ИЗВЕЩЕНИЕ №1 ЦНХП О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА от 03.10.2019 на право заключения договора на оказание услуг по подготовке, организации и проведению образовательных мероприятий (вебинаров, круглых столов, семинаров) для субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках деятельности Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор конкурса | Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия. (Центр поддержки предпринимательства) |
| Почтовый адрес | 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина 65 |
| Предмет конкурса | Подготовка, организация и проведение образовательных мероприятий (вебинаров, круглых столов, семинаров) для субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках деятельности Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности. |
| Проект договора | Приложение № 2 к Извещению |
| Техническое задание | Приложение № 1 к Договору возмездного оказания услуг |
| Начальная  (максимальная) цена | 400 000 (четыреста тысяч) рублей 00 копеек |
| Порядок расчетов | Авансовый платеж в размере 50% от суммы Договора производится в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора, оставшаяся часть 50% от суммы Договора - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Акта сдачи- приемки оказанных услуг. |
| Срок оказания услуги | Дата оказания услуг:по согласованию с Исполнителем (но не позднее 31 декабря 2019 года). |
| Получатель услуги | Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Республике Бурятия (далее – СМСП), а также физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности в области художественных промыслов, ремесленной деятельности. |
| Дополнительные требования к заявителям | 1. Не проведение 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.  2. Отсутствие в Реестре 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.  3. Не является аффилированным по отношению к Получателю услуг лицом.  4. Наличие опыта проведения аналогичных проектов. |
| Перечень дополнительных документов, предоставляемых в составе конкурсной заявки | 1. Заявка на участие в конкурсе (Приложение № 3 к Извещению); 2. Карточка квалификации по форме согласно Приложению № 4 к Извещению. 3. Документы, подтверждающие квалификационный опыт компании.   *Квалификационный опыт должен быть подтвержден наглядными материалами результатов оказанных услуг, т.е. в составе документов, предоставляемых в Фонд, должны быть включены примеры отчетов (заключений), сформированные по результатам оказанных услуг, реестр проектов, по которым оказаны услуги (при наличии конфиденциальной, коммерческой и иной информации не подлежащей передаче или раскрытию, могут предоставляться выдержки из документов или документы, содержащие исключение в этой части):*  *а) Заключенные договоры с подписанными актами за последние 3 года (выдержки из них);*  *б) Специализированные технологии (программы, методики) работы с заказчиками (в том числе с субъектами МСП) и оказания услуг;*  *в) Примеры эффективности проектов (заказчиков) от результатов оказанных услуг.*   1. Документы, подтверждающие наличие сотрудников, привлекаемых к исполнению работ, соответствующих одному из следующих требований:   а) имеющие законченное высшее, либо средне специальное профильное образование по соответствующей услуге;  б) имеющие необходимую профессиональную подготовку по оказываемой услуге, подтвержденную документально;  в) имеющие научную степень по соответствующему направлению;  г) являющиеся членами соответствующих профессиональных сообществ.  *Участниками конкурса предоставляются подтверждающие документы на каждого из представленных сотрудников:*   * *копии документов об образовании (дипломы, сертификаты, удостоверения, свидетельства и т.д.);* * *копия трудовой книжки и/или договора ГПХ с Участником конкурса;* * *расширенное резюме (резюме должно содержать развернутую и детальную информацию о деятельности сотрудника, а также описание проекта, объекта – на которых работал сотрудник, функциональная занятость и описание фактически-выполняемых обязанностей на каждом из проектов, состав и итоговый результат работ, выполненных в проекте, реализация своих инноваций и т.п.).*   Все листы поданной Конкурсной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью Участника конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписана Участником конкурса или лицом, уполномоченным Участником конкурса. Все документы в составе заявки должны быть напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. При подготовке заявки применение факсимильных подписей не допускается.  Документы в составе заявки представляются на русском языке. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.  Конкурсная заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки. На конверте Участник конкурса указывает следующие сведения:  1) наименование организации (индивидуального предпринимателя);  2) предмет конкурса;  3) номер конкурсного мероприятия. |
| Критерии оценки | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Критерий оценки заявок | Весовой коэффициент критерия (%) | Результат ранжирования | Бальная шкала | | 1. | Цена | 60 | В соответствии с Порядком отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятия | | | 2. | Опыт проведения подобных мероприятий (наличие договоров) | 20 | 1 | 100 | | 2 | 80 | | 3 | 50 | | 4 и далее | 0 | | 3. | Наличие квалифицированных специалистов | 10 | 1 | 100 | | 2 | 80 | | 3 | 50 | | 4 и далее | 0 | | 4. | Дополнительные требования: обучающая программа, кандидатуры привлеченных специалистов. | 10 | 1 | 100 | | 2 | 80 | | 3 | 50 | | 4 и далее | 0 | |
| Место и срок подачи конкурсных заявок | Конкурсные заявки принимаются до 12.00 ч. (местного времени) 17 октября 2019 года.  Нарочным или почтой по адресу: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, д. 65, Центр предпринимательства «Мой Бизнес».  Режим работы: с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  С пометкой – *«Заявка на участие в открытом конкурсе № 1» ЦНХП* |
| Контактная информация | Мария Юрьевна Ханхунова  Руководитель Центра народно-художественных промыслов  тел.: 8 800 30 30 123, доб.8-150  e-mail: [maria.khankhunova@msp03.ru](mailto:maria.khankhunova@msp03.ru) |

