

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

### **об объявлении отбора контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности**

Руководствуясь Положением Кировского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) по отбору контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности (направление центра поддержки предпринимательства), и на основании решения Президиума КОФПМСП МКК от 11.04.2019 (протокол от 11.04.2019 № 132) КОФПМСП МКК объявляет об открытии отбора контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Общие положения</b>  |   |
| 1.1. Отбор контрагентов осуществляется в целях обеспечения предоставления Кировским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) услуг по организации и проведению программ обучения, семинаров, вебинаров, тренингов, конференций, форумов, круглых столов и других мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, в рамках реализации Фондом деятельности центра поддержки предпринимательства. |   |
| <b>2. Сведения о Заказчике (организаторе отбора)</b>   |   |
| 2.1. Сведения о Заказчике (организаторе отбора)  |   |
| 2.1.1. Наименование (полное, сокращенное):   | Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания), КОФПМСП МКК |
| 2.1.2. Адрес (место нахождения) / почтовый адрес:  | 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4   |
| 2.1.3. Адрес электронной почты:  | <a href="mailto:rayfond@kfpp.ru">rayfond@kfpp.ru</a><br><a href="mailto:mail@kfpp.ru">mail@kfpp.ru</a>          |
| 2.1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  | <a href="http://www.kfpp.ru">www.kfpp.ru</a>  |
| 2.1.5. Номер контактного телефона:   | (8332) 64-70-10, 648-649  |
| 2.1.6. Контактное лицо:  | Смирнова Ольга Александровна  |
| <b>3. Наименование, описание предмета отбора</b>   |   |
| 3.1. Наименование предмета отбора:   | Отбор контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и                                      |

