

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОЙ БИЗНЕС»**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ФОРУМА
«БЕРДЯНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФОРУМ»**

Запрос предложений проводит Заказчик\Организатор:

Автономная некоммерческая организация Центр поддержки предпринимательства
Запорожской области «Мой бизнес»

Информация о проведении запроса предложений размещена на сайте центра <https://mb85.ru>

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ ПУТЕМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 12

РАЗДЕЛ 1. Сведения о заказчике

Наименование	Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес»
Место нахождения	272312, г. Мелитополь, пр-кт Богдана Хмельницкого, д. 26
Почтовый адрес	272312, г. Мелитополь, пр-кт Богдана Хмельницкого, д. 26
Официальный сайт	https://mb85.ru
Адрес электронной почты	mb@mb85.ru
Исполняющий обязанности директора	Титов Александр Александрович
Должностное лицо, ответственное за договор (инициатор закупки)	Титов Александр Александрович
Контактные данные должностного лица, ответственного за договор (инициатор закупки)	+7 (990) 026-34-86
Адрес электронной почты должностного лица, ответственного за договор (инициатор закупки)	mb@mb85.ru
Должностное лицо, ответственное за проведение закупочной процедуры	Шмигель Алексей Александрович
Контактные данные должностного лица, ответственного за проведение закупочной процедуры	+7 (990) 026-34-86

РАЗДЕЛ 2. Предмет закупки

Услуга по организации и проведению форума
«Бердянский межрегиональный экономический форум»

2.1. Описание предмета закупки

2.1.1.	Функциональные характеристики (при наличии)	Согласно приложению № 3 к извещению о проведении закупки путем запроса предложений
2.1.2.	Технические характеристики (при наличии)	Согласно приложению № 3 к извещению о проведении закупки путем запроса предложений
2.1.3.	Качественные характеристики (при наличии)	Согласно приложению № 3 к извещению о проведении закупки путем запроса предложений
2.1.4.	Прочая информация	Согласно приложению № 3 к извещению о проведении закупки путем запроса предложений

2.2. Сведения о закупке вносятся согласно лотам документации о запросе предложений

2.2.1.	Способ определения исполнителя	Запрос предложений
2.2.2.	Начальная (максимальная) цена договора	1 946 254 (один миллион девятьсот сорок шесть тысяч двести пятьдесят четыре) рубля 80 копеек
2.2.3.	Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с исполнителями	Российский рубль
2.2.4.	Количество поставляемого товара (<u>объем услуг, работ</u>)	Согласно приложению № 3 к извещению о проведении закупки путем запроса предложений

2.2.5	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Согласно приложению № 3 к извещению о проведении закупки путем запроса предложений
2.2.6	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Согласно приложению № 3 к извещению о проведении закупки путем запроса предложений
2.2.7	Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений <i>количество используемых при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев, должно быть не менее чем два)</i>	Поступающие заявки на участие в запросе предложений подлежат оценке в соответствии со следующими критериями: - цена товара (работы, услуги)

РАЗДЕЛ 3. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений / Величина значимости критериев оценки заявок на участие в запросе предложений

3.1.	Цена	100%
------	-------------	-------------

1. При оценке заявок используются следующие понятия:

«оценка» – процесс выявления в соответствии с условиями определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по критериям оценки и в порядке, установленном настоящей документацией, лучших условий исполнения договора, указанных в заявках участников запроса предложений, которые не были отклонены;

«значимость критерия оценки» – вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в настоящей документации, выраженный в процентах;

«коэффициент значимости критерия оценки» – вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в настоящей документации, деленный на 100;

«рейтинг заявки по критерию оценки» – оценка в баллах, получаемая участником запроса предложений в электронной форме по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

Итоговый рейтинг заявки вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчёта итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

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

Победителем запроса предложений признаётся участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений, которому присвоен первый номер.

Порядок оценки заявок по стоимостным критериям оценки.

Оценка заявок по критерию «Цена».

Количество баллов, присуждаемых по критериям оценки «Цена» определяется по формуле:

а) в случае если $C_{\min} > 0$,

$$ЦБ_i = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100,$$

где:

C_i - предложение участника запроса предложений, заявка (предложение) которого оценивается;

$\Pi_{\min}$ - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками запроса предложений;

б) в случае если $\Pi_{\min} < 0$,

$$\text{ЦБ}_i = \frac{(\Pi_{\max} - \Pi_i)}{\Pi_{\max}} \times 100$$

где $\Pi_{\max}$ - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками запроса предложений.

Для получения рейтинга заявки по данному критерию количество баллов, присуждаемых i-й заявке по указанному критерию, умножается на коэффициент значимости критерия равный 1.

При оценке заявок по критерию «Цена» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника запроса предложений с наименьшей ценой договора. Договор заключается на условиях по данному критерию, указанному в заявке.

РАЗДЕЛ 4 Требования к участникам запроса предложений¹

соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки

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

не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке

отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято

отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации

участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

¹ Исполнение требований, перечисленных в разделе, обязательно.

обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма
отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества
участник закупки не является офшорной компанией
отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации
отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного органа участника закупки – юридического лица
РАЗДЕЛ 5. Срок подачи заявок на участие в запросе предложений
Дата начала «23» апреля 2026 года, дата окончания «27» апреля 2026 года Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается с наступлением срока окончания подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений.
РАЗДЕЛ 6. Место подачи заявок на участие в запросе предложений
В электронном виде в два этапа: 1 этап: предоставление заявок в zip архиве, защищенном паролем на электронную почту mb@8mb85.ru в сроки не позднее, указанных в разделе 9 документации. 2 этап: предоставление пароля от zip архива на электронную почту mb@mb85.ru в течение одного часа после завершения сроков, указанных в разделе 9 документации.
РАЗДЕЛ 7. Порядок предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений запроса предложений.
Любой участник запроса предложений вправе направить заказчику запрос о даче разъяснений положений документации на электронную почту. В течение одного рабочего дня с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. При этом участник такого запроса предложений вправе направить не более чем три запроса о даче разъяснений положений документации.
РАЗДЕЛ 8. Даты начала и окончания срока подачи запросов и разъяснений положений документации о запросе предложений