Приложение № 2

к Извещению о проведении открытого

конкурса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проект**

**Договор возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_**

г. Улан-Удэ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Пермякова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны» на основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявок на предоставления услуг и отбору компаний на право заключения договоров по реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание услуг по подготовке, организации и проведению образовательных мероприятий (вебинаров, круглых столов, семинаров) для субъектов малого и среднего предпринимательства и физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности в области художественных промыслов, ремесленной деятельности. в рамках деятельности Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности (далее – Мероприятия).

1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1), которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю данные и документацию, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязанностей в рамках настоящего Договора. Исполнитель обязуется использовать данную информацию строго в рамках выполнения настоящего Договора, соблюдая режим конфиденциальности полученной информации.

**2. Место и срок оказания услуг**

2.1. Место оказания услуг – Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 65, Центр предпринимательства «Мой бизнес».

2.2. Срок оказания услуг: не позднее 31 декабря 2019 года.

**3. Цена Договора и порядок расчетов**

3.1. Общая цена договора определяется общей суммой оказанных Исполнителем услуг.

3.2. Сумма договора – 400 000 (четыреста тысяч) рублей 00 копеек, включая НДС. Сумма договора включает в себя все расходы на организацию и проведение Мероприятий.

3.3. Оплата по настоящему Договору осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Авансовый платеж в размере 50% от суммы настоящего Договора производится в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора.

3.3.2. Итоговую оплату стоимости услуг (50% от суммы договора) Заказчик производит в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания всеми сторонами Акта сдачи – приемки оказанных услуг с приложением информации о прохождении обучения Победителями номинаций Конкурса.

3.4. Оказанные Исполнителем услуги, не предусмотренные Техническим заданием и не согласованные с Заказчиком, оплате не подлежат.

3.5. Оплата производится по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1. Заказчик вправе:**

4.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором и Техническим заданием, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов согласно Техническому заданию.

4.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказываемых услуг.

4.1.4. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, в том числе непосредственно присутствовать при оказании услуг.

4.1.5. Отказаться (полностью или частично) от оплаты услуг, не соответствующих требованиям, установленным Договором.

**4.2. Заказчик обязан:**

4.2.1. Передавать Исполнителю необходимую для оказания услуг информацию.

4.2.2. Принять оказанные Исполнителем услуги путем подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг либо предоставить мотивированный отказ.

4.2.3. Оплатить Исполнителю услуги на условиях, предусмотренных Договором.

**4.3. Исполнитель вправе:**

4.3.1. Требовать подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг при условии надлежащего выполнения обязательств по Договору.

4.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг.

4.3.3. Привлекать за свой счет к исполнению своих обязательств третьих лиц по согласованию с Заказчиком.

**4.4. Исполнитель обязан:**

4.4.1. Оказать услуги надлежащего качества и в полном объеме на условиях, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с Техническим заданием.