|   |  |
|---|--|
|   | образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности   |
| 3.2. Наименование лотов, виды оказываемых услуг:                                      | <p>Отбор проводится по следующим лотам:</p> <p><b>Лот № 1</b> «Организация и проведение 4 (четырёх) семинаров в муниципальных образованиях Кировской области по следующим темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (два) семинара по теме: «Актуальные вопросы для предприятий деревообработки. ЛесЕГАИС»;</li> <li>- 2 (два) семинара по теме: «Новое в бухгалтерском учете и налогообложении».</li> </ul> <p><b>Лот № 2</b> «Организация и проведение 3 (трех) семинаров и 2 (двух) тренингов в городе Кирове по следующим темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (один) семинар по теме: «Госзакупки для бизнеса. Пошаговая инструкция»;</li> <li>- 1 (один) семинар по теме: «Новое в бухгалтерском учете и налогообложении. Актуальные изменения»;</li> <li>- 1 (один) семинар по теме: «ККТ для сферы услуг»;</li> <li>- 1 (один) тренинг по теме: «Продажи b2b»;</li> <li>- 1 (один) тренинг по теме: «Продажи b2c».</li> </ul> <p>Требование к качеству услуг, техническим характеристикам услуг, порядку оказания услуг, к результатам услуг и иные требования к оказываемым услугам, удовлетворяющим потребностям Заказчика, устанавливаются в настоящем информационном сообщении об объявлении отбора и в техническом задании (приложение к информационному сообщению).</p> |
| 3.3. Место, сроки (периоды) оказания услуг, порядок приемки и оплаты оказанных услуг: |  |
| 3.3.1. Место оказания услуг:  | <p><b>По лоту № 1</b> муниципальные образования Кировской области. Перечень муниципальных образований, в которых будут проводиться мероприятия, согласовывается с Заказчиком дополнительно.</p> <p><b>По лоту № 2</b> город Киров Кировской области. Площадка (помещение) для проведения мероприятий согласовываются с Заказчиком дополнительно.</p>   |
| 3.3.2. Срок оказания услуг (период оказания услуг):                                   | май – июнь 2019 года   |
| 3.3.3. Порядок приемки оказанных услуг:   | Приемка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется Заказчиком в течение   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов, установленных техническим заданием. При этом для проверки соответствия качества и объемов оказанных услуг, установленных договором, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, специалистов.</p> <p>В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в установленные Заказчиком сроки.</p>  |
| <p>3.3.4. Порядок оплаты оказанных услуг:</p>   | <p>Оказанные услуги оплачиваются Заказчиком ежемесячно в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком, если иные сроки оплаты услуг не будут установлены в договоре.</p>  |
| <p><b>4. Сведения о начальной (максимальной) цене услуг (лота), минимальное количество получателей услуг</b></p>  |  |
| <p>4.1. Сведения о цене услуг (цена услуг включает в себя все необходимые расходы, которые понесёт Исполнитель в процессе оказания услуг, в том числе расходы по аренде помещения и оборудования, расходы по подготовке к мероприятию, расходы на поиск участников мероприятия, расходы по обеспечению участниками необходимыми материалами по теме мероприятия, расходы по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей, транспортные расходы, расходы на заработную плату работников и оплату вознаграждения специалистов (экспертов, лекторов, преподавателей, спикеров, модераторов), иные расходы).</p> <p>4.2. Минимальное количество получателей услуг.</p> | <p><b>Лот № 1 «Организация и проведение 4 (четырёх) семинаров»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальная (максимальная) цена услуг (лота) – 400 000 (четыреста тысяч) руб. При этом цена услуг по организации и проведению каждого мероприятия в составе лота не должна превышать 100 (сто тысяч) рублей.</li> <li><i>* В предложении на участие в отборе (п. 1) указывается общая цена услуг (лота), предлагаемая заявителем, в том числе с указанием цены услуг на организацию и проведение каждого мероприятия в составе лота;</i></li> <li>- минимальное количество субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятиях – 120 (сто двадцать). При этом в каждом мероприятии должно принять участие не менее 30 (тридцати) субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятиях по лоту № 1, должно составлять не менее 100 (ста) единиц.</li> </ul> <p><b>Лот № 2 «Организация и проведение 3 (трех) семинаров и 2 (двух) тренингов»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальная (максимальная) цена услуг (лота) – 500 000 (пятисот тысяч) руб. При этом цена услуг по организации и проведению каждого мероприятия в составе лота не должна превышать 100 (сто тысяч) рублей;</li> <li><i>* В предложении на участие в отборе (п. 1) указывается общая цена услуг (лота), предлагаемая заявителем, в том числе с указанием цены услуг на организацию и</i></li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><i>проведение каждого мероприятия в составе лота;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- минимальное количество субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятиях – 150 (сто пятьдесят). При этом в каждом мероприятии должно принять участие не менее 30 (тридцати) субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятиях по лоту № 2, должно составлять не менее 75 (семидесяти пяти) единиц.</li> </ul> <p>Под уникальным субъектом малого и среднего предпринимательства понимается субъект малого и среднего предпринимательства, который для цели расчета показателя учитывается один раз в текущем году.</p> |
| <b>5. Порядок подачи заявки на участие в отборе</b>   |  |
| 5.1. Срок подачи заявок на участие в отборе:  |  |
| 5.1.1. Дата и время начала приема заявок:   | 12 апреля 2019 года 10 часов 00 минут (по Московскому времени)   |
| 5.1.2. Дата и время окончания приема заявок:  | 6 мая 2019 года 16 часов 00 минут (по Московскому времени)   |
| 5.2. Место подачи заявок на участие в отборе:   | Заявки подаются по месту нахождения организатора отбора: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4   |
| 5.3. Дата, время, место вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе, а также начало рассмотрения заявок на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным Положением, и присвоение статуса участника отбора  | 7 мая 2019 года с 09 часов 00 минут (по Московскому времени), по адресу: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4   |
| 5.4. Дата, время, место рассмотрения заявок по существу (оценка и сопоставление заявок на участие в отборе)   | 13 мая 2019 года с 09 часов 00 минут (по Московскому времени), по адресу: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4  |
| 5.5. Дата, время, место презентации участников отбора, определения победителей отбора и подведения итогов отбора  | 15 мая 2019 года с 09 часов 00 минут (по Московскому времени), по адресу: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4  |
| 5.6. Итоги отбора публикуются на сайте организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.kfpp.ru">www.kfpp.ru</a>   |  |
| 5.7. Организатор отбора вправе отказаться от проведения отбора контрагентов до момента заключения договора с победителем отбора. Информация об отказе в проведении отбора публикуется на сайте организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.kfpp.ru">www.kfpp.ru</a> . |  |