Дата начала и окончания срока подачи участником запроса предложений запроса о даче разъяснений положений документации о проведении запроса предложений Дата начала «23» апреля 2026 года, дата окончания «26» апреля 2026 года
Дата начала и окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений документации о проведении запроса предложений Дата начала «23» апреля 2026 года, дата окончания «27» апреля 2026 года
РАЗДЕЛ 9. Дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений
«27» апреля 2026 года, 12:00 (мск)
РАЗДЕЛ 10. Дата рассмотрения заявок на участие в запросе предложений
Не позже «28» апреля 2026 года
РАЗДЕЛ 11. Возможность заказчика изменить предусмотренные договором количество товара, объем работ или услуг при заключении договора либо в ходе его исполнения
Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной или электронной форме и подписаны обеими Сторонами.
РАЗДЕЛ 12. Порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений
Участник запроса предложений, подавший заявку, вправе отозвать заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявки, направив об этом уведомление оператору.
РАЗДЕЛ 13. Требования к содержанию, в том числе описанию предложения участника запроса предложений, к форме, составу заявки на участие в запросе предложений
Заявки на участие в запросе предложений принимаются, начиная со дня размещения извещения о проведении запроса предложений в электронном виде через электронную почту: mb@mb85.ru Участник заполняет заявку на участие в запросе предложений по форме согласно Приложению № 2 к документации. В состав заявки входит перечень документов в соответствии с описью (Приложение № 1 к документации). В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной такой заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся, заказчик заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. Заказчик имеет право отменить запрос предложений на любом этапе его проведения.
РАЗДЕЛ 14. Порядок и дата рассмотрения заявок, подведения итогов
Рассмотрение заявок, представленных заказчику, осуществляется комиссией не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок в срок, указанный в извещении о запросе предложений. По итогам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений комиссией по закупкам оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день принятия решения об определении победителя закупки. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, подавший заявку на участие в запросе предложений, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений и в которой указаны лучшие условия исполнения договора. При предложении аналогичных условий товаров (работ, услуг) несколькими участниками закупки, победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки. В случае, если победитель запроса предложений в течение трех рабочих дней с момента определения победителя закупки не заключит с организатором договор либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, победитель закупки считается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор, на основании решения руководителя организатора или уполномоченного лица, или комиссии, может быть заключен с участником закупки, занявшим второе место (заявке которого присвоен второй номер).
РАЗДЕЛ 15. Срок подписания Договора
Договор должен быть подписан в течение трех рабочих дней после подписания Протокола.

В случае, если победитель запроса предложений в течение трех рабочих дней с момента определения победителя закупки не заключит с организатором Договор, либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, победитель закупки считается уклонившимся от заключения договора.

Заказчик имеет право отменить запрос предложений на любом этапе его проведения.

Приложения к извещению

1. Форма описи документов (Приложение № 1);
2. Форма заявки на участие в запросе предложений (Приложение № 2);
3. Проект договора с приложениями (Приложение № 3).

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАПРОСЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 12**

(наименование участника запроса предложений) подтверждает, что для участия в запросе предложений № 12 направлены нижеперечисленные документы и формы. Документы, предоставленные в составе заявки, соответствуют описи.

Все документы имеют нумерацию и наименования согласно предоставленной описи.

Наименование документа и формы	Номер листа начала и окончания каждого документа	Количество листов (общее количество листов каждого документа)
Заявка на участие в отборе запроса предложений (Приложение № 2 к документации), заверенная печатью и подписью уполномоченного лица		
Опись документов (Приложение № 1 к документации о проведении запроса предложений)		
Копия устава (для юридических лиц) или иного учредительного документа или отсканированный оригинал		
Заверенная участником запроса предложений копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) или отсканированный оригинал		
Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений		
Ценовое предложение по закупке (оформляется в свободном виде на бланке организации-участника, с печатью и подписью уполномоченного лица)		
Документы, прилагаемые по личной инициативе участника запроса предложений, в том числе подтверждающие деловую репутацию участника запроса предложений)		
Справка об исполнении обязанностей по уплате налогов, пеней, штрафов, в т.ч. подписанная ЭЦП, подтверждающей достоверность таких сведений (или отсканированный оригинал), составленная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на участие		
Иные документы, указанные в документации о проведении запроса предложений		

должность

М.П. (при наличии)

подпись

Фамилия, имя, отчество
(полностью)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 12

« _____ » _____ 20__ г.
(дата формирования заявки)

1. Информация об участнике закупки:

Наименование участника	
Фирменное наименование (при наличии)	
Информация о месте нахождения	
Почтовый адрес	
Паспортные данные (для индивидуального предпринимателя)	
Место жительства (для индивидуального предпринимателя)	
ИНН (при наличии) учредителей	
ИНН (при наличии) членов коллегиального органа	
ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника (при наличии)	
Номер контактного телефона (с указанием кода города, района)	
Электронная почта (e-mail)	
Реквизиты	
Контактное лицо, его контакты	

Изучив документацию о проведении запроса предложений, принимая установленные в ней требования и условия организации и проведения запроса предложений, мы подтверждаем, что согласны участвовать в запросе предложений № 1 в соответствии с документацией о запросе предложений и, в случае признания нас победителем, осуществить поставку товара (оказать услуги, выполнить работы) в соответствии с условиями и требованиями, установленными в документацией о запросе предложений, по цене, предложенной в данной заявке.

_____ подтверждает, соответствие
(полное наименование участника закупки)
требованиям к участникам запроса предложений, а именно:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у

которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;
- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководителем заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;
- участник закупки не является офшорной компанией;
- отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;
- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного органа участника закупки – юридического лица;

2. Предложение участника запроса предложений в отношении предмета закупки: (в соответствии с требованиями документации о запросе предложений).