4.4.2. Незамедлительно уведомлять Заказчика об обстоятельствах, препятствующих исполнению условий настоящего Договора.

4.4.3. Обеспечить сохранность документов Заказчика.

4.4.4. По запросу Заказчика предоставлять в течении 1 (одного) рабочего дня с момента его получения информацию о ходе оказания услуг по Договору.

4.4.5. В случае наличия недостатков и дефектов, выявленных при сдаче-приемке оказанных услуг произвести устранение за свой счет в срок, установленный Заказчиком.

4.4.6. Сдать оказанные услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг и отчетным документам.

**5. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг**

5.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику Акт сдачи-приемки услуг, подписанный со стороны Исполнителя и отчетные документы, предусмотренные Техническим заданием.

5.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения отчетных документов проверяет их на предмет соответствия требованиям Технического задания.

5.3. При отсутствии замечаний Заказчик в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов, подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг, направляет один экземпляр Акта Исполнителю.

5.4. В течении 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик производит окончательный расчет с Исполнителем.

5.5. В случае отказа от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов направляет Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. В случае отказа Исполнителя от оказания услуг, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату штрафа в размере 10% от цены настоящего Договора. Возврат оплаченного авансового платежа согласно п. 3.3.1 настоящего Договора осуществляется в течении 3 (трех) рабочих дней от даты требования Заказчика, оформленного в письменной форме.

6.3. В случае несвоевременного оказания услуг по Договору, несвоевременного направления отчетных документов Заказчик вправе потребовать уплату неустойки в размере 0,1% от суммы Договора за каждый день просрочки, установленного Договором срока исполнения обязательств.

6.4. В случае, если Заказчик понес убытки вследствие ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Исполнитель обязан возместить такие убытки независимо от уплаты неустойки.

6.6. Исполнитель несет ответственность за сохранность переданных ему Заказчиком документов и информации.

**7. Порядок разрешения споров**

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними. Любая из Сторон, полагающая, что спор не может быть урегулирован путем переговоров, обязана направить другой Стороне письменную претензию, предоставив для рассмотрения претензии срок, составляющий 10 (десять) рабочих дней.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в судебном порядке.

**8. Порядок изменения и расторжения договора**

8.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по инициативе заказчика, путем направления Исполнителю заказным письмом с уведомлением о вручении соответствующего уведомления не позднее, чем за 7 (семь) дней до предполагаемой даты расторжения. Возврат оплаченного авансового платежа согласно п. 3.3.1 настоящего Договора осуществляется в течении 3 (трех) рабочих дней от даты требования Заказчика, оформленного в письменной форме.

Основаниями для расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Заказчика являются:

- некачественная оказанная услуга (10 негативных отзыва СМСП и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, поступивших в адрес Заказчика в период оказания Услуг в виде письменно оформленного заявления с указанием ФИО, контактных данных);

- нарушение сроков оказания услуги согласно Технического задания.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами и заверены печатью.

8.3. Расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Во всех случаях досрочного расторжения Договора Заказчик не компенсирует Исполнителю фактически понесенные затраты.

**9. Прочие условия**

9.1. Договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее 31 декабря 2019 года.

9.2. В случае изменения у Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего, она обязана в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменений письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью Договора.

9.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.4. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

9.5. Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия.  ИНН 0323358650  ОГРН 1110327011640  Адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 65  Телефон/факс: (8 800) 30-30-123,  e-mail: info@msp03.ru  Расчетный счет 40701810515030000046  Банк ФИЛИАЛ БАНКА ВТБ (ПАО)  В Г.КРАСНОЯРСКЕ  БИК 040407777  Корр. Счет 30101810200000000777  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Пермяков  М.П. | **Исполнитель**  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 3

к Извещению о проведении открытого конкурса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На фирменном бланке организации**

В Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия

**Заявка на участие в конкурсе № \_\_\_ от\_\_\_\_**

1. Изучив Извещение о проведении конкурса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование заявителя)*

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе и направляет настоящую заявку.

