Техническое задание № 22 от 11.09.2019 года

на оказание услуг по организации и проведению Конференции

«Экологический туризм в Хакасии. Возможности для малого предпринимательства»

в рамках осуществления деятельности Центра поддержки МСП

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Заказчика | Центр поддержки МСП Фонда развития Хакасии |
| Наименование и содержание услуг | Услуги по организации и техническому сопровождению Конференции «Экологический туризм в Хакасии. Возможности для малого предпринимательства» (далее-Конференция), включающие в себя:  1. Набор участников Конференции: не менее 50 субъектов МСП и 20 физических лиц, планирующих заняться предпринимательской деятельностью. Проверка наличия сведений об участниках Конференции в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/).  2. Аренда малого зала Городского культурного центра, расположенного по адресу: г. Абаза, ул. Ленина, д. 24А, с целью организации и проведения Конференции.  3. Разработка дизайн-макета Конференции и подготовка к печати на брендоносителях.  4. Художественное оформление и оборудование мебелью, техникой, прочим оборудованием и инвентарем площадок Конференции:   * изготовление фотозоны, * организация и оборудование не менее трех площадок для проведения деловой части Конференции:   **Площадка №1**- Зрительный зал – не менее 100 посадочных мест, проекционный экран и проектор, звукоусиливающее оборудование, брендированная трибуна, 1 микрофон на стойках, художественное оформление, компьютер, флипчарт с блокнотом 20 листов, стол, маркеры, стол для размещения бутилированной воды.  **Площадка №2** малый зал– не менее 40 посадочных мест, проекционный экран и проектор, компьютер, флипчарт с блокнотом 20 листов, стол не менее 1 шт (для спикера), маркеры.  **Площадка № 3** (холл 1 этажа) – не менее 5 столов для размещения сувенирной продукции и дегустаций, стойка регистрации, пресс-волл, фотозона.  5. Техническое оснащение и обеспечение функционирования мультимедийного, звукового и светового оборудования при проведении Конференции:  - доставка, погрузка-разгрузка, установка, настройка, обеспечение работоспособности мультимедийного оборудования (в т. ч. обеспечение бесперебойной работы, регулирование уровня звука, своевременное подключение/отключение, соблюдение противопожарной безопасности);  - демонтаж оборудования, освобождение помещений от оборудования после проведения Конференции.  6. Изготовление раздаточных и информационных материалов Конференции:   * разработка макета информационного баннера 2\*4 м. с использованием символики Конференции, изготовление и установка (монтаж, демонтаж). * Press-wall в количестве 1 шт. размером 4\*7 м, изготовление и установка (монтаж, демонтаж). * изготовление раздаточного материала с символикой Конференции: * блокнот А5 с местом под ручку, обложка ламинированная (70 штук); * ручка пластиковая 70 штук; * программа Конференции (А4) 70 штук; * пакет бумажный 250\*360 - 70 штук; * бейдж участника (лента для бейджа с клипсой «крокодил», карман для бейджа 60\*100мм) 70 штук.   7. Организация и проведение мероприятий Конференции, согласно плану, согласованному с Заказчиком:   * организация СМС — оповещений участников Конференции (отправка не менее 2 (двух) СМС-сообщений участникам о дате и времени проведения Конференции); * подготовка и организация проведения церемонии открытия Конференции, координация работы привлеченных специалистов; * проведение регистрации участников Конференции в течение не менее 1 (одного) часа до начала Конференции по форме заказчика, не менее чем 5 (пятью) представителями Исполнителя с предоставлением участникам Конференции раздаточной продукции Конференции, бейджа участника. * услуги по координации и контролю проведения Конференции в течение 3 (трех) дней в соответствии с утвержденной программой Конференции: * контроль технической подготовки к открытию; * координация и контроль процедуры открытия и закрытия Конференции; * организация работы волонтеров в количестве не менее 7 человек в рамках подготовки и проведения мероприятий Конференции (отбор, обучение, контроль деятельности); * организация проведения фото- и видеосъемки мероприятий Конференции собственными силами либо осуществление контроля работы привлеченных специалистов; * организация рекламно-информационной кампании собственными силами либо осуществление контроля работы привлеченных специалистов;   осуществление логистики Конференции, в том числе формирование общего списка участников и списков участников по секциям и т.д.  8. Организация кофе-брейков для участников Конференции:  - в количестве двух кофе-брейков (не менее 70 человек) в первый день Конференции;  - в количестве одного во второй день Конференции.  9. Привлечение спикеров и экспертов, и построение логистики для них в течение всего времени проведения Конференции (информация о спикерах и проводимых ими информационно-обучающих мероприятиях должна быть доведена до исполнителя в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора). |
| Место проведения Конференции | Городской культурный центр, расположенный по адресу: г. Абаза, ул. Ленина, д. 24А |
| Срок оказания услуг | Срок оказания услуг: с даты заключения договора до 22 сентября 2019 года.  Сроки проведения – Конференции 20 - 21 сентября 2019 года (включительно). |