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формированию равных для всех участников запроса предложений условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства подписать договор с АНО Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес» в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и условиями наших предложений, в течение 3 дней со дня выбора победителя запроса предложений.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(полностью)

М.П. (при наличии)

Договор № _____
на оказание услуги по организации и проведению форума
«Бердянский межрегиональный экономический форум»

г. Мелитополь

« ____ » _____ 2026 г.

Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора _____, действующего на основании Устава, _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору в рамках деятельности Заказчика, Исполнитель обязуется по заданию в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1) оказать услугу по организации и проведению форума «Бердянский межрегиональный экономический форум», а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Условия, указанные в каждом пункте и подпункте Технического задания (Приложение № 1 к настоящему Договору) также признаются Сторонами в качестве существенных условий настоящего Договора.

1.3. Сроки оказания услуги: 29-30 мая 2026 года.

1.4. Место оказания услуг: Запорожская область, г. Бердянск (по согласованию с Заказчиком).

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Качество услуг и их результат должны соответствовать обязательным требованиям, которые определены в Техническом задании (Приложение №1 к настоящему Договору).

2.2. Заказчик вправе проверять ход оказания услуг по Договору. В этих целях Заказчик осуществляет контроль за ходом оказания услуг, а именно:

- запрашивает соответствующую информацию в устной или письменной форме, в том числе путем направления Исполнителю сообщения по электронной почте. Исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставляет Заказчику в письменной форме отчет о ходе оказания услуг;

- Исполнитель обязан не препятствовать проведению контроля.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. По факту оказания услуг по Договору Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах.

3.2. Услуги считаются оказанными в объеме, указанном в Акте сдачи-приемки оказанных услуг, с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.3. Акт сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель составляет и подписывает в двух экземплярах и направляет на подписание Заказчику в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания срока оказания услуг.

3.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю либо при наличии недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

3.5. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате Заказчик согласно ст. 723 ГК РФ вправе потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков и/или соразмерного уменьшения установленной за работу (услугу) цены и/или возмещения своих расходов на устранение недостатков в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

3.6. После исправления недостатков Исполнитель составляет повторный Акт сдачи-приемки оказанных услуг, который подлежит рассмотрению, подписанию и направлению Заказчиком в соответствии с п. 3.3. настоящего Договора.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Общая цена Договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, с учетом всех налогов и сборов.

4.2. Заказчик оплачивает услуги по ценам, указанным в Расчете цены Договора - Приложении № 2 к настоящему Договору.

4.3. Цена за единицу услуги, указанная в Расчете цены Договора - Приложении № 2 к настоящему Договору, является твердой. Исполнитель не вправе требовать увеличения цены Договора и (или) цены за единицу услуги, в том числе в случае, когда в момент определения цены за единицу услуги исключалась возможность предусмотреть полный объем необходимых для исполнения Договора расходов.

4.4. Заказчик оплачивает фактически оказанные услуги в течение 20 (двадцать) рабочих дней после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налоги, сборы и иные обязательные платежи, связанные с оплатой Договора, подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком, то суммы, подлежащие уплате Заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, уменьшаются на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.6. Цена Договора включает в себя все расходы по исполнению Договора, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе стоимость самих услуг, налоги, сборы и другие обязательные платежи в бюджет, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.7. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный в Договоре расчетный счет Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными в момент списания денежных средств со счета Заказчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение сроков оказания услуг (п. 1.3. Договора) Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 процента от стоимости не оказанных в срок услуг за каждый день просрочки.

5.2. За нарушение сроков оплаты (п. 4.4. Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. Заказчик имеет право уменьшить оплату за оказанные услуги пропорционально количеству не оказанных услуг в одностороннем порядке в соответствии со ст. 410 ГК РФ.

5.4. Заказчик имеет право начислить штраф за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств:

5.4.1. Предусмотренных пунктами и подпунктами (1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 6.1, 7.1) Технического задания, в виде фиксированной суммы, которая составляет 10 (десять) процентов цены Договора за каждый из указанных нарушенных подпункт и пункт Технического задания.

5.4.2. Предусмотренных пунктами и подпунктами (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 4.1, 4.2, 5.1, 6.2) Технического задания, в виде фиксированной суммы, которая составляет 5 (пять) процентов цены Договора за каждый из указанных нарушенных подпункт и пункт Технического задания;

5.4.3. Исполнитель согласен с применением Заказчиком в одностороннем порядке положений ст. 410 ГК РФ к штрафам, неустойкам, пеням.

5.5. Уплата Стороной неустойки (штрафа, пени) не освобождает ее от исполнения обязательств по Договору.

5.6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

5.7. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Если Исполнитель не приступит своевременно к исполнению настоящего Договора, Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков.

5.9. Исполнитель не вправе навязывать Заказчику дополнительные услуги, не предусмотренные настоящим Договором.

5.10. Заказчик вправе отказаться от оплаты услуг, не предусмотренных настоящим Договором.

5.11. Исполнитель обязан не приобретать за счет полученных средств по настоящему Договору иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления.

5.12. Исполнитель выражает согласие, на осуществление в отношении его проверки Министерством экономического развития Запорожской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Выражение согласия на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Договора.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

6.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 2 (двух) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

6.3. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 14 (четырнадцати) рабочих дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор действует с момента подписания и до 01.08.2026, но в любом случае до полного исполнения обязательств Сторонами по настоящему Договору.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме, посредством электронного документооборота (ЭДО) и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

8.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

8.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 8.4 Договора, спор передается в Арбитражный суд по месту нахождения Заказчика.

9. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ЗАВЕРЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ

9.1. Исполнитель по настоящему Договору предоставляет следующие заверения:

9.1.1. Сделка, реализуемая в рамках настоящего Договора, не является для Исполнителя крупной и не требует установленного законодательством одобрения.