1. Мы согласны оказывать предусмотренные конкурсом услуги в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.
2. Данную заявку подаем с пониманием того, что возможность участия в конкурсном отборе зависит от нашего соответствия требованиям, предъявляемым к участникам. Это соответствие может быть установлено только конкурсной комиссией путем проверки документов, представляемых нами.
3. Данная заявка служит также разрешением любому уполномоченному представителю Организатора конкурса наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной заявкой.
4. Настоящей заявкой подтверждаем готовность проведения мероприятия по условиям, предложенным Организатором конкурса.
5. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении *[указать наименование заявителя]* отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.
6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Организатора конкурса запрашивать у нас, в уполномоченных органах информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Данная заявка с предложениями подается с пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

1. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать с Гарантийным фондом содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия договор в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.
2. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения конкурса.
3. Предлагаемая нами стоимость услуг на проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и включает в себя стоимость *[указывается все, что включено в стоимость услуг]* и все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

1. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение сопутствующих работ, услуг, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости договора.
2. Мероприятия, на организацию и проведение которых мы претендуем:

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

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

1. К настоящей заявке прилагаются ниже перечисленные документы на \_\_\_\_ стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование документа | Кол-во страниц |
| 1. |  |  |
| *2.* |  |  |

1. Согласны на обработку персональных данных, указанных в представленной заявке.
2. Обязуюсь отказывать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состою с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".
3. С Порядком отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятия, размещенным на официальном портале субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия <https://msp03.ru> ознакомлен, согласен участвовать в конкурсных процедурах на условиях, предусмотренных данным документом.

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

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 4

к Извещению о проведении открытого конкурса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Карточка квалификации *(Наименование Участника конкурса)***

*(Вид услуги, заполняется на каждый заявляемый вид услуг)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие заключенных договоров виду услуг | | да/нет | | Количество |
| Наличие внутренней документации:  Специализированные технологии (программы, методики) работы с заказчиками (субъектами МСП) и оказания услуг. | | да/нет | | Количество |
| Иное | | да/нет | | Количество |
| Сотрудники/эксперты, всего: | | Количество | | |
| В том числе сотрудники, имеющие высшее образование | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности | |
| не по отрасли | Количество | Стаж | |
| по отрасли | Количество | Стаж | |
| Сотрудники, имеющие среднее техническое образование | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности | |
| не по отрасли | Количество | Стаж | |
| по отрасли | Количество | Стаж | |
| Сотрудники, имеющие научную степень | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности | |
| не по отрасли | Количество | Стаж | |
| по отрасли | Количество | Стаж | |
| Сотрудники, являющиеся членами профессиональных сообществ | Количество | Специализация | Средний стаж работы по специальности | |
|  | не по отрасли | Количество | Стаж | |
|  | по отрасли | Количество | Стаж | |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Приложение №2 к Договору возмездного

оказания услуг от \_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое задание**

**на оказание услуг по подготовке, организации и проведению образовательных мероприятий**

**(вебинаров, круглых столов, семинаров) для субъектов малого и среднего предпринимательства и лиц, заинтересованных вначале предпринимательской деятельности, в рамках деятельности Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности**

