

Извещение о проведении процедуры закупок

Общая информация	
Номер извещения	005/2021-АНО
Наименование закупки	Оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов)
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Запрос предложений
Адрес размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	https://cmbrb.ru/ https://etpp.ru/
Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства»
Информация о заказчике	
Организация, осуществляющая закупку	Автономная некоммерческая организация «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства»
ИНН/КПП	0276981449/027501001
Почтовый (юридический) адрес	Российская Федерация, 450015, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, дом 37
Место нахождения	Российская Федерация, 450015, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, дом 37
Ответственное должностное лицо	Сагадиева Диана Хадисовна
Адрес электронной почты	ano-mb@mail.ru
Номер контактного телефона	8(347) 224-99-99 (внутренний номер) доб. 500
Факс	отсутствует
Источник финансирования	Бюджет Республики Башкортостан
Информация о процедуре закупки	
Дата и время начала подачи заявок	«25» ноября 2021 г. с 19:40 часов местного времени
Дата и время окончания подачи заявок	«01» декабря 2021 по 19:40 часов местного времени
Место подачи (приема) заявок	Единая торговая площадка https://etpp.ru/
Порядок подачи заявок	Согласно правилам Единой торговой площадки https://etpp.ru/
Дата проведения процедуры закупки	после даты окончания подачи заявок в течение 7 календарных дней

Примечание: АНО «Агентство РБ по предпринимательству» имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее чем за один день до даты и времени окончания подачи заявок Настоящего извещения.

Дополнительные требования:

- 1) Подача заявки на участие в Закупке дает согласие участника на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией о Закупке и не подлежащих изменению по результатам проведения процедуры Закупки.
- 2) Более подробные условия содержатся в документации, являющейся неотъемлемой частью настоящего извещения.

Перечень прикрепленных документов:

- Приложение № 1 – Техническое задание;
- Приложение № 2 – Перечень документов, предоставляемых участниками закупки;
- Приложение № 3 – Опись документов;
- Приложение № 4 – Образец обязательства об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства, входящему в одну группу лиц согласно Федеральному закону от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приложение № 5 – Образец декларации о соответствии участника закупки требованиям.
- Приложение № 6 – Проект договора на оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов).

**Техническое задание
на оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для
заместителей глав администрации муниципальных образований Республики
Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов)**

1. Общие сведения

1.1. Организатор закупки: Автономная некоммерческая организация «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Заказчик).

1.2. Участник закупки: Юридические лица, индивидуальные предприниматели, изъявившие желание и подавшие заявку для участия в закупке в соответствии с техническим заданием.

1.3. Предмет закупки: Оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администраций муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов) (далее – Мероприятие)

1.4. Порядок оплаты: 100% от суммы договора подлежит оплате после подписания Акта оказанных услуг, в течение 10-ти (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату.

1.5. Место оказания услуги: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак.

1.6. Срок оказания услуги: 17 декабря 2021 г.

1.7. Формат и место проведения Мероприятия: Очный формат.

При проведении Мероприятия в формате офлайн обеспечить соблюдения требований Роспотребнадзора России по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции.

1.8. Начальная (максимальная) цена договора: 1 291 250,00 (один миллион двести девяноста одна тысяча двести пятьдесят) рублей 00 копеек.

2. Требования к заявке

2.1. Исполнитель обязан предоставить заявку на участие в закупке с указанием предлагаемой стоимости услуг.

2.2. Исполнитель обязан предоставить пакет документов согласно перечню, указанному в Приложении № 2 к Извещению № 005/2021-АНО, и Положению о закупке товаров (выполнении работ, оказании услуг).

2.3. Исполнитель обязан представить портфолио (опыт работы) - участника закупки (в произвольной форме).

2.4. Исполнитель обязан представить копии не менее 5-и договоров с актами выполненных работ оказания услуг сопоставимого характера, а именно организация и проведение мероприятий массового характера: праздники, фестивали, смотры, конкурсы, концерты, ярмарки, олимпиады народного творчества, выставки, театрализованные представления, семинары, мероприятия по информированности населения по социально значимым вопросам, лекции, экскурсии, информационные кампании социальной направленности, форумы, конференции.

2.5. Исполнитель обязан представить не менее 4-х рекомендаций (положительные характеристики, благодарственные письма, грамоты и т.п.) от органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений и т.п.

2.6. Исполнитель обязан представить не менее 6 комплектов документов, подтверждающих квалификацию специалистов и иных работников, привлекаемых для

проведения мероприятия.

2.7. Исполнитель обязан представить проект программы проведения Мероприятия.

2.8. Исполнитель обязан представить проект сметы проведения Мероприятия.

Участник закупки, подавший заявку в соответствии с требованиями к заявке, допускаются к участию в закупке.

В случае ненадлежащего оформления, непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений, в том числе наличия в заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, либо предложения о сроке выполнения работ (оказания услуг, поставки товара), превышающем срок, установленный документацией о закупке, данная заявка не допускается к участию в закупке.

3. Требования к исполнителю

3.1. Наличие опыта работы проведения мероприятий сопоставимого характера, а именно организация и проведение мероприятий массового характера: праздники, фестивали, смотры, конкурсы, концерты, ярмарки, олимпиады народного творчества, выставки, театрализованные представления, семинары, мероприятия по информированности населения по социально значимым вопросам, лекции, экскурсии, информационные кампании социальной направленности, форумы, конференции.

3.2. Отсутствие отрицательного опыта: представлений, претензий, заключений, замечаний и т.д. проверяющих и надзорных органов (письмо-подтверждение об отсутствии такого опыта).

4. Требования к оказанию услуг

4.1. Исполнитель обязан оказать услуги по организации и проведению Мероприятия собственными силами, средствами и материалами в соответствии с требованиями настоящего технического задания и на согласованных с Заказчиком условиях.