9.1.2. Сделка, реализуемая в рамках настоящего Договора, не является сделкой с заинтересованностью.

9.1.3. Исполнитель не входит в перечень организаций или физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

9.2. Исполнитель по настоящему Договору гарантирует качество оказанных им в рамках настоящего Договора услуг и обязуется в течение 3 (трех) месяцев с момента окончания срока действия настоящего Договора устранить недостатки оказанных им услуг, в том числе скрытые недостатки, которые не могли быть обнаружены в ходе подписания акта сдачи – приемки оказанных услуг.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

10.1. Стороны подтверждают, что им известны требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - антикоррупционные требования). Стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований при исполнении настоящего Договора своими работниками, представителями, аффилированными лицами и иными контрагентами, привлекаемыми ими для исполнения настоящего Договора. Для целей определения ответственности Сторон по настоящему Договору нарушение антикоррупционных требований указанными лицами признается их нарушением, совершенным Стороной.

10.2. При исполнении обязательств по настоящему Договору Стороны не коррумпируют другую Сторону и/или третьих лиц, 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 иные неправомерные цели.

10.3. Сторона, которой стало известно о фактах нарушения антикоррупционных требований в связи с заключением и исполнением настоящего Договора, обязана письменно уведомить об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней.

10.4. Сторона, у которой появились обоснованные подозрения в получении доходов с нарушением антикоррупционных требований, может направить другой Стороне запрос о представлении документов и информации, необходимых для проверки таких подозрений, за исключением документов и информации, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами. Сторона, получившая указанный запрос, обязана дать на него мотивированный ответ, а также представить другой Стороне запрашиваемые документы и информацию (либо указать предусмотренные федеральным законом основания для отказа в их представлении) в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения запроса, если иной срок не будет установлен по соглашению Сторон.

10.5. При наличии доказательств получения доходов с нарушением антикоррупционных требований, а также при наличии обоснованных подозрений в этом и неисполнении другой Стороной обязанности представить запрашиваемые документы и информацию Сторона вправе в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору, в том числе оплату по настоящему Договору, до урегулирования Сторонами спора или его разрешения в судебном порядке. Если при этом имеются доказательства совершения уголовного преступления или административного правонарушения коррупционной направленности либо в результате нарушения антикоррупционных требований Стороне причинены убытки, указанная Сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

10.6. Сторона, нарушившая антикоррупционные требования и (или) условия настоящей антикоррупционной оговорки, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в результате этого убытки. Порядок возмещения убытков определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.1. Любая информация не являющаяся общедоступной, передаваемая одной Стороной другой

в период действия настоящего Договора, содержащая сведения об условиях настоящего Договора, сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего Договора, информация, относящаяся к информации о новых решениях, в том числе не защищаемых законом, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, является строго конфиденциальной.

11.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Исполнитель, Заказчик, их контрагенты и сотрудники и без согласия Сторон по Договору не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима конфиденциальности, в том числе в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора сотрудников Сторон по Договору.

11.3. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной в рамках исполнения Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечить ее защиту при её обработке с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно информации того же уровня важности, в течение всего срока действия Договора и не менее 5 (пяти) лет после его истечения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации). Документально подтвержденный ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований настоящего пункта Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

Исполнитель дает согласие на осуществление в отношении него проверки Министерством экономического развития Республики Крым соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Заказчиком порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11.4. Стороны заверяют друг друга, что ими получены согласия физических лиц, привлечённых к заключению и исполнению Договора, на обработку их персональных данных любыми необходимыми способами для целей заключения и исполнения Договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.5. Не считается разглашением конфиденциальной информации и нарушением Договора:

11.5.1. предоставление конфиденциальной информации в уполномоченные органы и юридическим лицам в случаях, предусмотренных Договором или действующим законодательством;

11.5.2. предоставление конфиденциальной информации по письменному поручению или с согласия Стороны по Договору;

11.5.3. предоставление конфиденциальной информации по требованию компетентных правоохранительных органов или на основании решения суда.

12. АВТОРСКИЕ ПРАВА

12.1. Мероприятие является публичным и для использования фотографий, сделанных на публичном мероприятии, не требуется согласие участников в соответствии с со ст. 152.1 ГК РФ.

12.2. С даты подписания акта об оказанных услугах, исключительные имущественные права на полный комплекс материалов, изготовленных в ходе оказания услуг (отчет) принадлежат Заказчику.

12.3. Заказчик после получения от Исполнителя исключительного права на использование материалов, изготовленных в ходе оказания услуг (документы, входящие в состав отчета) в соответствии с условиями Договора, вправе передать их третьему лицу или иным образом распорядиться такими правами по своему усмотрению без согласия Исполнителя.

12.4. В случае предъявления третьими лицами претензий и исков, возникающих из авторских прав на произведения, входящие в сопутствующие услуги, оказанные Исполнителем по Договору, и иных исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, Исполнитель обязуется совместно с Заказчиком выступать в защиту интересов Стороны по Договору, а в случае неблагоприятного решения суда - возместить убытки Заказчику в полном объеме.

12.5. Исполнитель гарантирует, что между ним и его работником (автором) не заключены и не будут заключены договоры, содержащие условия о том, что право на использование произведений, созданных работником (автором) в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или

конкретного задания работодателя в ходе исполнения Договора (служебное произведение), принадлежит работнику (автору).

12.6. Исполнитель гарантирует заключение с привлеченными им при исполнении Договора третьими лицами договоров, обеспечивающих приобретение Исполнителем всех исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности для передачи Заказчику.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами по средствам электронного документооборота (ЭДО), электронной почтой или иным способом связи указанным в разделе 12 настоящего Договора.

13.2. Стороны признают юридическую силу за перепиской по средствам электронного документооборота (ЭДО), адресам e-mail, указанным в разделе 12 настоящего Договора, и пересылаемыми посредством нее документами (содержимое электронных писем), в том числе за направленными по указанным адресам e-mail документами в целях досудебного и / или судебного урегулирования разногласий между Сторонами (досудебные претензии, исковые заявления и иные процессуальные документы). Простые распечатки (скриншоты) с почтовых ящиков подтверждают факт обмена документами и другие юридически значимые действия, в том числе согласования.