**Место оказания услуг:** г. Улан-Удэ Республика Бурятия

**Срок оказания услуг:** с даты подписания Договора возмездного оказания услуг до 31 декабря 2019 года.

**Объем оказания услуг**: согласно таблице

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование Мероприятия | Подготовка, организация и проведение образовательных мероприятий (вебинаров, круглых столов, семинаров, лекций) для субъектов малого и среднего предпринимательства и лиц, заинтересованных вначале предпринимательской деятельности, в рамках деятельности Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности. |
| 2 | Участники Мероприятия | 2.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Республике Бурятия (далее – СМСП), а также физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности.  2.2. Под СМСП понимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, соответствующие требованиям, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведениях о которых на дату проведения Мероприятия содержатся в Едином реестре СМСП ([www.rmsp.nalog.ru](http://www.rmsp.nalog.ru)). |
| 3 | Наименование услуги | Подготовка, организация и проведение образовательных мероприятий (вебинаров, круглых столов, семинаров, лекций) для субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках деятельности Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности. |
| 4 | Требования к качеству и безопасности услуг, к их количественным (объему), техническим и функциональным характеристикам | **4.1. Требования к качеству и безопасности оказания услуг.**  4.1.1. Исполнитель должен обеспечить качественное преподавание и консультирование по развивающей программе.  4.1.2. Исполнитель обеспечивает безопасность услуг для жизни и здоровья потребителей и третьих лиц, а также предотвращение причинения вреда имуществу указанных лиц.  4.1.3. Качество и безопасность оказываемых услуг должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.  4.1.4. Если на услуги законодательством Российской Федерации установлены обязательные требования, обеспечивающие их безопасность для жизни, здоровья потребителя, окружающей среды и предотвращение причинения вреда имуществу потребителя, соответствие услуг указанным требованиям подлежит подтверждению в порядке, предусмотренном законом и иными правовыми актами.  4.1.5.В целях контроля качества оказания услуг Исполнитель обеспечивает доступ представителей Заказчика ко всем этапам оказания услуг.  **4.2. Требования к количественным характеристикам (объему) услуг.**  4.2.1. Исполнитель должен организовать образовательные мероприятия (вебинары, круглые столы, семинары, лекции) для субъектов малого и среднего предпринимательства и лиц, заинтересованных вначале предпринимательской деятельности, в рамках деятельности Центра народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности.  4.2.2. Исполнитель должен согласовать с Заказчиком программу образовательных мероприятий и оказать следующие услуги:   * организация и проведение образовательных мероприятий в объеме не менее 40 (сорока) астрономических часов.   **4.3. Требования к техническим и функциональным характеристикам услуг.**  4.3.1. Исполнитель предоставляет на согласование проект формы журнала посещаемости обучающей программы.  Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления на согласование от Исполнителя указанных материалов согласовывает их либо возвращает на доработку. В случае несогласования Заказчиком Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанные материалы.  4.3.2. Информационное сопровождение: Исполнитель обеспечивает оповещение через средства массовой информации о старте образовательных мероприятий путем публикации извещений.  Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления на согласование извещения от Исполнителя согласовывает данный материал либо возвращает на доработку. В случае несогласования Заказчиком Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанный материал.  4.3.3. Извещение размещается:   * в 5 (пяти) тематических группах популярных социальных сетей, в каждой группе не менее 5 000 (пяти тысяч) человек из Республики Бурятия. Список тематических групп популярных социальных сетей, в которых будет осуществлена публикация извещения, согласуется с Заказчиком не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней после подписания Договора. Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления на согласование списка тематических групп популярных социальных сетей от Исполнителя согласовывает данный материал либо возвращает на доработку. В случае несогласования Заказчиком Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанный материал; * в средствах массовой информации.   4.3.4. Образовательные мероприятия проводятся в оборудованном мебелью помещении, вместимостью не более 60 человек на территории г. Улан-Удэ, которые предоставляются на безвозмездной основе Заказчиком.  4.3.5. Календарные сроки согласуются с Заказчиком не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней после подписания Договора.  4.3.6. Исполнитель обеспечивает подбор участников.  Исполнитель обеспечивает участие в каждом из образовательных мероприятий не менее 10 (десяти) СМСП и 25 физлиц.  4.3.7. Исполнитель в соответствии с представленным Заказчиком в Приложении № 1 к настоящему техническому заданию проектом учебного плана программы не позднее, чем через 7 (семь) рабочих дней после подписания Договора, представляет Заказчику на согласование учебный план программы, расписание обучения, с указанием: разделов, тем, количества часов, календарных дат и времени реализации разделов учебного плана программы.  4.3.8. Заказчик рассматривает и согласовывает расписание образовательной программы в течение 2 (двух) рабочих дней. В случае несогласования расписания и учебного плана Исполнитель обязан предоставить доработанное расписание и учебный план в течение 1 (одного) рабочего дня.  4.3.9. С каждым участником заключается соглашение об участии в программе во время начала обучающей программы.  