4.2. Исполнитель обязан назначить ответственного сотрудника, за организацию и проведение Мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора на организацию и проведение мероприятий.

4.3. Исполнитель обязан организовать и провести Мероприятие в городе Стерлитамак Республики Башкортостан.

4.4. Исполнитель самостоятельно организует Мероприятие в соответствии с программой Мероприятия, предварительной утвержденной Заказчиком.

4.5. Исполнитель обязан самостоятельно осуществить подбор места проведения Мероприятия и согласовать его с Заказчиком. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям.

4.6. Исполнитель обязан самостоятельно обеспечить наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром или др.):

4.7. Исполнитель обязан обеспечить наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию и организацию мероприятия:

- акустических колонок (не менее 6 шт.);
- радиомикрофонов (не менее 6 шт.);
- микшерного пульта (1 шт.);
- комплекта: проектор и экран (1 шт.);
- ноутбуков (не менее 2 шт.);
- флипчартов (не менее 9 шт.);
- комплекта магнитов для флипчарта (не менее 9 шт.);

- набора маркеров, (не менее 9 шт. от 3-х (трех) контрастных цветов в каждом);
- бумаги для флипчарта (20 листов) (не менее 18 шт.);
- ментальных карточек для работы, кластеризации (не менее 5 упаковок);
- комплекта: клейкой доски и 3D клея (не менее 1 шт.).

4.8. Оформление помещения должно быть выдержано в деловом стиле, с обязательным наличием пресс-волла/баннера Мероприятия, заставки на экране с наименованием Мероприятия, размещением логотипов Государственного комитета Республики Башкортостан по предпринимательству, АНО «Агентство РБ по предпринимательству», Центра «Мой бизнес».

4.9. В течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения договора на организацию и проведения Мероприятия Исполнитель обязан представить Заказчику на согласование:

- план организации и проведения Мероприятия;
- программу Мероприятия и список специалистов (спикеров и/или модераторов);
- дизайн-макет раздаточного материала, а также концепцию оформления места проведения Мероприятия (не менее 2-х вариантов).

4.10. Продолжительность Мероприятия должна составлять не менее 8 (восьми) часов.

4.11. Исполнитель обязан привлечь модератора/ведущего, не менее 1 (одного) квалифицированного ведущего тренера и 5 квалифицированных ко-тренеров, которые организуют профессиональное общение между всеми участниками, согласно программе мероприятия.

4.12. Исполнитель по согласованию с Заказчиком вправе дополнительно привлечь для участия в мероприятии представителей органов государственной и муниципальной власти, ассоциаций, общественных объединений предпринимателей, представителей организаций инфраструктуры поддержки субъектов МСП.

4.13. Исполнитель обязан организовать и обеспечить участие в Мероприятии не менее 54 заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов).

4.14. Исполнитель обязан обеспечить и привлечь квалифицированного звукорежиссера для организации мероприятия.

4.15. Исполнитель обязан обеспечить и привлечь квалифицированного сценариста для организации мероприятия.

4.16. Исполнитель обязан обеспечить приглашение профессионального фотографа и обеспечить фотосъемку всего мероприятия с последующим предоставлением в электронной версии фотографий (количеством не менее 300 шт.). Исполнитель предоставляет Заказчику в формате *.jpg с разрешением не ниже 1920x1080 и плотностью не менее 250 пикселей на дюйм в течение следующего дня на электронном носителе (флеш-карте и диске).

4.17. Исполнитель обязан обеспечить видеосъемку Мероприятия силами приглашенного квалифицированного видеоинженера, а также изготовить 2 (две) версии видеоролика о ходе проведения Мероприятия – хронометраж от 2 (двух) до 3 (трех) минут; сокращенная версия – хронометраж не более 30 (тридцати) секунд и представить Заказчику в течение 3-х (трех) рабочих дней на электронном носителе (флеш-карте и диске) лично после проведенного Мероприятия.

4.18. Исполнитель обязан самостоятельно разработать брендбук и дизайн раздаточного материала.

4.19. Исполнитель обязан самостоятельно подготовить следующий раздаточный материал:

- конверты на стол с обозначением номеров столов (формат А4, не менее 9 шт.);
- регламенты (формат А4, с односторонней печатью в полноцветном формате, не менее 100 штук);

- карточки навигации (не менее 5 шт.);
- папки картонные (формат А4, не менее 100 шт.);
- карта мероприятия (не менее 100 шт.);
- блокнот (формат А5, на пружине, не менее 100 шт.);
- ручка-автомат (не менее 100 шт.);
- бейджи для участников Мероприятия (ламинированный с лентой, не менее 100 шт.);
- вода бутилированная (объемом не менее 0,5 л, не менее 200 бутылок);
- гигиенические маски (не менее 500 штук).

Раздаточные материалы должны включать в себя только логотипы Государственного комитета Республики Башкортостан по предпринимательству, АНО «Агентство РБ по предпринимательству», Центра «Мой бизнес».

4.20. Разработать и согласовать с Заказчиком сертификат участника Мероприятия. (Формат сертификата – А4. Материал – бумага 215 г/см²).

4.21. При проведении Мероприятия Исполнитель обеспечивает: организационно-методическое сопровождение мероприятия с обязательным размещением логотипа Государственного комитета Республики Башкортостан по предпринимательству, АНО «Агентство РБ по предпринимательству» и Центра «Мой бизнес» на раздаточных, информационно-презентационных материалах.

5. Требования к проведению услуги

5.1. При организации и проведении проведения Мероприятия, предусмотренных настоящим техническим заданием, Исполнитель обязан соблюдать ограничения, введенные в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, в том числе:

- а) организовать предварительную регистрацию участников мероприятия;
- б) проводить на входной зоне термометрию участников мероприятия;
- в) обеспечить наличие дезинфекторов/санитайзеров на месте проведения мероприятия для санитарной обработки рук;
- г) предоставить средства индивидуальной защиты в виде гигиенических масок;
- д) обеспечить соблюдение социальной дистанции.

