**УТВЕРЖДАЮ:**

директор Фонда поддержки предпринимательства Крыма

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

для проведения закупки на право заключения договора

**на оказание услуг по организации и проведению комплекса информационных 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

2018 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 02 февраля 2018 № 3**

Некоммерческая организация "Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства" (далее – Фонд, Заказчик), 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 информационных 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 информационных 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 | **02.02.2018**, в течение установленного режима работы |
| Дата и время окончания подачи заявок | **08.02.2018**, в течение установленного режима работы |
| Форма заявки на участие в конкурсе | Форма заявки на участие в конкурсе приведена в *разделе VI конкурсной документации* и доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок. |
| Место подачи заявок | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 45а, офис 403 |
| Порядок подачи заявок | В письменной форме на бумажном носителе.  Участник закупки направляет (подает) заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением), с курьером либо лично, в письменном виде таким образом, чтобы обеспечить получение заявки Заказчиком не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе.  На конверте, содержащем заявку участника закупки, указываются полное наименование организации (либо фамилия, имя, отчество – для индивидуальных предпринимателей) участника конкурса и его почтовый адрес, наименование объекта закупки (предмет договора), номер и дата соответствующего извещения о проведении конкурса.  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 | **09.02.2018**, в течение установленного режима работы |
| **Информация по договору** | |
| Начальная (максимальная) цена договора | **1 300 000 рублей** (один миллион триста тысяч рублей 00 копеек) |
| 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 50% в течение 30 рабочих дней с даты подписания договора; окончательный расчет - оставшиеся 50% в течение 20 рабочих дней после подписания акта сдачи-приема оказанных услуг |
| Проект договора | Проект договора приведен в *разделе VIII конкурсной документации* и доступен на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок. |
| **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 (а для физических лиц / индивидуальных предпринимателей - 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, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных 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 договора | 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 информационных 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 информационных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым** | - | 1 | 1 300 000 |

Заказчиком принято решение определить начальную (максимальную) цену договора в размере **1 300 000 (один миллион триста тысяч) 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 оказание услуг** **по организации и проведению комплекса информационных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым**

*предмет договора*

1) Изучив Извещение о проведении конкурса от **02.02.2018 № 3** 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 закупки (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. Форма заявки на участие в конкурсе установлена в разделе VI 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. 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), дату и номер извещения о проведении конкурса, слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_», указав дату рассмотрения заявок согласно конкурсной документации,

7. После этого запечатанный конверт подается (направляется) в адрес Фонда почтой (заказным письмом с уведомлением), с курьером либо лично таким образом, чтобы обеспечить получение заявки Заказчиком не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе.

**VIII. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

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

г. Симферополь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 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 информационных 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.

1.3. Срок оказания услуг по настоящему Договору устанавливается со дня подписания настоящего Договора и **по 02 апреля 2018 года**. Услуги могут быть оказаны и приняты ранее установленного срока окончания действия Договора.

1.4. Место оказания услуг: Республика Крым: по согласованию с Заказчиком.

**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 50% 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 50% 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 5 (трех) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг направить Заказчику отчетные документы, предусмотренные техническим заданием.

3.1.6. В течение 5 (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 02 апреля 2018 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 вправе 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.

6.4. В случае некачественного оказания услуг или предоставления отчетной документации, Исполнитель несет ответственность в виде пени в размере десяти трехсотых долей действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора.

**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*  *р/с: № 40601810441300009990,*  *№ 40601810041300000001,*  *№ 40601810641300000003.*  *к/с № 30101810335100000607*  *РНКБ БАНК (ПАО), БИК 043510607*  *тел.:* *+7 978 075 88 32, e-mail: fond@frbk.ru*    ***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 информационных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым**

**Предмет договора на оказание услуг:**

Оказание услуг по организации и проведению комплекса информационных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Крым (далее – СМСП).