Исполнитель не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала очной обучающей программы предоставляет на согласование Заказчику проект соглашения об участии в образовательной программе.  4.3.10. Исполнитель не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней после подписания Договора представляет Заказчику не менее 5 (пяти) резюме лекторов (спикеров), содержащих следующую информацию:  - фамилия, имя, отчество;  - сведения о профильном образовании (наименование высшего учебного заведения, специальность);  - ученая степень, ученое звание (при наличии);  - опыте трудовой деятельности;  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и согласовывает резюме лекторов (спикеров). В случае несогласования Заказчиком списка лекторов (спикеров) Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней обязан направить Заказчику доработанный список лекторов (спикеров).  Форма обучения – очная.  4.3.11. Занятия проводятся в соответствии с утвержденным с Заказчиком перечнем образовательных мероприятий, согласно Приложения №1 к Техническому заданию.  4.3.12. О начале образовательных мероприятий, расписании проведения обучающей программы Исполнитель уведомляет обучающихся не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала первого дня обучения.  4.3.13. Для обеспечения рабочего места лектора (спикера) Исполнитель обязан предоставить:   * фотоаппарат; * бумага для флипчарта, размер: 67,50 см × 98 см, 500 листов,  цвет: белый; * маркеры цветные, 50 шт. * ноутбук или персональный компьютер и комплект коммуникационных проводов; * флипчарт; * мультимедийный проектор или телевизор.   4.3.14. Исполнитель осуществляет контроль посещаемости обучающимися занятий по образовательной программе, ведет журнал посещаемости очной образовательной программы с подписями обучающихся.  4.3.15. Исполнитель осуществляет фотосъемку занятий, проводимых в рамках образовательной программы. Количество фотографий – всего 15 (пятнадцать) штук. Фотографии Исполнитель предоставляет Заказчику на цифровом носителе (CD-ROM/flash-память) не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после завершения модуля очной обучающей программы.    **4.4. Требования к оказанию услуг по организации и проведению образовательных сессий и итогового (отчетного) мероприятия.**    4.4.1. Исполнитель должен провести образовательные мероприятия с учетом следующих параметров:  - длительность каждого занятия 2 (два) астрономических часа в течение 1 (одного) дня;   * общее количество участников одного образовательного мероприятия:   – не менее 10 СМСП, 20 физлиц.   * обеспечение бесплатного участия участников; * организация и осуществление рабочего процесса (подготовительной части, работы на площадке), обеспечение технического и материально-хозяйственного обеспечения эффективной деятельности рабочего процесса; * в рамках мероприятий должно сформироваться профессиональное сообщество ремесленников и мастеров в сети Интернет;   4.4.2. Даты проведения образовательных мероприятий согласуются с Заказчиком не позднее, чем через 10 (пятнадцать) рабочих дней после подписания Договора.  4.4.3. Исполнитель оповещает всех участников о дате, месте, программе проведения образовательных мероприятий и прочих организационных моментах не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения мероприятий.  4.4.4. Исполнитель обеспечивает проведение индивидуальных консультаций для участников в течение всего проекта.  4.4.5. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение итогового (отчетного) мероприятия – ярмарки-продажи (согласно Приложения №2 к Техническому заданию) не позднее 20 декабря 2019 года.  4.4.6. Исполнитель обеспечивает участие не менее 100 (ста) субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, желающих осуществлять предпринимательскую деятельность (на основании отбора, проведенного лекторов, привлеченных Исполнителем) в сфере народных промыслов и ремесленничества в итоговом (отчетном) мероприятии. |
| **5.** | Результат оказанных услуг (отчетные материалы) | 5.1. Текстовый отчёт о проведении Мероприятия подаётся в формате \*.doc (.docx) по общим правилам оформления текстовых документов не менее 1 листа Ф А4.  5.2. Соглашения с участниками мероприятия (по программе и итоговому мероприятию), реестр участников мероприятия (Приложение №3 к Техническому заданию).  **Примечания:**  **-** Исполнитель самостоятельно заполняет реквизиты Соглашения. При этом дата Соглашения должна соответствовать дате проведения мероприятия.  - Реестр в бумажной форме постранично пронумеровывается, сшивается, заверяется печатью и подписью.  - Реестр участников предоставляется в бумажной форме, а также в электронной форме в формате \*.xls.  - Данные, указанные в реестрах в бумажной и электронной формах, должны совпадать и указываются в одинаковой последовательности. В случае несоответствия данных Заказчик возвращает реестры на доработку.  5.3. Предоставляемые фотоматериалы.  Примечание:  - На фотографиях должны присутствовать как общие планы (показывающие реальное количество участников, интерьеры помещения, баннер Центра “Мой бизнес”), так и крупные планы (отражающие детали процесса обучения).  -Фотографии Исполнитель предоставляет на цифровом носителе.  5.4. Заполненные участниками мероприятия анкеты обратной связи.  5.5. Образцы раздаточного материала.  5.6. Копия журнала посещаемости участниками развивающей программы.  5.7. ScreenShot-страниц публикаций в СМИ/сети Интернет о реализации программы (оповещение о наборе команд для участия в развивающей программе, о проведении итогового мероприятия, информирование об итогах реализации Мероприятия).  5.8. За достоверность отчетных сведений, представленных Исполнителем, несет ответственность Исполнитель. |