При несоблюдении данных требований ответственность возлагается на Исполнителя.

5.2. В ходе проведения мероприятия Исполнитель должен организовать:

- а) встречу и регистрацию участников;
- б) сбор согласия на обработку персональных данных участников мероприятия;
- в) предоставление средств индивидуальной защиты в виде гигиенических масок;
- г) предоставление участникам Мероприятия в процессе регистрации комплекта раздаточных и информационно-презентационных материалов в соответствии с настоящим Техническим заданием.

д) обеспечение питьевого режима (вода бутилированная 0,5 л. ПЭТ).

5.3. Обеспечить проведение Мероприятия в соответствии с согласованной с Заказчиком Программой мероприятия.

5.4. Обеспечить навигационные таблички (не менее 5 шт.) и куверты на стол (не менее 9 штук) (формат А4, печать номеров столов) для рассадки участников Мероприятия и обеспечить рассадку участников в соответствии с местами.

5.5. Организовать и обеспечить профессиональную фотосъемку и видеосъемку проведения Мероприятия, в соответствии с настоящим Техническим заданием.

5.6. По завершению работы Мероприятия Исполнитель подводит итоги и формирует резолюцию. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются проблемы, которые обсуждались участниками Мероприятия и возможности их решения. Резолюция может содержать конкретные рекомендации органам государственной и муниципальной власти, организациям инфраструктуры поддержки

малого и среднего предпринимательства, общественным объединениям предпринимателей, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия.

5.7. При проведении Мероприятия Исполнитель обеспечивает выдачу сертификата, подтверждающего участие в мероприятии каждому участнику.

6. Комплект отчетной документации (требования)

6.1. Отчет о результатах деятельности проведения мероприятия, согласно техническому заданию к Договору, предоставляется в 2 экземплярах должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью (при наличии).

6.2. Отчет по договору предоставляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах, подшитым, пронумерованным, скрепленным печатью (при наличии), в электронной версии в формате *.pdf и включает в себя:

- сопроводительное письмо с описью приложенных документов;
- реестр участников Мероприятия (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика;
- согласия на обработку персональных данных на всех участников Мероприятия;
- не менее 100 (ста) цветных обработанных фотографий (разрешения Full HD) Мероприятия (в печатном и в электронном виде) (при проведении Мероприятия в оффлайн формате);
- отчет о результатах и проведении Мероприятия с подтверждением, согласно техническому заданию;
- видео о проведении Мероприятия, длительностью не менее 15-ти минут;
- отзывы не менее 5 участников (видео-отзыв или скрин поста в социальных сетях с подтверждающей ссылкой);
- раздаточные материалы и информационно-презентационные материалы в печатном и электронном виде на электронном носителе (флеш-карте и макеты) не менее 2 штук;
- иные документы по требованию Заказчика в рамках исполнения договора.

7. Критерии оценки коммерческих предложений, величины их значимости:

Оценка коммерческих предложений осуществляется с использованием следующих критериев:

- Стоимостной критерий: цена договора.
- Нестоимостной критерий: количество квалифицированных специалистов и иных работников, опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера, наличие на праве собственности или ином праве оборудования и других материальных ресурсов.

Значимость критериев определяется в процентах:

№ п/п	Критерий оценки заявок	Значимость критерия оценки, %
1.	Стоимостной критерий	20
1.1.	Цена договора	20
2.	Нестоимостные критерии, в том числе:	80
2.1.	Опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера	32
2.2.	Количество квалифицированных специалистов и иных работников, привлекаемых для проведения мероприятия	32
2.3.	Наличие рекомендаций (характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления	16
Сумма величин значимости критериев оценки		100

Рейтинг по критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки заявки по соответствующему критерию, скорректированную на величину значимости критерия оценки. При расчете дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. Для оценки заявок по каждому критерию оценки используется 100-балльная шкала.

Для оценки заявок осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки: «Цена договора» и «Квалификация участника конкурса», умноженные на их значимость:

$$R_i = ЦБ_i \times ЗКЦБ_i + НЦБ_i \times ЗКНЦБ_i$$

где:

R_i - итоговый рейтинг i -ой заявки;

$ЦБ_i$ - рейтинг, присуждаемый i -ой заявке по критерию «Цена договора», баллов;

$ЗКЦБ_i$ - значимость критерия «Цена договора»;

$НЦБ_i$ - рейтинг, присуждаемый i -ой заявке по критерию «Квалификация Участника открытого конкурса», баллов;

$ЗКНЦБ_i$ - значимость критерия «Квалификация участника закупки».

1. Порядок оценки Заявок по критериям оценки заявок

1.1. Критерий: «Цена договора».

Значимость критерия - 20%. Коэффициент значимости критерия - 0,20.

Порядок оценки:

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки "цена контракта" ($ЦБ_i$), определяется по формуле:

$$ЦБ_i = Ц_{\min} / Ц_i \times 100,$$

где:

$Ц_{\min}$ - минимальное из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

$Ц_i$ - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается.

1.2. Критерий: «Квалификация участников закупки».

Значимость критерия – 80 %. Коэффициент значимости критерия - 0,8.

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Квалификация участников закупки» ($НЦБ_i$), определяется по формуле:

$$НЦБ_i = (НЦБ^1_i + НЦБ^2_i + НЦБ^3_i) \times КЗ,$$

$НЦБ^1_i$ – количество баллов присуждаемых по показателю №1 «Опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера»;

$НЦБ^2_i$ – количество баллов присуждаемых по показателю №2 «Количество квалифицированных специалистов и иных работников, привлекаемых для проведения мероприятия»;

$НЦБ^3_i$ – количество баллов присуждаемых по показателю №3 «Наличие рекомендаций (характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления»;

$КЗ$ - коэффициент значимости критерия «Квалификация участников закупки».