**Место оказания услуг**: Республика Крым: по согласованию с заказчиком.

**Дата проведения мероприятий:** февраль-март 2018 года.

**Мероприятия:**

1. 5 информационных семинаров «Интернет - как способ расширения бизнеса»

Время проведения: не менее 2 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 115 СМСП

2. 8 информационных семинаров «Эффективные продажи»

Время проведения: не менее 2 часов каждый

Количество участников мероприятия: не менее 185 СМСП

**Объем услуг:** не менее 300 СМСП, зарегистрированных на территории Республики Крым.

Критерии для отбора участников согласовываются с Заказчиком в течение 5 дней с момента Заключения контракта.

Все необходимые в соответствии с условиями контракта согласования проводятся с момента заключении контракта, но не позднее 5 дней до начала мероприятия (за исключением пунктов, по которым сроки согласования отдельно оговорены в техническом задании). Привлечение партнеров и спонсоров согласовывается с Заказчиком. Самореклама подрядчика согласовывается с Заказчиком.

**Срок оказания услуг:** со дня заключения договора по 02 апреля 2018 года.

График проведения информационных семинаров определяется Исполнителем после согласования с Заказчиком. Допускается проведение семинаров: с 09.00 до 19.00 (включая перерывы на отдых, прием пищи). Срок предоставления графика проведения семинаров – 7 календарных дней с момента подписания договора. Проведение информационных семинаров допускается в выходные дни (с учетом целесообразности).

**Требования к отчетности:**

* отчет об оказанных услугах, включающий подробное описание реализованных мероприятий на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;
* программа мероприятий на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;
* список экспертов, проводивших мероприятия на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;
* резюме экспертов (преподавателей) и документы, подтверждающие их квалификацию (дипломы, сертификаты и др.), на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»;
* медиа-отчет на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word» (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);
* реестр участников, принявших участие в мероприятиях на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «Excel» (Приложение № 1);
* анкеты с отзывами участников мероприятий на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» (Приложение № 2);
* список участников Мероприятий на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Excel» (Приложение № 3);
* оценочная анкета и результаты проведенной оценки в форме анкеты, таблицы на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Excel» (форма анкеты и аналитической таблицы согласовываются с Заказчиком);
* фотоотчет о проведении мероприятий на электронном носителе (флэш-карта) в соответствии с приведенным (Приложении № 4).

**Требования к исполнителю:**

Указаны в декларации соответствия участника закупки (форма декларации соответствия представлена в закупочной документации и является неотъемлемой частью заявки на участие в закупке).