**Перечень приложений к Техническому заданию, являющихся его неотъемлемой частью**

Приложение № 1. Перечень образовательных мероприятий  
Приложение № 2 Требования к видам работ по организации и проведению итогового мероприятия – ярмарки-продажи   
Приложение № 3 РЕЕСТР СМСП - УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия.  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пермяков  М.П. | **Исполнитель** |

**Приложение № 1**  
к Техническому заданию

**Проект**

**Перечень образовательных мероприятий**

**Объем: 40 (сорок) астрономических часов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы обучения** | **Темы обучения** |
| 1 | Октябрь | ЛК: Народно-художественные промыслы в Бурятии (Республиканский Центр народно-художественного творчества) |
| 2 | Октябрь | ЛК: как продавать дорого? ответы на возражения покупателей |
| 3 | Октябрь | ЛК: целевая аудитория и алгоритм продаж по секциям |
| 4 | Ноябрь | ЛК+ практика: фотография предметов на мобильный телефон |
| 5 | Ноябрь | ЛК + отработка: коммерческие тексты в творческой сфере |
| 6 | Ноябрь | ЛК: личный бренд в социальных сетях |
| 7 | Ноябрь | ЛК + отработка: тренд на рукоделие, разбор кейсов ремесленников |
| 8 | Декабрь | ЛК: методы сбыта товаров собственного производства |
| 9 | Декабрь | ЛК: личный опыт на базе магазина ZAM. Какие сувениры пользуются большим спросом, какие изделия покупают местные жители, а какие идут на экспорт |
| 10 | Декабрь | Итоговая двухдневная ярмарка-продажа |
| 11 | В течение всего периода | Индивидуальные консультации |

**Приложение № 2**

к Техническому заданию

Требования к видам работ по организации и проведению итогового мероприятия – ярмарки-продажи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работ** | **Описание** |
| 1 | Организация работы  информационного  центра | - ведение базы данных по участникам и партнерам итогового мероприятия  - регистрация участников  - консультирование потенциальных участников и партнеров мероприятия |
| 2 | Организационно-  административные  функции и  координация  мероприятия | - общее администрирование и координация итогового мероприятия  - разработка сценария открытия и закрытия итогового мероприятия  - обеспечение регистрации участников  - выдача раздаточного материала |
| 3 | Оформление мест проведения мероприятия | Холл, большой конференц-зал, навигация |
| 5 | Техническое сопровождение (в том числе предоставление оборудования) | - Звуковое оборудование  - Проекционное оборудование  - Ноутбук, 1 шт.  - Телевизор, 1 шт.  - Стойка для телевизора, 1 шт.  - Кулеры, 3 шт. |
| 6 | Информационная кампания, полиграфическая и сувенирная продукция | По согласованию с Заказчиком |
| 7 | Обеспечение мебелью | - Столы  - Стулья  - Выставочное оборудование |

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к Техническому заданию

РЕЕСТР СМСП - УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Участника Мероприятия | ИНН | ФИО представителя СМСП | Телефон, адрес электронной почты представителя СМСП | Основной вид деятельности (ОКВЕД) | Количество рабочих мест на 2019 г., чел. | Прогноз Количество рабочих мест на 2020 г., чел. | Выручка 2019, тыс.руб | Прогноз выручки 2020, тыс.руб. | Дата регистрации в информационном ресурсе Бизнес – навигатор МСП | Подпись представителя СМСП о получении информации о деятельности Центра «Мой бизнес» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

организации (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_