№ п/п	Показатели критерия «Квалификация участников закупки»	Максимальный выставяемый балл	Примечание
1.	Опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера	40	<p>Опыт участника оценивается на основании предоставленных контрактов (договоров) с актами выполненных работ (оказанных услуг). Их предметом должны быть проведение аналогичных Мероприятий (семинары, круглые столы, тренинги, курсы, марафоны и т.п.).</p> <p>Методика расчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если участник закупки предоставляет от 2 до 4-х контрактов (договоров) с актами выполненных работ (оказанных услуг), то присваивается - 20 баллов. - при предоставлении 5-ти и более контрактов (договоров) с актами выполненных работ (оказанных услуг) присваивается максимальный балл – 40 баллов. <p>При предоставлении двумя и более участниками закупки 5-ти и более успешно исполненных контрактов (договоров) с актами выполненных работ (оказанных услуг), наивысший балл получает тот участник, который предоставил наибольшее количество договоров, остальные получают по 30 баллов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае предоставления 1 или непредставления вышеуказанных контрактов (договоров) с актами выполненных работ (оказанных услуг) присваивается - 0 баллов.
2.	Количество квалифицированных специалистов и иных работников, привлекаемых для проведения мероприятия	40	<p>Оценка производится на основании представленного участником закупки комплекта документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заверенная копия трудовой книжки с записью, подтверждающей наличие трудовых отношении с организацией - участником закупки или копия трудового договора между специалистом и организацией-участником закупки (внешние совместители), или копия договора гражданско-правового характера; - комплект документов подтверждающих квалификацию специалистов и иных работников, привлекаемых для проведения мероприятия; - согласие на обработку персональных данных каждого специалиста, чьи данные подаются для оценки критерия в составе Заявки на участие в конкурсе.

			<p>Методика расчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии 6 и более комплектов документов на специалистов присваивается - 40 баллов. При предоставлении двумя и более участниками закупки 6 и более успешно исполненных контрактов (договоров) с актами выполненных работ (оказанных услуг), наивысший балл получает тот участник, который предоставил наибольшее количество договоров, остальные получают по 30 баллов. - при наличии 4 - 5 комплектов документов на специалистов присваивается - 20 баллов; - при наличии 2-3 комплектов документов на специалистов присваивается - 10 баллов; - в случае предоставления 1 комплекта документов или непредоставления комплектов документов на специалистов – 0 баллов.
3.	Наличие рекомендаций (характеристик) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления	20	<p>Деловая репутация участника закупки определяется, предоставлением рекомендации (положительные характеристики, благодарственные письма, грамоты и т.п.) от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений и т.п.</p> <p>Методика расчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимальный балл - 20 баллов, присваивается при наличии 4 и более рекомендаций. При предоставлении двумя и более участниками закупки 4 и более успешно исполненных контрактов (договоров) с актами выполненных работ (оказанных услуг), наивысший балл получает тот участник, который предоставил наибольшее количество договоров, остальные получают по 15 баллов. - при наличии 2-3 рекомендаций присваивается – 10 баллов; - в случае предоставления 1 рекомендации или непредоставления рекомендаций – 0 баллов.
	Сумма баллов по критерию	100	

**Перечень документов, предоставляемых участниками закупки
(документы должны быть заверены надлежащим образом):**

Для юридических лиц:

- Сопроводительное письмо - опись предоставляемых документов (согласно образцу);
- Протокол или решение о создании юридического лица;
- Устав (действующая редакция);
- Свидетельство о регистрации юридического лица;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет;
- Протокол о назначении руководителя или/и Приказ о вступлении в должность руководителя;
- Паспорт руководителя;
- Карта партнера;
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Письмо о применении УСН (в случае применения);
- Обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства, входящему в одну группу лиц согласно Федеральному закону от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (согласно образцу);
- Декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным Положением о закупке товаров (работ, услуг) автономной некоммерческой организации «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» (согласно образцу).
- Иные документы, согласно Техническому заданию к Настоящему извещению.

Для индивидуальных предпринимателей:

- Сопроводительное письмо - опись предоставляемых документов (согласно образцу);
- Паспорт индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- Карта партнера;
- Обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства, входящему в одну группу лиц согласно Федеральному закону от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (согласно образцу);
- Декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным Положением о закупке товаров (работ, услуг) автономной некоммерческой организации «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» (согласно образцу).
- Иные документы, согласно Техническому заданию к Настоящему извещению.

ОБРАЗЕЦ (заполняется на фирменном бланке)

Дата, исх. Номер

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в запросе коммерческих предложений
на _____
(предмет закупки)

Настоящим *(наименование участника)* – подтверждает, что для участия в запросе коммерческих предложений направляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование документа	Страницы с ___ по ___	Количество страниц

Руководитель организации _____ / **Ф.И.О.**
м.п. (при наличии)

ОБРАЗЕЦ (заполняется на фирменном бланке)

Дата, исх. Номер

**Директору
АНО «Агентство РБ
по предпринимательству»**

Обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства, входящему в одну группу лиц согласно Федеральному закону от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, ИНН/ОГРН)

обязуется при оказании услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов) в рамках деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» не предоставлять услуги субъекту малого или среднего предпринимательства в случае, если он состоит с автономной некоммерческой организации «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Руководитель организации _____ / **Ф.И.О.**

М.П.
(при наличии)

ОБРАЗЕЦ (заполняется на фирменном бланке)

Дата, исх. Номер

ДЕКЛАРАЦИЯ

о соответствии участника закупки требованиям, установленным Положением о закупке товаров (выполнении работ, оказании услуг) автономной некоммерческой организации «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства»

Настоящим _____ (далее - участник закупки) подтверждает, что соответствует требованиям, установленным Положением о закупке товаров (работ, услуг) автономной некоммерческой организации «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства»:

1. Отсутствие проведения в отношении участника закупки процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

2. Отсутствие между участником закупки и Агентством конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Агентства или член комиссии состоит в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иным органом управления юридического лица - участника закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, - участником закупки либо является близким родственником.

