН | ОГРН (-ИП) | Телефон | Эл. Почта | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя организации (подпись) Ф.И.О. руководителя организации

Приложение 3

к техническому заданию





Приложение 4

к техническому заданию

Аналитическая таблица по *название мероприятия*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пол | название города | название города | название города | название города | название города |
| женский |  |  |  |  |  |
| мужской |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |
| Сфера деятельности (обозначить какое количество относиться к тому или иному виду деятельности согласно анкеты) |  |  |  |  |  |
| Государственная регистрация до 1-го года |  |  |  |  |  |
| Государственная регистрация до 3-х лет |  |  |  |  |  |
| Государственная регистрация от3-х лет и выше |  |  |  |  |  |
| Возраст предпринимателя (разбить на три группы до 30-ти и выше) |  |  |  |  |  |
| Оценка мероприятия по пятибалльной системе |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к техническому заданию

**Фотоотчет включает в себя:**  
1. Фотографии подготовительного этапа (если такой имелся)  
2. Фотографии с мероприятия:  
- Печатная и рекламная продукция, раздаточная продукция, брендирование (снимается обязательно, в процессе использования участниками мероприятия).  
- Регистрация участников.  
- Спикеров и гостей (крупно и во взаимодействии с публикой).  
- Участников (крупно и во взаимодействии со спикером и между собой).  
- Активная часть (вопросы, аргументы, споры, учебный процесс).  
- Награждение (вручение сертификатов и т.д.).  
- Общее фото.  
- Личное общение участников со спикерами и тренерами после официальной части мероприятия (обязательно).  
- Если мероприятие нестандартное и не вписывается в данные блоки, рекомендации даются в индивидуальном порядке по каждому отдельному случаю.  
  
**Сроки предоставления фото отчета:**1. Фотографии по мероприятию для социальных сетей в количестве min-5шт max-7шт загружаются на файлообменник и отправляется ссылка на архив подрядчиком не позднее 4 часов после начала мероприятия.  
2. Текстовое сопровождение фотографий (короткий пост для социальных сетей min-40 символов не учитывая хэштеги) отправляется подрядчиком на указанный адрес не позднее 4 часов после начала мероприятия.  
3. Полный фотоотчет по мероприятию загружается на файлообменник и отправляется ссылка на архив Заказчику не позднее 8.30 утра следующего дня.  
  
**Обработка:**Ведется в программах Abode Lightrum, Capture One, Photoshop (по необходимости)

ВАЖНО! в Photoshop цветокоррекцию не проводим, только работа с графикой и ретушь.  
  
**Структура папок:**  
Полная дата, название мероприятия / в ней еще 3 /  
1. 1-папка: СМОЛ, дата, название мероприятия (брендированные фото 16 x 9 1920 x 1080 пикселей, для размещения в социальных сетях).  
2. 2-папка: БИГ, дата, название мероприятия (брендированные фото 16 x 9 в оригинальном качестве, без брендирования).  
3. 3-папка: Оригиналы дата, название мероприятия (RAW фото без обработки, очищенные от брака).

**Правила брендирования:**

- Все фотографии для папки СМОЛ и ежедневных публикаций брендируются (для папки БИГ фото не брендируются )

- Логотип размещаемый на фотографиях выдается заказчиком.

- Цвет и форму логотипа менять нельзя.

- Логотип размещается в левом верхнем уголку.

- Размер логотипа должен соответствовать значению указанному на шаблоне (шаблон выдается Заказчиком).  
 **Требования к фотографиям:**  
- Только вертикальные кадры.  
- Кадрирование только 16 x 9.  
- Фотографии в папках СМОЛ должны быть сжаты до 1920 х 1080 пикселей, 16 x 9.  
- Количество фотографий должно соответствовать указанному в техническом задании. (Количество предоставленных подрядчиком фотографий варьируется в зависимости от проекта)  
- Время предоставления фотоматериалов и текстового сопровождения к ним должно соответствовать указанным в техническом задании.  
- Обработка и съемка должна соответствовать рекомендованной. Рекомендации можно посмотреть ниже.  
 **Рекомендации к съемке:**  
Фотографии должны быть простыми, понятными, естественными. Естественные цвета, обработка без перегибов в различные стороны, в соответствии с общим коммерческим стилем.  
Светлая тональность, высокий ключ где это возможно, низкий ключ мы не отрицаем, но используем его только там где это уместно.  
Мягкий контраст в полутенях, предпочтительно конторой свет, прямой и боковой свет не отрицаем, но по возможности стараемся не использовать.  
От материала не должно исходить ощущения разбазаривания денег налогоплательщиков для развлечения узкой группы лиц.  
  