**Требования к характеристикам оказываемых услуг:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Требования к услугам** |
| 1. **1.** | **Формирование орггруппы по подготовке и проведению мероприятий**  Орггруппа должна состоять не менее чем из 4 человек, имеющих опыт работы по подготовке, организации и проведению форумов, семинаров, круглых столов, конференций.  4 человека – основная группа, осуществляющая весь объем работы по подготовке и проведению мероприятия:  Руководитель орггруппы – ответственный за распределение задач и координацию работы внутри коллектива и с внешними организациями.  Менеджер - ответственный за заказ раздаточной продукции, обеспечение площадками, организацию питания и транспорта.  Менеджер - ответственный за приглашение и работу экспертов, программную и образовательную часть.  Менеджер - ответственный за работу с участниками, в т.ч. проведение web-регистрации участников.  Технические специалисты, помощники в дни проведения мероприятия, обязанности которых должны включать:   * организацию встречи, регистрацию участников, экспертов, спикеров, бизнес-тренеров; * организацию встречи, трансфера, размещения и питания экспертов; * подготовку и выдачу раздаточных продукции категориям: VIP, эксперт, участник; * решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе проведения мероприятия; * подготовку помещений под мероприятие: круглые столы, семинары, регистрацию, кофе-брейки и пр.; * сопровождение участников и гостей на место проведение мероприятия; * контроль своевременной доставки оборудования, раздаточной продукций.   Орггруппа должна разработать и обеспечить реализацию программы Мероприятий с тематиками блоков. Проект программы согласовывается с Заказчиком.  Волонтеры, привлеченные для проведения мероприятий должны пройти предварительный отбор и инструктаж за 2 дня до начала мероприятия. |
| 1. **2**. | **Обеспечение работы спикеров**  Должно быть обеспечено приглашение и работа не менее 2-х спикеров.  Спикеры должны обеспечить проведение информационных семинаров для участников (не менее 13 мероприятий), а также осуществить индивидуальное консультирование участников.  Спикеры должен соответствовать следующим критериям:   * иметь диплом о высшем образовании; * иметь опыт работы в сфере по тематике проведения мероприятия; * свободно оперировать информацией о новейших тенденциях, наработках и общепринятых достижениях в данной сфере, иметь всесторонний взгляд на ситуацию; * иметь опыт проведения круглых столов, конференций, дискуссий, лекций, семинаров. * иметь опыт работы на руководящих должностях, управление компанией или предприятием; * иметь опыт в построении систем эффективного менеджмента в организации, продвижении товаров, услуг и в целом благоприятного имиджа организации.   Длительность каждого информационного семинара должна быть не менее 2 часов и включать в себя информационную часть, ответы на наиболее частые вопросы, работа в группах, разбор кейсов, рефлексия. Составные части и время каждого выступления разрабатываются индивидуально под программу каждого семинара, но длительность информационной части должна составлять не менее 1 часа.  **Проезд, встреча, трансфер, размещение и питание экспертов**  Проживание должно быть в течение всего срока Мероприятия. 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 м2.  Условия проживания должны быть согласованы с заказчиком за 5 дней до мероприятия.  Трехразовое питание спикера обеспечивается Исполнителем в течение 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 проведения мероприятий. В помещении, где будет осуществляться питание, должны иметься гардероб и туалет. Меню должно быть согласовано с Заказчиком за 5 дней до мероприятия.  Проезд, встреча и трансфер. Маршрут, вид транспорта, время отправления и прибытия должны быть согласованы с Заказчиком не позднее чем за 5 дней до мероприятия. Время в дороге должно быть не более 12 часов. Трансфер должен осуществлять от места прибытия до места проживания и обратно на автомобиле уровня «комфорт» с кондиционером, чистым не прокуренным салон, транспортировка должна осуществляться водителем, имеющим специальную подготовку и 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 месте 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 месте проведения мероприятий должны быть организованы кофе-брейки. Меню согласовывается с Заказчиком.  В месте проведения мероприятий должен быть гардероб для верхней одежды, а так же парковка для стоянки автомобилей почетных гостей. |
|  | **Обеспечение приглашения участников Мероприятия**  Должен быть разработан план и программа Мероприятия, согласованные с Заказчиком за 7 дней до начала первого семинара. В программе должно быть предусмотрено время не менее 15 минут для заполнения анкет участниками. Количество анкет должно быть не менее 50% от общего числа участников мероприятия.  Должно быть обеспечено участие не менее 300 человек в соответствии с целевой аудиторией мероприятия.  Должен быть осуществлен розыгрыш призов среди участников заполнивших анкеты.  Должна быть обеспечена регистрации участников и помощь не менее 2 волонтеров в направлении участников. Волонтеры должны быть в возрасте от 18 до 30 лет.  Исполнитель должен осуществить привлечение участников на бесплатной основе.  Исполнитель обеспечивает самостоятельный поиск целевой аудитории, обзвон и иной способ информирования о возможности участия в мероприятиях, обеспечивает явку и проведение мероприятий. Заказчик предоставляет свои площадки для информирования: сайт, группы в социальных сетях Вконтакте и Фейсбук и др. Самореклама запрещена, размещать информацию от своего имени не допускается. |