13.3. Стороны установили, что текст Договора, какие-либо материалы и сведения, которые связаны с настоящим Договором, являются конфиденциальными и не могут быть переданы (разглашены) третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, кроме случаев, когда такая передача связана с оплатой налогов и других обязательных платежей, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

13.4. Подписанием настоящего Договора Исполнитель предоставляет Заказчику однозначное и безоговорочное согласие (разрешение) на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем Договоре и каких-либо других связанных с ним документах в письменной (печатной) или электронной форме с целью ведения бухгалтерского учета.

13.5. Стороны обязуются сообщать друг другу обо всех случаях взлома или иного несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам. В отсутствие такого уведомления исполнение, произведенное стороной настоящего Договора с учетом имеющейся у нее информации, признается надлежащим и лишает вторую сторону права ссылаться на указанные обстоятельства.

13.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковое содержание и равную юридическую силу.

13.7. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (Приложение № 1);
- Расчет цены договора (Приложение № 2).

14. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель

Автономная некоммерческая организация

Центр поддержки предпринимательства

Запорожской области «Мой бизнес»

(АНО ЦПП ЗО «Мой бизнес»)

Юридический адрес: 272312, г. Мелитополь,

пр-кт Богдана Хмельницкого, д.26

Почтовый адрес: 272312, г. Мелитополь,

пр-кт Богдана Хмельницкого, д.26

Телефон: 8 (990) 026-34-86

Адрес электронной почты: mb@mb85.ru

ИНН 9001022980

КПП 900101001

ОГРН 1239000012778

ОКПО 71661646

ОКТМО 23701000001

Платежные реквизиты:

Отделение Запорожье банк России//УФК по

Запорожской области г. Мелитополь

БИК 042368903

Казначейский счет:

03225643230000007001

Расчетный (корреспондентский) счет:

40102810545370000097

Лицевой счет: 712УЩ267001

Заказчик:

АНО ЦППЗО «Мой бизнес»

Исполнитель:

Исполняющий обязанности директора

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по организации и проведению форума
«Бердянский межрегиональный экономический форум»

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Общие вопросы	
1.1.	Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства Запорожской области «Мой бизнес».
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению форума «Бердянский межрегиональный экономический форум» (БМЭФ 2026) (далее – Форум, мероприятие) (далее – услуги) в рамках Национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика».
1.3.	Формат Форума	1 (одно) очное двухдневное мероприятие продолжительностью не менее 20 (десяти) часов.
1.4.	Количество и объем оказываемых услуг	Количество оказываемых услуг – 1 (одна) услуга. Объем оказываемых услуг: • формирование организационной группы по подготовке и проведению мероприятий; • разработка программы Форума; • привлечение участников Форума (целевой аудитории), не менее 75 (семьдесят пяти) участников (переходов на лендинг); • привлечение спикеров, экспертов, модераторов; • предоставление помещения для проведения Форума с необходимым оборудованием в соответствии с требованиями настоящего технического задания; • организация и проведение мероприятий Форума согласно настоящему ТЗ; • организационно-техническое сопровождение Форума; • подготовка отчета (отчетных документов) об оказанных услугах. По окончании оказания услуг Исполнитель формирует отчет об оказанных услугах в соответствии с требованиями п. 8 настоящего технического задания.
1.5.	Место оказания услуг (место проведения Форума).	Запорожская область, г. Бердянск Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения, располагающегося в городе Бердянск, для проведения Форума в соответствии с требованиями настоящего технического задания. Конкретное место проведения Форума согласовывается с Заказчиком в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.
1.6.	Срок оказания услуг	С даты заключения договора по 30 мая 2026 года включительно.

1.7.	Дата проведения Форума	Форум проводится в течение 2 (двух) дней 29-30 мая 2026
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком	Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за взаимодействие с Заказчиком по организации и проведению Форума. Данные ответственного сотрудника (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения Форума, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого. Все согласования с Заказчиком проходят по ссылке: https://vk.com/kondrat3228. Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика. Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет. Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в п.1.2 настоящего технического задания, без согласия Заказчика.
1.9.	Привлечение спонсоров Форума	Спонсоры (спонсорские взносы) предварительно согласуются с Заказчиком. Спонсорский взнос может быть принят Исполнителем как в денежном эквиваленте, так и товарами или услугами, и должен быть направлен Исполнителем на следующие цели: дополнительное информационное сопровождение Форума, организацию кофе-брейка, обеда и обеспечение участников питьевой водой. Предварительные спонсоры – ПАО «ПСБ», ПАО «Сбербанк», ПАО «Банк ВТБ» и иные организации.
2.	Общие требования к проведению Форума	
2.1.	Формирование орггруппы по подготовке и проведению мероприятий	Орггруппа должна состоять не менее чем из 7 человек, имеющих опыт работы по подготовке, организации и проведению форумов, семинаров, круглых столов, конференций. 4 человека – основная группа, осуществляющая весь объем работы по подготовке и проведению мероприятия: Руководитель орггруппы – ответственный за распределение задач и координацию работы внутри коллектива и с внешними организациями. Менеджер - ответственный за заказ раздаточной продукции, обеспечение площадками, организацию питания и транспорта. Менеджер - ответственный за приглашение и работу экспертов, программную и образовательную часть. Менеджер - ответственный за работу с участниками, в т.ч. проведение регистрации участников. 3 человека – технические специалисты, помощники в дни