| Требования к Исполнителю | Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям:  1. Быть правомочными на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: <https://egrul.nalog.ru/>- ФНС, для физических лиц - реестр недействительных паспортов - <http://services.fms.gov.ru/>- Главное управление по вопросам миграции МВД России) или законодательством иностранного государства их регистрации (гражданства).  2. Соответствовать требованию (в отношении российского юридического лица) о непроведении ликвидации и отсутствии решения арбитражного суда (в отношении российского юридического лица, индивидуального предпринимателя) о признании банкротом и об открытии конкурсного производства (<https://bankrot.fedresurs.ru>– Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, <https://kad.arbitr.ru/>- картотека арбитражных дел).  3. Соответствовать требованию (в отношении российского юридического лица) об отсутствии сведений в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок» (<http://www.zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html> - реестр недобросовестных поставщиков).  4. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (в отношении российского юридического лица) поставщика товаров (работ, услуг) должна содержать соответствующие оказываемым услугам/выполняемым работам виды деятельности.  5. Деятельность не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи предложений и документов.  Исполнитель должен соответствовать следующим критериям:   |  |  | | --- | --- | | Критерии | Подтверждающие документы | | 1. Опыт предоставления аналогичных услуг в количестве не менее 3, или существование на рынке оказания аналогичных услуг не менее 2 лет | Копии договоров, актов выполненных работ/оказанных услуг, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, проч. | | 1. Наличие штатных сотрудников, специализирующихся на оказании подобных услуг. Участник отбора и/или его специалисты (его сотрудники - непосредственные исполнители) должны обладать профессиональными знаниями, опытом оказания вышеуказанных услуг. | Копии выписки из штатного расписания, копии трудовых договоров, (при наличии согласия сотрудника), проч. | | 1. Возможность привлечения специалистов, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (третьих лиц), специализирующихся для оказания услуг/выполнения работ, на оказание/выполнение которых проводится отбор. Привлекаемые специалисты и/или сотрудники привлекаемых юридических лиц/индивидуальных предпринимателей должны обладать профессиональными знаниями, опытом оказания услуг/выполнения работ, на оказание/выполнение которых проводится отбор (подтверждающие документы: договоры, в том числе предварительные, письма о сотрудничестве, документы, подтверждающие квалификация и проч.) | Копии договоров, в том числе предварительных, письма о сотрудничестве, документы, подтверждающие квалификация и проч. | | 1. Наличие финансовых ресурсов и/или материально-технической базы для исполнения договора в размере 20 % от стоимости услуг. | Выписка банка, копии договоров аренды, проч. | | 1. Предложения об условиях оказания услуг/выполнения работ, которые могут быть направлены на сокращение сроков оказания/выполнения, эффективность оказания услуг/выполнения работ и прочие предложения, влияющие на процесс и качество оказания услуг/выполнение работ | Стратегия реализации услуг/работ, проч. | | 1. Наличие положительных рекомендаций/ отзывов от контрагентов, которым оказывались аналогичные услуги либо наличие положительных отзывов в сети Интернет, наличие контактов клиентов, у которых можно получить устное подтверждение оказания услуг и обсудить уровень удовлетворенности качеством услуг | Благодарственные письма, рекомендации, перечень контрагентов с указанием тел. для связи, проч. | | Минимальный размер соответствия требованиям, определенным в качестве критериев для оценки участника процедуры отбора – 83,3%. | |   Каждый критерий оценки участников процедуры отбора имеет равнозначный процент. Сумма процентов по всем баллам составляет 100%. Минимальный размер процентов соответствия рассчитывается следующим образом: количество критериев, соответствие которым подтверждено исполнителем, делится на общее количество критериев, предусмотренных для конкретных работ/услуг и умножается на 100 %. |
| Стоимость услуг и порядок оплаты | Стоимость услуг по организации и техническому сопровождению Конференции не может превышать 396 000,00 (триста девяносто шесть тысяч) рублей.  Оплата услуг производится на основании счета, выставленного Исполнителем, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:  - 50 % от стоимости услуг в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора;  - 50 % от стоимости услуг в течение 10 рабочих дней с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг |

Предложения на, оказание услуг направляются в течение 7 календарных дней (до 18.09.2019 включительно) в письменном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора на адрес электронной почты fondrh@mail.ru либо предоставляются нарочно по адресу: Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Кирова, д. 81 (Фонд развития Хакасии), с приложением следующих, заверенных надлежащим образом, документов и сведений:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, в т.ч. осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона (карточка предприятия);

- выписка из государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), полученная не ранее чем за 5 (пять) дней до дня подачи документов для участия отборе; выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученная не ранее чем за 5 (пять) дней до дня подачи документов для участия в отборе;

- копии документов, удостоверяющих личность физических лиц и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, в составе документов должна содержаться доверенность на осуществление действий от имени участника отбора, заверенную печатью участника отбора (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника отбора или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника отбора, в составе документов на участие в отборе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридических лиц), копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для физических лиц, в т. ч. осуществляющих предпринимательскую деятельность);

- копии учредительных документов участника отбора (для юридических лиц);

- решение об одобрении или совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;

- предложение на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных техническим заданием;

- копии документов, подтверждающих соответствие поставщика (подрядчика/исполнителя) критериям, установленным в разделе 5 (Требования к Исполнителю) настоящего Положения.