|  | **Кофе-брейк для участников мероприятий, спикеров, других приглашенных.**  Во время проведения каждого семинара, с целью встречи, отдыха и неформального общения спикеров, с участниками мероприятий, Исполнителем должен быть обеспечен кофе-брейк. Должно быть обеспечено наличие бутилированной воды объемом 0,5 литр на участника, а также одноразовые стаканчики.  Кофе-брейк представляет собой стол с одноразовой посудой- стаканчиками, чайными ложками, стиками растворимого кофе, чая, сахара, ёмкостями с горячей водой (бойлер/куллер или пр.), конфетами/печеньем/выпечкой или др.  В процессе проведения кофе-брейка должна поддерживаться чистота и порядок представителями орггруппы.  Время каждого кофе-брейка согласовываются с Заказчиком не менее чем за 5 дней до проведения Мероприятий.  Меню кофе-брейка согласовывается с представителем Заказчика. Место организации кофе-брейка должно находиться на территории места проведения мероприятия. В помещении должно быть освещение, гардероб или вешалки для верхней одежды, туалет. Кофе-брейк должен быть накрыт за 20 минут до его начала. |
| 1. **3.** | **Информационное сопровождение мероприятий**  Должна быть разработана и проведена комплексная информационная кампания мероприятий.  Должны быть проведены следующие виды работ:   * SMM-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. Количество охваченных пользователей – 30 000. Начало компании: не позднее 7 дней до начала Мероприятий. * Подготовка 4 информационных анонсов (первый анонс не позднее 10 дней до проведения Мероприятий, далее каждые 3 дня) и пост-релизов (не позднее 1 дня после завершения Мероприятий) различного формата и объема для различных целевых аудиторий, анонсирующих и подводящих итоги мероприятий с целью последующего размещения на собственных информационных ресурсах и рассылки в СМИ (регионального, мунициального уровня, а также в узкоспециализирующихся изданиях небольшой тиражностью) и информационным партнерам. Материалы должны быть дополнены фотографиями, логотипами или графическими символами с обязательным упоминанием названия и повестки мероприятия, организаторов, высказываниями других экспертов. Текст данных информационных материалов согласовывается с представителем Заказчика.   Проведение рассылки информационного релиза по базе потенциальных участников, гостей, экспертов и по базам партнеров. Не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятий.  Распространение пресс-релизов и приглашение представителей СМИ на мероприятие. Не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятий.   * Подготовка и размещение баннеров-картинок на сайтах партнеров. * Организация встречи и регистрации журналистов на мероприятии.   Должно быть осуществлено информационное сопровождение Форума по следующим параметрам:   * Выход не менее 8 (восьми) информационных сообщений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), в том числе СМИ. * Размещение не менее 15 (пятнадцати) оригинальных материалов социальных сервисов в Интернете (vk.com, Instagram.com, Facebook и другие).   Количественные и качественные характеристики публикаций: для публикации в электронных СМИ должно быть использовано не менее 1000 (одной тысячи) знаков, для публикации в социальных сетях должно быть использовано не менее 50 (пятидесяти) знаков. Публикации в электронных СМИ и социальных сервисах сети Интернет должны быть дополнены фотографиями, отражающими суть мероприятия.  Исполнитель обеспечивает заключение профессионального корректора на каждый текст. Корректор проверяет орфографию и пунктуацию.  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 (включая выступления экспертов и почетных гостей, участников). Должны быть подготовлены фотоматериалы (в электронном виде) в количестве не менее 800 шт. Должен быть обеспечен отбор, первичная ретушь и сортировка фотографий в количестве не менее 200 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 (Приложение № 4).  Качество фотоматериалов должно обеспечивать возможность их использования при подготовке печатной продукции. |
|  | **Разработка 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 (Заказчика, партнеров) и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD) следующих наименований: программа, раздаточный материал для записи, сертификат участника и анкета участника (Приложение № 2), оценочная анкета по согласованию с Заказчиком. Стиль продукции должен концептуально подходить под бизнес-тематику. Итоговый вариант оформления продукции с учетом всех корректировок в ходе работы согласовывается с заказчиком.  **Разработка дизайна презентационной продукции**  Исполнителем предоставляются дизайн-макеты презентационной продукции с вариантами расположения логотипа (Заказчика, партнеров) и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD) - мобильных выставочных стендов (Х-баннеры) под каждое мероприятие. Количество не менее 3 шт.  На Х-баннерах должны быть размещены темы семинаров, способствующие лучшему информированию участников мероприятия, а также логотипы организаторов и партнеров.  Стиль продукции должен концептуально подходить под бизнес-тематику. Исполнитель предоставляет контрольный вариант продукции для финального согласования.  **Изготовление раздаточной, 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.   * Сертификат, благодарность должен быть формата А4, мелованная бумага 200 г/м2, цветность 4+0 с персонификацией и печатью ФИО. Количество сертификатов не менее 300 штук. Макет сертификата согласовывается с представителем Заказчика. * Программа мероприятия должна быть формата А4, 1 сгиб, цветность 4+4, плотность 200г/м2, макет согласовывается с Заказчиком. * Анкета участника. Количество не менее 300 штук, формата А4, мелованная бумага не менее 75 г/м2. Макет анкеты согласовывается с представителем Заказчика. * Оценочная анкета. Не менее 300 штук, формата А4, мелованная бумага не менее 75 г/м2. Макет оценочных анкеты 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 3 штук. Макет согласовывается с представителем Заказчика не менее чем за 3 дня до начала мероприятия.   Вся продукция предоставляется Заказчику не менее чем за 2 дня до начала Мероприятий и доставляется к месту проведения Мероприятий до их начала. |