		проведения мероприятия, обязанности которых должны включать: • организацию встречи, регистрацию участников, экспертов, спикеров, бизнес-тренеров; • организацию встречи, трансфера, размещения и питания экспертов; • подготовку и выдачу раздаточных продукции категориям: VIP, эксперт, участник; • решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе проведения мероприятия; • подготовку помещений под мероприятие: круглые столы, семинары, регистрацию, перерыв и пр.; • контроль своевременной доставки оборудования, раздаточной продукции. Волонтеры, привлеченные для проведения мероприятий, должны пройти предварительный отбор и инструктаж за 2 дня до начала мероприятия. Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц в рамках оказания услуг. Ответственность за недобросовестное исполнение своих обязательств третьими лицами несет Исполнитель.
2.2.	Требования к программе Форума	Программа Форума состоит из следующих блоков: - торжественное открытие Форума; - пленарное заседание с участием представителей администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, руководители региональных органов исполнительной власти, органов муниципальной власти, руководство прокуратуры Запорожской области, УФНС; - выставка народно-художественных промыслов; - панельная дискуссия по туризму и бизнесу; - Банковский день; - деловая сессия по направлению моды и креативных индустрий; - панельная дискуссия по социальному и женскому предпринимательству; - мастер-класс по искусственному интеллекту в бизнесе; - проведение консультаций участникам Форума экспертами и представителями банковского сектора; - ярмарка «Гастрофестиваль»; - культурно-развлекательная программа Форума; - организация кофе-паузы, обедов и ужинов для участников форума; - торжественное закрытие; - награждение активных представителей МСП. По согласованию с заказчиком наименование и содержание пунктов программы может меняться. Исполнитель не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Форума предоставляет Заказчику на согласование: проект программы Форума, отвечающей тематике форума, включающий в себя структуру мероприятия, название мероприятий программы; список спикеров, экспертов, участников выставки, модераторов Форума (ФИО, краткое резюме, название темы выступления), последовательность и продолжительность их выступлений.

2.3.	Количество спикеров, экспертов, модераторов	Исполнитель привлекает: - не менее 6 (шести) экспертов для участия в пленарной сессии Форума; - не менее 5 (пяти) спикеров на образовательную программу Форума; - не менее 1 (одного) ведущего на каждую площадку мероприятия (1 площадка). При этом не менее 1 (одного) спикера от числа привлекаемых к проведению Форума должны быть лица из регионов Российской Федерации за исключением Запорожской области, спикер должен быть известным/популярным в молодежной предпринимательской среде. Продолжительность выступления каждого спикера должна составлять не менее 30 (тридцати) минут. - не менее 4 (четыре) консультационные стойки для УФНС, Прокуратуры, Фонда развития территорий, Службы занятости населения, Микрокредитной компании «Микрофинансирование предпринимательства Запорожской области и др. (по согласованию). - не менее 1 (одного) модератора на пленарную сессию и на образовательную программу мероприятия.
2.4.	Требования к спикерам, модераторам, ведущим	Требования к спикерам: опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях (обучающие проекты, семинары, тренинги, мастер-классы, форумы и др.) в области, совпадающей с тематикой программы Форума. Исполнитель подтверждает опыт работы спикеров, задействованных в Форуме, следующими документами: - резюме спикера; - документы, подтверждающие опыт участия спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - подтверждающие документы для спикеров из регионов Российской Федерации за исключением Запорожской области: сведения о регистрации по месту жительства спикера или выписка из ЕГРЮЛ, содержащая адрес организации (местонахождения), в которой спикер является учредителем или директором, либо документ, подтверждающий факт трудоустройства спикера в организации, зарегистрированной в регионе Российской Федерации за исключением Запорожской области, иные документы по согласованию с Заказчиком. Требования к модератору: модератор должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения, в том числе

		представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками. <u>Требования к ведущему.</u> Ведущий разрабатывает сценарий и ведет торжественное открытие и закрытие Форума. Спикеры, модераторы и ведущий должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия. Спикеры, модераторы и ведущий участвуют в мероприятии очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мероприятия. Исполнитель не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала Форума предоставляет Заказчику: - краткие резюме кандидатур спикеров, модераторов, ведущего; - документы, подтверждающие опыт работы спикеров, задействованных в Форуме; - согласие спикера, модератора, ведущего на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором, ведущим). В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора, ведущего Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров, ведущего и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в Форуме, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикеров, модератора представляет Заказчику согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные спикерами, для целей размещения Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.
2.5.	Требования к помещению	Требования к помещениям: Помещения должны быть предназначены для проведения семинаров, обучающих мероприятий, тренингов, конференций, форумов и других подобных мероприятий; Вместимость помещений – не менее 200 (двухсот) человек. В соответствии с блоками программы мероприятия Исполнитель обязан обеспечить зонирование помещения и предоставить необходимое техническое оборудование, согласовав условия с Заказчиком. Исполнитель обеспечивает на площадке мероприятия (на период проведения Форума): - наличие места для каждого участника мероприятия (стул); - наличие технических средств, позволяющих спикерам, модераторам воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, лазерная указка, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). - работу гардероба; - работу туалетной комнаты;

		- навигацию (расстановку информационных указателей); - оперативную уборку помещений. Все помещения, используемые при проведении Форума, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности. Всё оборудование, используемое на мероприятии, должно быть рабочим, должным образом настроенным и подключенным для использования. Исполнитель обеспечивает бесперебойную работу оборудования в течение всех мероприятий Форума.
3. Организация и проведение пленарного заседания		
3.1.	Формат проведения пленарной сессии	Продолжительность пленарного заседания должна составлять не менее 1,5 (полтора) часа без учета времени, выделенного на перерывы. Программа пленарного заседания согласуется с Заказчиком не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Форума. Исполнитель обеспечивает участие не менее 6 (шести) VIP-гостей из числа представителей администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, руководители региональных органов исполнительной власти, органов муниципальной власти, руководство прокуратуры Запорожской области, УФНС. Исполнитель обеспечивает организацию подписания не менее 1 (одного) инвестиционного соглашения, либо меморандума о намерениях заключить такое соглашение в рамках пленарной сессии.
4. Организация образовательной программы и проведения консультаций		
4.1.	Организация образовательной программы	Образовательная программа Форума включает в себя выступления спикеров по темам создания и развития бизнеса, кейсы успешных предпринимателей и инвесторов. Примерные темы выступлений спикеров образовательной программы Форума: - панельная дискуссия по туризму и бизнесу; - Банковский день; - деловая сессия по направлению моды и креативных индустрий; - панельная дискуссия по социальному и женскому предпринимательству; - мастер-класс по искусственному интеллекту в бизнесе; Темы образовательной программы Форума могут быть изменены и дополнены по согласованию с Заказчиком.