## 6. Требования, предъявляемые к участникам отбора

6.1. Право на участие в отборе контрагентов имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, отвечающие следующим требованиям (далее – заявители):

1) у заявителя имеются необходимые ресурсы и возможность оказания услуг по организации и проведению программ обучения, семинаров, вебинаров, тренингов, конференций, форумов, круглых столов и других мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности;

2) осуществляющие профессиональную деятельность в конкретной области услуг, имеющие в штате или привлекающие на договорной основе специалистов (экспертов), обладающих специальными знаниями, умениями, навыками и отвечающие квалификационным требованиям своей профессиональной деятельности.

Организатор отбора оставляет за собой право оценивать квалификацию и опыт работ заявителя и/или третьих лиц, привлекаемых заявителем для оказания услуг, как достаточные или недостаточные для оказания услуг.

3) отсутствие процедуры проведения ликвидации заявителя – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и/или отсутствие процедуры банкротства;

4) неприостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату проведения отбора;

5) отсутствие у заявителя – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – заявителя 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 оказанием услуг, являющихся предметом отбора, и административного наказания в виде дисквалификации. Отсутствие у заявителя юридического лица факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение 2 (двух) лет до момента подачи заявки на участие в отборе;

6) отсутствие между заявителем и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, 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 иных органов управления юридического лица - участника отбора (директором, генеральным директором), с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками отбора 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 или сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц или усыновленными ими. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или

косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 (десятью) процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 (десять) процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

7) заявитель, участник отбора не является офшорной компанией;

8) отсутствие сведений о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## **7. Требования к оформлению заявки на участие в отборе**

7.1. Для участия в отборе контрагентов заявителями представляются следующие документы:

1) заявка на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к Положению;

2) анкета заявителя отбора по форме согласно приложению № 2 к Положению;

3) предложение на участие в отборе по форме согласно приложению № 3 к Положению;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

5) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя или лист записи ЕГРЮЛ (для юридических лиц); копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или лист записи ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

6) копия устава со всеми изменениями (для юридических лиц);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего представляемые документы и/или заверившего копии документов (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени заявителя юридического лица без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени заявителя юридического лица или индивидуального предпринимателя). Если прилагаемые к заявке документы подписываются и/или заверяются несколькими лицами, документ, подтверждающий полномочия, прилагается на каждое из таких лиц;

8) обязательство об отказе в предоставлении услуг получателям услуг, состоящим с заявителем в одной группе лиц по форме согласно Приложению № 4 к Положению;

9) копии документов, подтверждающих опыт оказания заявителем услуг и/или мероприятий аналогичных предмету отбора (предмету лота) за 18 (восемнадцать) месяцев, предшествующих дате подачи заявки на участие в отборе. В качестве подтверждения прикладываются копии исполненных договоров оказания услуг (выполненных работ) с копиями актов оказанных услуг (выполненных работ), а также иные документы.

Документы, указанные в подп. 1–8 настоящего пункта Положения, в обязательном порядке должны быть представлены заявителем в составе заявки.

Документы, указанные в подп. 9 настоящего пункта Положения, представляются в составе заявки при их наличии. Копии исполненных договоров оказания услуг (выполненных работ) с актами оказанных услуг (выполненных работ) представляются заявителем в полном объеме и должны быть подписаны всеми сторонами договора.

Заявитель имеет право дополнительно приложить документы и материалы, содержащие сведения с любой значимой информацией о себе.

7.2. Обязательные требования к оформлению документов, указанных в пункте 7.1.:

7.2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в отборе, должны быть составлены на русском языке.

7.2.2. Все документы в составе заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица заявителя и скрепленных печатью (при наличии печати), а также за исключением подчисток, которые сделаны заявителем с целью скрытия сведений,

составляющих коммерческую тайну (цена и т.п.).

7.2.3. Оригиналы документов, представленные заявителем, должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя и скреплены печатью (при наличии печати).