3. Отсутствие у участников закупки признаков аффилированности (совпадение (повторение) состава учредителей, руководителей; совпадение юридического адреса; совпадение IP адреса, электронной почты, сайта и прочие совпадения).

4. Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

5. Отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Отсутствие информации об участнике закупки в предусмотренном действующим законодательством реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки юридического лица

Руководитель организации _____ / Ф.И.О./

м.п. (при наличии)

ДОГОВОР № 005/2021-АНО
на оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов)

г. Уфа

« ____ » _____ 2021 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» (АНО «Агентство РБ по предпринимательству») в лице директора Кашаева Марселя Вилевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и

в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, на основании решения Комиссии по закупкам о результатах оценки и сопоставления предложений участников закупки (протокол № _____ от « ____ » _____ 2021г.) заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услугу по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов) (далее – услуга).

1.2. Содержание и требования к услугам определяются Сторонами в Техническом задании на оказание услуги, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора – Приложение № 1 (далее – Техническое задание).

1.3. Срок оказания услуги: 17 декабря 2021 года.

1.4. Место оказания услуги: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак.

1.5. В соответствии с ч. 3 ст. 421 ГК РФ настоящий Договор является смешанным и содержит элементы различных договоров.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги надлежащего качества и в сроки, предусмотренные договором и Техническим заданием, и передать результаты их оказания Заказчику.

2.1.2. Устранять безвозмездно допущенные по его вине в ходе исполнения Договора недостатки, которые могут повлечь отступление от условий, предусмотренных настоящим Договором;

2.1.3. Своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора, а также к установленному Договором сроку обязан предоставить Заказчику результаты оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.1.4. Исполнитель не вправе передавать информацию, полученную в результате исполнения обязательств по настоящему Договору (документы, материалы, информацию) третьим лицам без письменного согласия Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставить Исполнителю информацию и необходимую для исполнения взятых на себя обязательств в письменной форме с использованием средств электронной связи.

2.2.2. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении последним своих обязательств по настоящему договору.

2.3. Исполнитель имеет право:

- 2.3.1. Определить ответственное лицо для обеспечения оказания услуг Заказчику.
- 2.3.2. Получать от Заказчика документы, разъяснения и дополнительные сведения, необходимые для качественного оказания услуг.
- 2.3.3. На своевременную и полную оплату предоставляемых Заказчику услуг в соответствии с условиями настоящего договора.
- 2.3.4. Исполнитель оказывает услуги своими силами. В случае невозможности оказать услуги своими силами Исполнитель вправе привлечь для этого по согласованию с Заказчиком третьих лиц, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия третьих лиц.
- 2.4. Заказчик имеет право:
- 2.4.1. Требовать от Исполнителя своевременного и качественного оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.4.2. Получать от Исполнителя своевременные разъяснения, касающиеся исполнения настоящего договора.
- 2.4.3. Контролировать процесс оказания услуг в течение всего срока действия настоящего Договора;
- 2.4.4. Требовать устранения Исполнителем недостатков оказанных услуг;
- 2.4.5. Отказаться (полностью или частично) от оплаты оказанных услуг в соответствии с настоящим Договором, не соответствующих требованиям Задания.
- 2.4.6. Привлекать для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора экспертов, экспертные организации.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА, ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ

- 3.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей _____ копеек. Цена Договора включает в себя все затраты, налоги, сборы и иные обязательные платежи, подлежащие уплате в связи с исполнением Договора, включая НДС / НДС не облагается на основании применения упрощённой системы налогообложения.
- 3.2. В случае невыполнения обязательств Исполнителем по настоящему договору Исполнитель обязан вернуть выплаченные ему Заказчиком денежные средства за исключением понесённых и подтверждённых фактических затрат.
- 3.3. Стороны договорились, о следующей форме оплаты услуг:
- заказчик оплачивает 100 (сто) процентов от цены Договора, что составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, после подписания сторонами Акта оказанных услуг, по форме согласно приложению № 3 настоящего Договора, в течение 10-ти (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату.
- 3.4. Оплата услуг по настоящему Договору осуществляется в рублях.
- 3.5. Оплата оказанных услуг по настоящему Договору осуществляется безналичным расчетом на расчетный счет Исполнителя по реквизитам, указанных в настоящем Договоре.
- 3.6. В случае изменения расчетного счета Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Договоре счет Исполнителя, несет непосредственно сам Исполнитель.
- 3.7. Оплата считается произведенной в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств, но не позднее «27» декабря 2021 года.
- 4.2. Прекращение (окончание) срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения настоящего Договора в соответствии с гражданским законодательством.

4.4. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора в случае неоднократного (два и более раз) нарушения Исполнителем условий Договора, а также по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

4.5. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и Договор считается расторгнутым с момента получения Исполнителем надлежащего уведомления Заказчиком об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

4.6. В случае досрочного расторжения договора по соглашению сторон Заказчик обязуется компенсировать фактически понесенные Исполнителем расходы, за исключением случая расторжения Договора в связи с ненадлежащим исполнением Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

4.7. В случае расторжения Договора по основаниям, предусмотренным законом, иными правовыми актами и Договором, Исполнитель обязуется возратить выплаченные Заказчиком денежные средства в полном объеме в течение 20 (двадцати) дней с даты, с которой в соответствии с законом, иными правовыми актами либо соглашением Сторон Договор будет считаться расторгнутым.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

5.1. После исполнения обязательств, принятых Исполнителем по настоящему Договору, Исполнитель уведомляет Заказчика о факте и объеме оказанных услуг и представляет Заказчику не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента оказания услуг комплект отчетной документации согласно техническому заданию, подтверждающих исполнение обязательств по настоящему Договору.