4.2.	Организация проведения консультаций	Исполнитель в рамках работы Форума организует консультационную зону для проведения консультаций участников Форума по вопросам организации бизнеса и ведения предпринимательской деятельности, оценке и разбору проектов участников. Консультационная зона должна состоять из мобильных стоек ресепшен, брендированных в соответствии с тематикой форума и логотипами организаций партнёров и организаторов. Общая продолжительность работы консультационной зоны не менее 4 (четырёх) часов во время проведения Форума. Исполнитель осуществляет монтаж и демонтаж консультационной зоны. План размещения консультационной зоны предварительно согласуется с Заказчиком.
5.	Заккрытие Форума и организация культурно-развлекательной программы	
5.1.	Заккрытие Форума и организация культурно-развлекательной программы	Разработка дизайн- макетов раздаточной и презентационной продукции Исполнителем разрабатываются и предоставляются на согласование Заказчиком дизайн-макеты раздаточной и презентационной продукции с вариантами расположения логотипа и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD) следующих наименований: ☐ пресс-волл. На пресс-волле должна быть размещена тематическая информация, способствующая лучшему информированию участников мероприятия, а также название/логотип/сайт организаторов и партнеров (по согласованию с Заказчиком). ☐ мобильные выставочные стенды (Х-баннеры). На Х-баннерах должна быть размещена тематическая информация, способствующая лучшему информированию участников мероприятия, а также название/логотип/сайт организаторов и партнеров (по согласованию с Заказчиком). ☐ блокнот/рабочая тетрадь. Изделие должно иметь брендированную обложку, содержать логотип организаторов. Изделие должно иметь достаточное количество чистых листов для записей (количество листов- по согласованию с Заказчиком), содержащих название/логотип/ сайт организаторов. ☐ ручка. Изделие должно быть брендировано названием/логотипом/сайтом организаторов. ☐ бейджи должны быть для различных категорий участия (участник, пресса, организатор, Почетный гость). Макет бейджа, ленты согласовывается с представителем Заказчика. ☐ программа Форума. Изделие должно быть брендировано названием/логотипом/сайтом организаторов. Изделие должно содержать информацию о площадках и тайминге проведения мероприятия, месте проведения мероприятия. ☐ пакеты. Размер (по согласованию с заказчиком), изделие должно иметь брендированную лицевую сторону, содержать логотип организаторов. Стиль всей продукции должен концептуально подходить под бизнес-тематику. Изготовление раздаточной и презентационной продукции мероприятий, обеспечение рекламными конструкциями ☐ пресс-вол, размер (по согласованию с заказчиком), цветность: 4+0, интерьерная печать, каркас конструкции по согласованию с Заказчиком. Качество изображения на полотне

		должно быть не менее 600 dpi. Количество пресс-волов: не менее 1 штуки. ☐ мобильные выставочные стенды (Х-баннеры). Размеры стендов: должны быть не менее 0,8 х 1,8 м. Качество изображения: должно быть не менее 360 dpi. Полотно должно быть – баннер с люверсами по краям с использованием Х-крепления из пластика. Количество: не менее 4 штук. ☐ блокнот/рабочая тетрадь. Размер изделия: не менее 21 см х 15 см. Количество: не менее 300 штук. Бумага: не менее 80 г/м2. Цветность обложки: 4+0, цветность блока: 1+0. ☐ ручка. Изделие должно содержать одноцветное нанесение с одной стороны. Количество: не менее 300 штук. ☐ бейджи должны быть для различных категорий участия (участник, пресса, организатор, Почетный гость и др.). Бейдж должен иметь вертикальный формат, должен крепиться к ленте для шейного ношения. Лента должна быть шириной не менее 20 мм. Количество бейджей, лент: не менее 400 комплектов. ☐ программа Форума должна быть цветностью: 4+4, плотность: 200г/м2, формат по согласованию с Заказчиком. Количество программ: не менее 400 штук. ☐ пакеты. Размер (по согласованию с заказчиком), изделие должно иметь брендированную лицевую сторону, содержать логотип организаторов. Количество: не менее 300 штук. По окончании срока оказываемых услуг раздаточные материалы, презентационное оборудование передается Заказчику. Вся готовая продукция предоставляется к месту проведения мероприятий не менее чем за 1 час до начала. Исполнитель обеспечивает организацию проведения награждения в нескольких номинациях на «День предпринимателя» (не менее 10 (десяти) награждаемых в не менее чем 5 (пяти) номинациях). Культурно-развлекательная программа проводится Исполнителем после образовательной программы с привлечением музыкальных исполнителей и/или кавер-групп и/или творческих коллективов. Исполнитель обеспечивает наличие звуковой аппаратуры для выступления творческих коллективов, а также наличие технического персонала. Культурная программа, количество творческих коллективов и творческих номеров предварительно согласуется с Заказчиком не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дня до даты открытия Форума. Продолжительность культурно-развлекательной программы не менее 45 (сорока пяти) минут.
6. Привлечение участников		
6.1.	Количество участников и целевая аудитория	Исполнитель самостоятельно организует набор и привлекает к участию в Форуме не менее 200 (двухсот) участников, в том числе не менее 100 (ста) субъектов малого и среднего предпринимательства зарегистрированных на территории Запорожской области (далее – СМСП), являющихся СМСП в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и не менее 100 (ста) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, на территории Запорожской области. Исполнитель обеспечивает соблюдение всех требований закона по организации массовых мероприятий с учетом специфики,