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

7.2.4. Все представляемые документы в копиях должны соответствовать требованиям, предъявляемым к их надлежащему оформлению, а именно: представленная копия должна быть снята с оригинального документа, заверена надписью «копия верна», подписью уполномоченного лица, а также печатью организации (при наличии печати). Допускается заверение копий документов на едином шнуре.

7.2.5. Листы документов в составе заявки, должны быть последовательно пронумерованы и сшиты единым швом (в том числе заявка).

7.2.6. Шнур документов должен быть скреплен заверительной надписью уполномоченного лица заявителя с указанием общего количества листов в шнуре, проставлением подписи указанного уполномоченного лица и печати (при наличии печати), указанием на верность копий документов, находящихся в шнуре, в случае, если соответствующие копии документов не содержат заверения.

7.3. Заявка должна быть подана в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия.

На конверте заявитель указывает следующие сведения:

1) наименование заявителя юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя;

2) адрес (место нахождения) заявителя.

В случае, если конверт не запечатан, запечатан ненадлежащим образом Заказчик не несет ответственность за целостность содержимого.

7.4. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленной в заявке информации. Предоставление недостоверных сведений является основанием для отклонения заявки, а в случае победы такой заявки – досрочного расторжения договора, заключенного по итогам этого отбора.

7.5. Для целей отбора контрагентов могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет лота, сведения о цене услуг, иные условия оказания услуг.

Заявитель подает заявку на участие в отборе в отношении определенного лота.

Допускается подача заявителем нескольких заявок по разным лотам, при этом по одному лоту заявителем может быть подана только одна заявка.

Подача заявок на часть лота не предусмотрена.

7.6. Заявка на участие в отборе направляется по адресу организатора отбора, указанному в извещении. Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявки на участие в отборе. При отправке заявки с использованием почтовой корреспонденции заявитель несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу или поступит после окончания срока подачи заявок. Подача заявки в электронном виде не предусмотрена.

7.7. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в отборе, в том числе расходы по получению, оформлению и подготовке всех требуемых в соответствии с условиями проведения отбора документов, независимо от результатов проведения отбора. Затраты заявителей на подготовку и подачу заявки, проведение переговоров, включая посещение организатора отбора, не подлежат оплате Фондом.

7.8. Для участия в отборе заявителю необходимо представить заявку до истечения срока подачи заявок, установленного в извещении.

7.9. Заявитель может отозвать свою заявку после её подачи при условии, что организатор отбора получит письменное уведомление об отзыве заявки до истечения

установленного срока подачи заявок.

Заявление об отзыве заявки оформляется в письменном виде. Заявление об отзыве заявки должно содержать следующую информацию: наименование отбора, номер и наименование лота (если предмет отбора разделен на лоты), дата подачи заявки на участие в отборе. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью (при наличии печати) и заверено подписью руководителя, либо уполномоченного лица (по доверенности) участника отбора (для юридических лиц) или собственноручно подписано индивидуальным предпринимателем, являющимся участником отбора. В случае, если заявка отзывается уполномоченным лицом участника отбора по доверенности к заявлению прикладываются доверенность или ее заверенная копия.

В случае отзыва заявки, отозванная заявка комиссией не рассматривается.

7.10. Заявки не могут быть отозваны заявителем после истечения срока подачи заявок.

## **8. Заключение договора на оказание услуг по результатам проведенного отбора**

8.1. Подписанный со стороны победителя отбора договор в 2 (двух) экземплярах должен быть представлен победителем отбора в адрес организатора отбора (610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4) в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента получения от организатора отбора проекта договора.

## **9. Ответственность сторон.**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, привлеченными Исполнителем специалистами (экспертами, спикерами, модераторами и т.п.) или третьими лицами, несет Исполнитель.

9.3. В случае участия на мероприятии выступающих специалистов (экспертов, спикеров, модераторов и т.п.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком, Заказчик вправе отказаться от приемки услуг и их оплаты.

9.4. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах, несет Исполнитель.