5.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, указанных в п. 5.1. настоящего Договора, Заказчик рассматривает документы и осуществляет приемку оказанных услуг на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в настоящем Договоре и при отсутствии замечаний запрашивает у Исполнителя Акт оказанных услуг по настоящему Договору.

5.3. В случае выявленных замечаний Заказчик направляет запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированный отказ от принятия результатов оказанных услуг, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения. В случае отказа Заказчика от принятия результатов оказанных услуг в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов услуг Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки/произвести доработки за свой счет.

5.4. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг или в срок, установленный в указанном акте, содержащем перечень выявленных недостатков и необходимых доработок, устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки/произвести доработки и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, выполнении необходимых доработок для принятия Заказчиком оказанных услуг.

5.5. В случае если по результатам рассмотрения отчета об устранении недостатков, выполнении необходимых доработок, Заказчиком будет принято решение о надлежащем и в установленные сроки устранении Исполнителем недостатков/выполнении доработок, а также в случае отсутствия у Заказчика запросов касательно представления разъяснений в

отношении оказанных услуг, Заказчик принимает оказанные услуги и запрашивает у Исполнителя 2 (два) экземпляра Акта оказанных услуг.

5.6. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт оказанных услуг и предъявленный Исполнителем Заказчику счет на оплату оказанных по настоящему Договору услуг являются основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг.

5.7. Факт оказания услуг, связанных с привлечением Исполнителем третьих лиц для выполнения работ и оказания услуг в рамках настоящего Договора, должен подтверждаться копиями гражданско-правовых договоров и копиями документов об оплате по данным договорам.

5.8. Заказчик может запросить дополнительные документы для подтверждения исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.9. Для проверки соответствия качества оказанных Исполнителем услуг требованиям, установленным настоящим Договором, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

5.10. Качество, характеристики услуг, их безопасность должны соответствовать требованиям действующего законодательства, принятых в соответствии с ним нормативных документов и условиям настоящего Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны настоящего Договора несут ответственность в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафов, пеней).

6.3. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором. Размер пени - 0,1 процента от цены договора за каждый день просрочки.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 10 % от цены Договора.

6.5. Уплата пени и (или) штрафа не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них настоящим Договором обязательств.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему договору, если докажут, что оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: стихийных бедствий, болезни (эпидемии), войны или военных действий, изменений законодательства или других, не зависящих от сторон, чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств, произошедших помимо их воли, и при условии, что эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

7.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна в течение 5 рабочих дней дать письменное извещение другой стороне о наступлении или прекращении обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сроки исполнения обязательств в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства. Если указанные обстоятельства действуют более 3-х последовательных месяцев, одна из сторон может отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления уведомления другой стороне, при этом ни одна из сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения убытков.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Стороны обязуются решать спорные вопросы путем переговоров. Претензии (ответы, письма) направляются сторонами заказными письмами по почтовым адресам, указанным в п.11 настоящего Договора. Сторона, получившая претензию, должна дать ответ в течение 7 (семи) рабочих дней.

Неурегулированные споры Сторон подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Башкортостан.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достигнуть неправомерные цели.

9.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение любого из вышеуказанных условий, соответствующая Сторона обязуется незамедлительно уведомить в письменной форме о ставшем известном факте неправомерных действий другую Сторону, и при необходимости, по запросу предоставить дополнительные пояснения и необходимую информацию (документы).

9.4. В случае если указанные неправомерные действия работников одной из Сторон, ее аффилированных лиц или посредников, установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, другая Сторона имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, путем направления письменного уведомления о расторжении Договора. Сторона, являющаяся инициатором расторжения настоящего Договора по указанным основаниям, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Отношения по настоящему договору считаются законченными после выполнения взаимных обязательств и урегулирования расчетов.

10.2. Все изменения к настоящему договору оформляются путем заключения дополнительного соглашения, которое подписывается лицами, уполномоченными на то Сторонами, и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.3. Расторжение настоящего договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика настоящего договора от исполнения настоящего договора в соответствии с гражданским законодательством.

10.4. Права и обязанности одной из Сторон по настоящему договору не могут быть переданы третьим лицам, заложены и иным образом обременены без согласия второй стороны.

10.5. В период оказания услуг, предусмотренных настоящим договором, Заказчик имеет право проверять ход и качество оказания услуг без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

10.6. При выполнении настоящего договора, а также в отношениях, не урегулированных настоящим договором, Стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами.

10.7. К настоящему договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью:

Приложение № 1: Техническое задание на оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов).
Приложение № 2: Реестр участников стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов).
Приложение № 3: Форма Акта оказанных услуг.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

АНО «Агентство РБ по предпринимательству»

Юридический адрес: 450015, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 37

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП 0276981449/027501001

ИНН/КПП _____

ОГРН 1130200003812

ОГРН _____

Банк Филиал ПАО «БАНК УРАЛСИБ»

Банк _____

в г. Уфа г. Уфа

БИК 048073770

к/с 30101810600000000770

р/с 407038110600810000073

Тел.: 8 (347) 224-99-99, доб. 102

Тел.: _____

Почта: ano-mb@mail.ru

Почта: _____

Директор

Должность

_____ М.В. Кашаев

_____ /ФИО/

МП

МП

**Техническое задание
на оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для
заместителей глав администрации муниципальных образований Республики
Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов)**

1. Общие сведения

1.1. Организатор закупки: Автономная некоммерческая организация «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Заказчик).

1.2. Участник закупки: Юридические лица, индивидуальные предприниматели, изъявившие желание и подавшие заявку для участия в закупке в соответствии с техническим заданием.