		действующей в Запорожской области.
6.2.	Регистрация участников Форума	1. Исполнитель обеспечивает организацию встречи и регистрацию участников. Зона регистрации должна быть обеспечена мебелью и техническим оборудованием для персонала – не менее 4 столов и 8 стульев, ноутбуки и принтеры, дополнительное оборудования по согласованию с Заказчиком и при необходимости. 2. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписания анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала Форума. 3. В дни проведения Форума Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения Форума. В фойе должна находиться стойка регистрации и персонал Исполнителя, обеспечивающий регистрацию участников Форума. В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании мероприятия Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в мероприятии.
7. Документальное подтверждение и отчет об оказанных услугах		
7.1.	Срок и требования к предоставлению отчета об оказанных услугах	Исполнитель обязуется в установленные договором сроки подготовить и предоставить Заказчику итоговый отчет, отражающий результаты выполненной работы по проведению мероприятия. Отчетные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативными документами, в частности – в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 и ГОСТ Р 7.0.5-2008 (или иными применимыми стандартами). В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения Форума Исполнитель предоставляет Заказчику итоговый отчет со всеми необходимыми документами. Итоговый отчет должен включать следующие документы: - отчет о проведении мероприятия на бумажном и электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word» или по средствам электронного документооборота (ЭДО). - программа мероприятия на бумажном и электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»/ «MS Excel»; - афишу/баннер Форума; - программу мероприятий Форума; - сценарий открытия и торжественного закрытия Форума; - регистрационные формы (списки) с подписями участников Форума (приложения № 1, № 2), в бумажном и электронном виде в формате Excel по форме Заказчика, подписанный Исполнителем; – резюме экспертов (преподавателей) и документы, подтверждающие их квалификацию (дипломы, сертификаты и др.), а также согласие эксперта на обработку персональных данных, на бумажном носителе и на электронном носителе (флэш-карта) в формате «PDF» и «MS Word»; - фотоматериалы на электронном носителе (флэш-карта). - анкеты участников Форума по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и

		скрепленные печатью (при наличии), заполнены ручками синим цветом (приложение № 3); - Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; - счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС). Все электронные документы, помимо предоставления на флэш-карте, должны быть размещены на удобном и надежном файлообменнике (например, Яндекс.Диск, облако Mail.ru или аналогичных сервисах). При этом: 1. Доступ к файлам должен быть обеспечен не менее чем на 12 (двенадцать) месяцев с момента передачи отчета. 2. Ссылка для скачивания направляется Заказчику в электронном письме с описанием содержимого и дублируется в печатной описи документов. 3. Файлы должны быть организованы в папки с четкими названиями, соответствующими описи (например: «Отчет о мероприятии», «График», «Программа» и т.д.). 4. Форматы файлов должны соответствовать требованиям, указанным для флэш-карты (PDF, Word, Excel и др.). Важно! • Файлообменник не должен требовать обязательной регистрации/авторизации для доступа к материалам. • В случае устранения замечаний обновленные документы незамедлительно заменяются на файлообменнике, о чем Заказчик уведомляется отдельно. В случае выявления замечаний или несоответствий в оформлении отчетной документации, Исполнитель обязуется в течении 10 рабочих дней устранить указанные недочеты и предоставить обновленный пакет документов. Итоговый отчет предоставляется Исполнителем согласно требованиям Заказчика по порядку предоставления отчетности. Отчет в печатном варианте передается в папке-скоросшивателе в подписанном и пронумерованном формате согласно описи документов. Приложения отделяются листом с наименованием приложения. Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).
--	--	--

К Техническому заданию прилагаются и являются неотъемлемой частью Договора:
 Приложение № 1 – Форма регистрации участников Форума «Бердянский межрегиональный экономический форум»;
 Приложение № 2 - Анкета обратной связи по оценке порядка и качества оказания услуг.

ФОРМА

Форма регистрации участников форума «Бердянский межрегиональный экономический форум»

№	Ф.И.О. (полностью)	ИНН	Юридический статус (ЮЛ/ИП/ФЛ)	Дата рождения (в формате дд.мм.гггг)	Телефон (в формате 700000000000)	E-mail	29.05. Подпись об участии в мероприятии	30.05. Подпись об участии в мероприятии

*Ставя свою подпись, Вы даете согласие на обработку персональных данных. Организатор берёт на себя обязательство о защите и неразглашении персональных данных получателя информационно-консультационной поддержки в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

** в случае проведения мероприятия онлайн, ставится пометка «онлайн»

Исполнитель:

_____/_____/_____
М.П.

**Анкета обратной связи
по оценке порядка и качества оказания услуг**

Уважаемый заявитель!

Благодарим Вас за пользование нашими услугами!

*В целях улучшения нашей работы просим Вас ответить на несколько
вопросов!*

1. Укажите наименование юридического лица (если вы являетесь индивидуальным предпринимателем или собственником / учредителем / представителем юридического лица) или ФИО физического лица (если вы заинтересованы в начале осуществления предпринимательской деятельности):

2. _____
ФИО контактного лица получателя поддержки:

3. Укажите ИНН юридического /ИП/ физического лица:

3. Оцените основные параметры порядка и качества оказания услуги:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка (от 1 до 5 баллов)
1	Насколько вы удовлетворены качеством полученной услуги (1 – минимальный балл, 5 – максимальный балл)	
2	Оцените работу исполнителя полученной услуги (1 - не удовлетворен, 5 - полностью удовлетворен)	

4. Ваш комментарий:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСЧЕТ ЦЕНЫ ДОГОВОРА

№ п/п	Наименование затрат по оказываемым услугам	Ед.изм.	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Стоимость (руб.)
1.	Оказание услуги по организаци и проведению форума «Бердянский межрегиональный экономический форум»	Ед.	1		
Итого (руб.)					

Заказчик:

Исполняющий обязанности директора

Исполнитель:

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.