**Неправильная подача:**  
- Яркие перенасыщенные цвета.  
- Инстаграм-тонирование.  
- Темные фотографии.  
- Высококонтрастные перенасыщенные изображения.  
- Сверх широкий угол без необходимости.

**X. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Приложение № 1

к заявке на участие в конкурсе

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ**

**участника конкурса установленным требованиям**

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

*наименование участника конкурса,*

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

*адрес места нахождения*

соответствует обязательным требованиям, приведенным в пункте 4.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик), на дату подачи Заявки на участие в конкурсе, а именно:

1) соответствие [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/8ccb9567831efe2fafd74840d4401cdf2e6471b5/#dst1166), установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом конкурса;

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

3) неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

4) отсутствие у участника конкурса недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

5) отсутствие у участника конкурса - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника конкурса судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/7cb5d9b7f75fd72853e0610988cc9f6fdd08802e/#dst101897), [290](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/6411e005f539b666d6f360f202cb7b1c23fe27c3/#dst2054), [291](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/0108932a3c6234f73590b25799588ada492deb23/#dst2072), [291.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/a74ca4364cb5aa0d95db2b7636907af350ab52c8/#dst2086) Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемого конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) участник конкурса - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурсе не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/f61ff313afecf81a91a43d729c2df55c1d6a1533/#dst2620) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обладание участником конкурса исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

8) отсутствие между участником конкурса и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников конкурса, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками конкурса 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;

9) участник конкурса не является офшорной компанией.

10) отсутствие в [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/8c12a3ec10bf313c4b2fb441eb21b9a04616fd9e/#dst101497) недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике конкурса, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника конкурса - юридического лица.

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 2

к заявке на участие в конкурсе

**Форма " Опыт работы, связанной с предметом договора "**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**"Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предмет контракта/ договора (гражданско-правового договора)** | **Наименование Заказчика (с кем заключен контракт/ договор (гражданско-правовой договор)**  **ИНН ЗАКАЗЧИКА** | **Реестровый номер закупки (данные из единой информационной системы zakupki.gov.ru) при наличии** | **Период оказания услуг/выполнения работ** | | **Номер и дата контракта/ договора (гражданско-правового договора)** | **Стоимость контракта, договора** | **Номер и дата акта (ов)**  **приемки оказанных услуг/ выполненных работ** | **Сведения о применяемых штрафных санкциях в рамках заключенного контракта/ договора (гражданско-правового договора)** |
| начало | окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 3

к заявке на участие в конкурсе

**Форма "НАЛИЧИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ"**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**"Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность по штатному расписанию, гражданско-правовому договору** | **Количество персонала** | **Комментарии** | **Диплом, с указанием образования, специальность/ направленность** |
| 1. |  | | | |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  | | | |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 3. |  | | | |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 4. |  | | | |  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 5. |  | | | |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 4

к заявке на участие в конкурсе

**Форма "ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ"**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**"Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации, которая предоставила рекомендации участнику закупки | Реквизиты организации, которая предоставила рекомендации участнику закупки |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 5

к заявке на участие в конкурсе

**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 "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в Некоммерческой организации "Крымский государственный фонд поддержки 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

Приложение № 6

к заявке на участие в конкурсе

**АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Анкетные данные** | **Сведения об участнике** |
| **Полное наименование организации / ИП / Ф.И.О. физ. лица** |  |
| **Юридический адрес** |  |
| **Фактический адрес** |  |
| **Почтовый адрес** |  |
| **Телефоны с указание кода** |  |
| **ИНН** |  |
| **КПП** |  |
| **ОГРН / ОГРНИП** |  |
| **ОКПО** |  |
| **Адрес электронной почты** |  |
| **Банковские реквизиты:** | Наименование обслуживающего банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон** |  |

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 7

к заявке на участие в конкурсе

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование участника закупки*

подтверждаем, что для участия в конкурсе, который проводится **Некоммерческой организацией** "**Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства**", направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** | **Количество страниц** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО |  |

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

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

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

1. *Предложение участника закупки .* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения)*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *В случае предложения участника о снижении цены договора более чем на 25% от начальной (максимальной) цены контракта, установленной в конкурсной документации, в составе заявки может быть представлена информация подтверждающая добросовестность участника закупки.* [↑](#footnote-ref-3)