1.3. Предмет закупки: Оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов) (далее – Мероприятие)

1.4. Порядок оплаты: Заказчик оплачивает 100 (сто) процентов от цены Договора, после подписания сторонами Акта оказанных услуг, по форме согласно приложению № 3 настоящего Договора, в течение 10-ти (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату.

1.5. Место оказания услуги: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак.

1.6. Срок оказания услуги: 17 декабря 2021 года.

1.7. Формат проведения Мероприятия: Очный.

1.8. При проведении в формате офлайн обеспечить соблюдения требований Роспотребнадзора России по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции.

2. Требования по исполнению оказания услуги

2.1. Исполнитель обязан оказать услуги по организации и проведению Мероприятия собственными силами, средствами и материалами в соответствии с требованиями настоящего технического задания и на согласованных с Заказчиком условиях.

2.2. Исполнитель обязан назначить ответственного сотрудника, за организацию и проведение Мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора на организацию и проведение мероприятий.

2.3. Исполнитель обязан организовать и провести Мероприятие в городе Стерлитамаке Республики Башкортостан.

Исполнитель самостоятельно организует Мероприятие в соответствии с программой Мероприятия, предварительной утвержденной Заказчиком.

2.4. Исполнитель обязан самостоятельно осуществить подбор места проведения Мероприятия и согласовать его с Заказчиком. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям.

2.5. Исполнитель обязан самостоятельно обеспечить наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром или др.):

2.6. Исполнитель обязан обеспечить наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию и организацию мероприятия:

- акустической колонки (не менее 6 шт.);
- радиомикрофонов (не менее 6 шт.);
- микшерного пульта (1 шт.);
- комплекта: проектор и экран (1 шт.);

- ноутбука (не менее 2 шт.);
- флипчарта (не менее 9 шт.);
- комплекта магнитов для флипчарта (не менее 9 шт.);
- набора маркеров, (не менее 9 шт. от 3-х (трех) контрастных цветов в каждом);
- бумаги для флипчарта (20 листов) (не менее 18 шт.);
- ментальных карточек для работы, кластеризации (не менее 5 упаковок);
- комплекта: клейкой доски и 3D клея (не менее 1 шт.).

2.7. Оформление помещения должно быть выдержано в деловом стиле, с обязательным наличием пресс-волла/баннера Мероприятия, заставки на экране с наименованием Мероприятия, размещением логотипов Государственного комитета Республики Башкортостан по предпринимательству, АНО «Агентство РБ по предпринимательству», Центра «Мой бизнес».

2.8. В течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения договора на организацию и проведения Мероприятия Исполнитель обязан представить Заказчику на согласование:

- План организации и проведения Мероприятия;
- Программу Мероприятия и список специалистов (спикеров и/или модераторов);
- дизайн-макет раздаточного материала, а также концепцию оформления места проведения Мероприятия (не менее 2-х вариантов).

2.9. Продолжительность Мероприятия должна составлять не менее 8 (восьми) часов.

2.10. Исполнитель обязан привлечь модератора/ведущего, не менее 1 (одного) квалифицированного ведущего тренера и 5 квалифицированных ко-тренеров, которые организуют профессиональное общение между всеми участниками, согласно программы мероприятия.

2.11. Исполнитель по согласованию с Заказчиком вправе дополнительно привлечь для участия в мероприятии представителей органов государственной и муниципальной власти, ассоциаций, общественных объединений предпринимателей, представителей организаций инфраструктуры поддержки субъектов МСП.

2.12. Исполнитель обязан организовать и обеспечить участие в Мероприятии не менее 54 заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов).

2.13. Исполнитель обязан обеспечить и привлечь квалифицированного звукорежиссера для организации мероприятия.

2.14. Исполнитель обязан обеспечить и привлечь квалифицированного сценариста для организации мероприятия.

2.15. Исполнитель обязан обеспечить приглашение профессионального фотографа и обеспечить фотосъемку всего мероприятия с последующим предоставлением в электронной версии фотографий (количеством не менее 300 шт). Исполнитель предоставляет Заказчику в формате *.jpg с разрешением не ниже 1920x1080 и плотностью не менее 250 пикселей на дюйм в течение следующего дня на электронном носителе (флеш-карте и диске).

2.16. Исполнитель обязан обеспечить видеосъемку Мероприятия силами приглашенного квалифицированного видеоинженера, а также изготовить 2 (две) версии видеоролика о ходе проведения Мероприятия – хронометраж от 2 (двух) до 3 (трех) минут; сокращенная версия – хронометраж не более 30 (тридцати) секунд и представить Заказчику в течение 3-х (трех) рабочих дней на электронном носителе (флеш-карте и диске) лично после проведенного Мероприятия.

2.17. Исполнитель обязан самостоятельно разработать брендбук и дизайн раздаточного материала.

2.18. Исполнитель обязан самостоятельно подготовить следующий раздаточный материал:

- конверты на стол с обозначением номеров столов (формат А4, не менее 9 шт.);
- регламенты (формат А4, с односторонней печатью в полноцветном формате, не менее 100 штук);
- карточки навигации (не менее 5 шт.);

- папки картонные (формат А4, не менее 100 шт.);
- карта мероприятия (не менее 100 шт.);
- блокнот (формат А5, на пружине, не менее 100 шт.);
- ручка-автомат (не менее 100 шт.);
- бейджи для участников Мероприятия (ламинированный с лентой, не менее 100 шт.);
- вода бутилированная (объемом не менее 0,5 л, не менее 200 бутылок);
- гигиенические маски (не менее 500 штук).

Раздаточные материалы должны включать в себя только логотипы Государственного комитета Республики Башкортостан по предпринимательству, АНО «Агентство РБ по предпринимательству», Центра «Мой бизнес».