Приложение № 1

к техническому заданию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки**  **«Крымского государственного фонда поддержки предпринимательства»** | | | | | | | | |
| Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр | Дата принятия решения о предоставлении и или прекращении оказания поддержки | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки | | Сведения о предоставленной поддержке | | | | Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки |
| Наименование юридического лица или фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя | Идентификационный номер налогоплательщика | Форма поддержки | Вид поддержки | Размер поддержки | Срок оказания поддержки |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. Микропредприятия | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Субъекты среднего предпринимательства | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Порядок заполнения реестра СМСП:**

**По формам поддержки (5)**.

Указывается один из следующих видов поддержки применительно к соответствующей форме поддержки: консультационная или образовательная.

1.Консультационная.

2.Образовательная.

**По видам (6) поддержки**.

**1. Консультационная.**

Оказание индивидуальных очных консультационных услуг.

1.1. Финансовое планирование;

1.2. Маркетинговое сопровождение деятельности;

1.3. Бизнес-планирование;

1.4. Правовое обеспечение;

1.5. Подбор персонала;

1.6. Применение трудового законодательства Российской Федерации;

1.7. Иные вопросы.

**2. Образовательная**.

Поддержка в сфере образования.

2.1. Реализация образовательной программы для предпринимателей;

2.2.Реализация мероприятий по обучению субъектов малого и среднего предпринимательства (включая сведения о формате такого мероприятия, например: семинар, тренинг, лекция и т.д.).

**По размерам (7)**

Для консультационной и образовательной поддержек указывается продолжительность в часах.

**По срокам оказания поддержки (8)**

Указывается дата окончания:

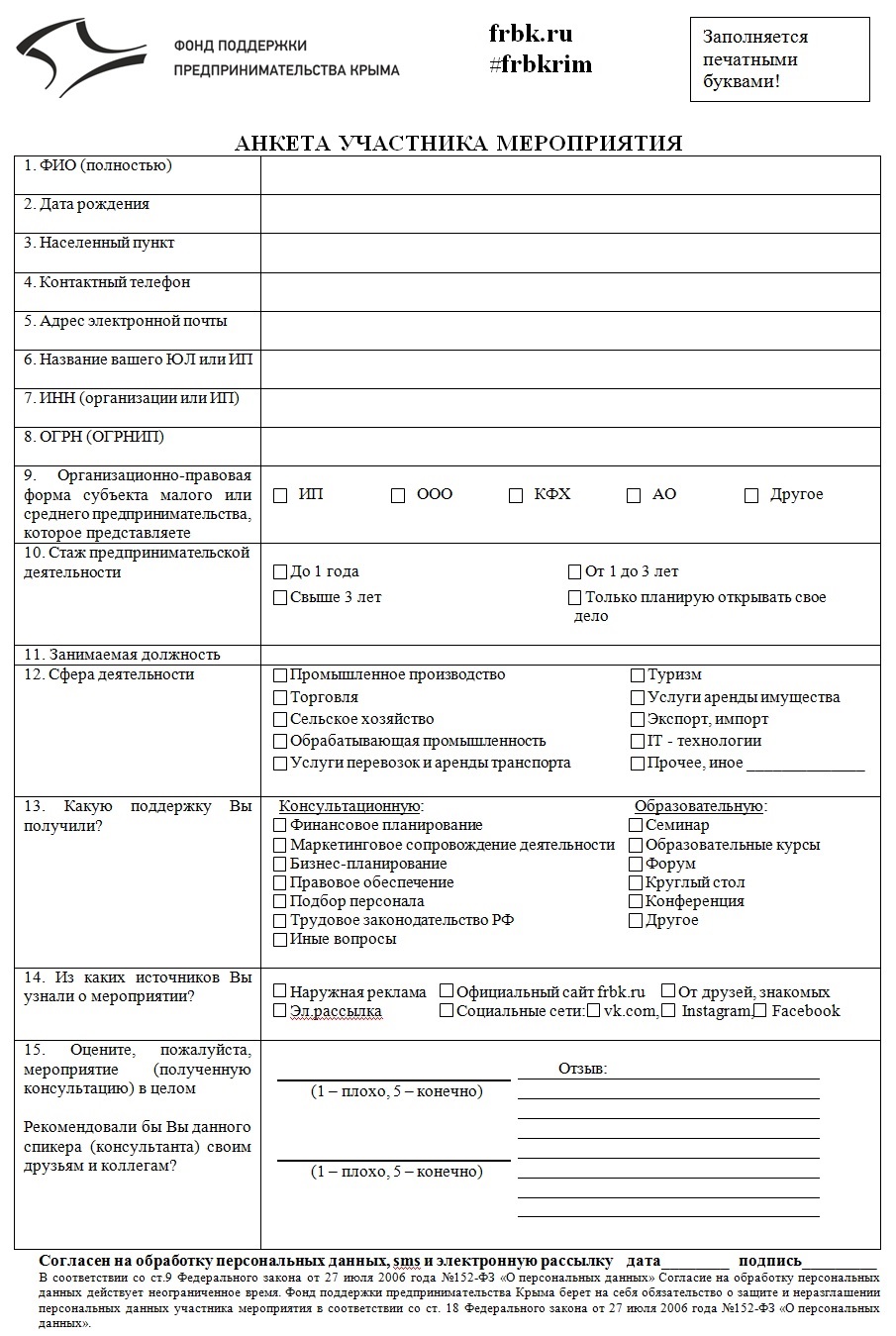
- для поддержки, предоставляемой по соглашению (договору), в соответствии с предусмотренным таким соглашением (договором) сроком;

- для остальных видов поддержки, если срок предусмотрен решением о предоставлении поддержки;

- для случаев поддержки, оказанной в день принятия решения о ее предоставлении, срок ее оказания совпадает с указанным днем.

Приложение № 2

к техническому заданию



Приложение № 3

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

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 горизонтальные 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.

Приложение № 5

к техническому заданию

**СКРИПТЫ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

(*обязательные упоминания*)

**Цель** – создание единой системы позиционирования организации в средствах массовой информации.

**Основные «Тезисы» рекомендуемые к озвучиванию ходе мероприятия**

**Тезис № 1:**

«Организатором (наименование мероприятия) выступает Фонд поддержки предпринимательства Крыма совместно с Министерством экономического развития Республики Крым».

**Тезис № 2**

«Фонд поддержки предпринимательства Крыма оказывает консультационные услуги по направления поддержки: юридические, бухгалтерские, бизнес - планирование и тому подобное, а также оказывает образовательную поддержку».

**Тезис № 3:**

«На территории Республики Крым Фондом формируется «бизнес сообщество предпринимателей».

**Тезис № 4:**

«Министерством экономического развития Республики Крым совместно с Фондом поддержки предпринимательства Крыма сформированы программы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, проследить события возможно на официальном сайте http://minek.rk.gov.ru».