2.19. Разработать и согласовать с Заказчиком сертификат участника Мероприятия. (Формат сертификата – А4. Материал – бумага 215 г/см²).

2.20. При проведении Мероприятия Исполнитель обеспечивает: организационно-методическое сопровождение мероприятия с обязательным размещением логотипа Государственного комитета Республики Башкортостан по предпринимательству, АНО «Агентство РБ по предпринимательству» и Центра «Мой бизнес» на раздаточных, информационно-презентационных материалах.

3. Требования к проведению услуги

3.1. При организации и проведении проведения Мероприятия, предусмотренных настоящим техническим заданием, Исполнитель обязан соблюдать ограничения, введенные в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, в том числе:

- а) организовать предварительную регистрацию участников мероприятия;
- б) проводить на входной зоне термометрию участников мероприятия;
- в) обеспечить наличие дезинфекторов/санитайзеров на месте проведения мероприятия для санитарной обработки рук;
- г) предоставить средства индивидуальной защиты в виде гигиенических масок;
- д) обеспечить соблюдение социальной дистанции.

При несоблюдении данных требований ответственность возлагается на Исполнителя.

3.2. В ходе проведения мероприятия Исполнитель должен организовать:

- а) встречу и регистрацию участников по форме Заказчика (приложение № 2 к договору);
- б) сбор согласия на обработку персональных данных участников мероприятия;
- в) предоставление средств индивидуальной защиты в виде гигиенических масок не менее 500 шт.;
- г) предоставление участникам Мероприятия в процессе регистрации комплекта раздаточных и информационно-презентационных материалов в соответствии с настоящим Техническим заданием.
- д) обеспечение питьевого режима (вода бутилированная 0,5 л. ПЭТ).

3.3. Обеспечить проведение Мероприятия в соответствии с согласованной с Заказчиком Программой мероприятия.

3.4. Обеспечить навигационные таблички (не менее 5 шт.) и куверты на стол (не менее 9 штук) (формат А4, печать номеров столов) для рассадки участников Мероприятия и обеспечить рассадку участников в соответствии с местами.

3.5. Организовать и обеспечить профессиональную фотосъемку и видеосъемку проведения Мероприятия, в соответствии с настоящим Техническим заданием.

3.6. По завершению работы Мероприятия Исполнитель подводит итоги и формирует резолюцию. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются проблемы, которые обсуждались участниками Мероприятия и возможности их решения. Резолюция может содержать конкретные рекомендации органам государственной и муниципальной власти, организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, общественным объединениям предпринимателей, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия.

3.7. При проведении Мероприятия Исполнитель обеспечивает выдачу сертификата, подтверждающего участие в мероприятии каждому участнику.

4. Комплект отчетной документации (требования)

6.1. Отчет о результатах деятельности проведения мероприятия, согласно техническому заданию к Договору, предоставляется в 2 экземплярах должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью (при наличии).

6.2. Отчет по договору предоставляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах, подшитым, пронумерованным, скрепленным печатью (при наличии), в электронной версии в формате *.pdf и включает в себя:

- сопроводительное письмо с описанием приложенных документов;
- реестр участников Мероприятия (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников подписанный Исполнителем (приложение № 2 к договору);
- согласия на обработку персональных данных на всех участников Мероприятия;
- не менее 100 (ста) цветных обработанных фотографий (разрешения Full HD) Мероприятия (в печатном и в электронном виде) (при проведении Мероприятия в офлайн формате);
- отчет о результатах деятельности и проведении Мероприятия с подтверждением, согласно техническому заданию;
- видео о проведении Мероприятия, длительностью не менее 15-ти минут;
- отзывы не менее 5 участников Мероприятия (видео-отзыв или скрин поста в социальных сетях с подтверждающей ссылкой);
- раздаточные материалы и информационно-презентационные материалы в печатном и электронном виде на электронном носителе (флеш-карте и макеты) не менее 2 штук;
- копии сертификатов участников мероприятия;
- иные документы по требованию Заказчика в рамках исполнения договора.

Директор
АНО «Агентство РБ по предпринимательству»

_____ М.В. Кашаев
МП

Должность

_____ /ФИО/
МП

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ
стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих
вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов)

№	ФИО	Должность	Муниципальное образование	Контактные данные (телефон)	Электронная почта	Подпись участника
1						
2						

_____ /
должность

_____ /
М.П. подпись

_____ /
расшифровка

«___» _____ 2021г.

Форма отчета согласована

Директор
АНО «Агентство РБ по предпринимательству»

Должность

_____ М.В. Кашаев
МП

_____ /ФИО/
МП

**АКТ
ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

г. Уфа

«__» _____ 2021 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство Республики Башкортостан по развитию малого и среднего предпринимательства» (АНО «Агентство РБ по предпринимательству») в лице директора Кашаева Марселя Вилевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и

в лице _____, действующей на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора № 005/2021-АНО от «___» _____ 2021 г. на оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов) Исполнитель оказал следующие Услуги:

№	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол-во	Сумма, руб.
1.	<i>Оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии для заместителей глав администрации муниципальных образований Республики Башкортостан, курирующих вопросы предпринимательства (бизнес-шерифов)</i>	усл.	1	_____

Стоимость оказанных Услуг составляет _____ (_____) рублей _____ копеек рублей, копеек, включая НДС / НДС не облагается на основании применения упрощённой системы налогообложения. Указанная сумма подлежит выплате в установленные договором сроки.

2. Вышеуказанные Услуги оказаны полностью и в срок, определённый Договором. Заказчик претензий к объёму, качеству и срокам оказания Услуг не имеет.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одной для каждой стороны.

**Форма акта согласована
ПОДПИСИ СТОРОН:**

От заказчика

Директор
АНО «Агентство РБ по предпринимательству»

М.В. Кашаев
МП

От исполнителя

Должность

/ФИО/
МП