**Тезисы № 5:**

«Фонд создает площадки «полезных контактов» организуя, форумные компании, мастер классы, семинары, в которых каждый из вас сможет принять участие, просмотрев информацию в группе VK о предстоящих мероприятиях (фонд поддержки предпринимательства) и на официальном сайте **frbk.ru».**

**Тезис «№6**

«Предприниматели Крыма могут получить развернутую консультацию на интересующие вопросы по адресу: г. Симферополь, ул. Козлова 45а, 4 этаж, 403 кабинет, также воспользоваться горячей линией 8 800 500 38 59 (бесплатно) и написать на электронный адрес: [fond@frbk.ru»](mailto:fond@frbk.ru).

Приложение № 6

к техническому заданию

**Структура пресс-анонса/релиза:**1. Заголовок.   
2. Первый абзац (лид).  
3. Основной текст (тезисы, цитата).  
4. Справка о компании (бекграунд).  
5. Контактная информация.  
 **Требования к пресс-анонсу/релизу:**   
1. Основным требованием к пресс-релизу является наличие информационного повода. Заголовок должен быть информативным и коротким (не более 10 слов), отвечать на вопрос «Что произошло/произойдет?» и содержать название компании, от имени которой подается информация. Например: 20 августа в рамках программы «Ты предприниматель» прошёл второй день смены по основам предпринимательской деятельности «Коммерческая тайна».

2. В лиде (первом абзаце) пресс-релиза нужно двумя-тремя повествовательными редложениями дать ответы на вопросы Кто? Что? Когда? Где? Почему? Зачем? «Анонс» - должен быть кратким и четким, без маркированных списков, ссылок и картинок.

3. Непосредственно в тексте пресс-релиза нужно подробно раскрыть информационный повод, привести цитаты участников, специалистов, экспертов, Заказчика, статистические данные, технические характеристики, то есть ту информацию, которая поможет лучше понять суть сообщения.

4. После текста желательно отдельным блоком дать справку о Заказчике.

5. В конце пресс-релиза можно указать контактные данные Заказчика (телефон, почта) по которым журналисты смогут связаться с представителями компании для получения дополнительной информации

Необходимо соблюдать следующие правила при написании пресс-релиза:   
1. использовать кавычки указанные заказчиком - «пример»;  
2. шрифт - Times New Roman – 14;  
3. проверка текста в на сайтах: [text.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Ftext.ru&cc_key=), [http://gramota.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fgramota.ru&cc_key=) и т.д.;  
4. в пресс-релизе количество символов не менее 1000 (количество символов проверяется на сайте [text.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Ftext.ru&cc_key=" \t "_blank));  
5. до публикации пресс-релиза на сайте, текст согласовывается с Заказчиком.  
  
**Социальные сети  
Требования к посту:**   
1. Наличие информационного повода. Заголовок должен быть информативным и коротким (не более 10 слов), отвечать на вопрос «Что произошло/произойдет?» и содержать название компании, от имени которой подается информация. Например: 20 августа в рамках программы «Ты предприниматель» прошёл второй день смены по основам предпринимательской деятельности «Коммерческая тайна».

2. В лиде (первом абзаце) поста нужно двумя-тремя повествовательными предложениями дать ответы на вопросы Кто? Что? Когда? Где? Почему? Зачем? «Анонс» - должен быть кратким и четким, без маркированных списков, ссылок и картинок.   
  
Необходимо соблюдать следующие правила при написании поста:   
1. использовать кавычки указанные заказчиком - «пример»;   
2. проверка текста в на сайтах: [text.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Ftext.ru&cc_key=), [http://gramota.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fgramota.ru&cc_key=) и т.д.;  
3. в пресс-релизе количество символов не менее 50 (количество символов проверяется на сайте [text.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Ftext.ru&cc_key=" \t "_blank));  
4. до публикации поста в социальных сетях, текст согласовывается с Заказчиком.   
5. в завершении поста необходимо внести хэштеги указанные Заказчиком.

**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 листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 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)