9.5. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, в том числе сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг, сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, необходимых для оказания услуг (исполнения договора) Заказчик вправе потребовать уплаты пени. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени устанавливается в размере 0,1% от стоимости услуг. Исполнитель освобождается от уплаты пени если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

В случае просрочки устранения недостатков оказанных услуг Исполнителем Заказчик вправе потребовать уплаты пени в размере 0,1% от стоимости услуг за каждый день просрочки.

9.6. Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10 (десять) процентов от стоимости услуг, в следующих случаях:

9.6.1. нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием;

9.6.2. несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем

третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием;

9.6.3. нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.

9.7. В случае оказания Исполнителем услуг по организации и проведению мероприятия с участием на мероприятии выступающих специалистов (экспертов, спикеров, модераторов и т.п.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком, Заказчик вправе потребовать с Исполнителя уплаты штрафа в размере 20 (двадцать) процентов от стоимости услуг.

9.8. Применяемые к Исполнителю неустойки (штраф, пени) могут быть вычтены из стоимости оказанных услуг, подлежащих оплате. Заказчик вправе взыскать неустойку (штраф, пени) из суммы окончательного расчета, подлежащей уплате Исполнителю.

9.9. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме сверх предусмотренных договором неустоек (штрафов, пени).

9.10. Уплата неустоек (штрафа, пени) не освобождает виновную сторону от исполнения обязательств по договору, а также возмещения убытков, причинённых неисполнением или ненадлежащим исполнением виновной стороной обязательств.

## **10. Основания расторжения договора**

10.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями договора.

10.2. Заказчик вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

10.2.1. нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием;

10.2.2. несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием;

10.2.3. участия на мероприятии выступающих специалистов (экспертов, спикеров, модераторов и т.п.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком;

10.2.4. нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.

10.3. Заказчик вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения договора и оплатить услуги, оказанные ему до такого отказа, в случае:

10.3.1. если в ходе исполнения договора установлено, что Исполнитель не соответствуют установленным информационным сообщением об объявлении отбора контрагентов требованиям к участникам отбора и/или представил недостоверную информацию в заявке на участие в отборе и/или в составе документов, приложенных к заявке на участие в отборе, что позволило ему стать победителем отбора контрагентов;

10.3.2. несвоевременного поступления денежных средств на лицевые счета Заказчика либо недостаточности средств, выделенных Заказчику, на цели являющиеся предметом оказываемых услуг.

10.4. При расторжении договора в одностороннем внесудебном порядке со стороны Заказчика, Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении договора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в договоре, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю. Выполнение Заказчиком требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в договоре. Договор будет считаться расторгнутым с момента доставки соответствующего уведомления Исполнителю либо если уведомление Исполнителем не получено, по причинам независящим от Заказчика, договор будет считаться расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента направления Заказчиком уведомления о расторжении договора, если иные сроки не установлены в уведомлении.

Приложение:

1. Техническое задание по организации и проведению мероприятия.

Директор КОФПМСП МКК

\_\_\_\_\_ Елгешина О.В.

Приложение к информационному сообщению об объявлении отбора контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ по организации и проведению мероприятия**

**Требования к качеству, техническим характеристикам услуг, порядку оказания услуг, к результатам услуг и иные требования к оказываемым услугам, удовлетворяющим потребностям Заказчика.**

Исполнитель обязан организовать и провести мероприятие в соответствии с тематикой (по определенному лоту) и условиями, установленными в информационном сообщении об объявлении отбора контрагентов и требованиями настоящего технического задания.

1. Организовать и провести мероприятие для субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – СМСП).

Цель проведения мероприятия – содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Кировской области, в том числе повышение квалификации сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.

Учебная программа должна проводиться в интерактивном режиме (взаимодействие между спикером и участниками мероприятия в режиме диалога). Программа мероприятий должна реализовываться на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения:

- целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные);
- демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях;
- анализ конкретных ситуаций (кейсов);
- ролевые деловые игры;
- ситуационное моделирование и т.п.

2. Организовать набор и привлечь к участию в каждом мероприятии не менее 30 (тридцати) СМСП (учредителей, руководителей, специалистов из числа руководящего состава СМСП, индивидуальных предпринимателей), которые соответствуют критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 209-ФЗ), сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области.

Не привлекать для участия в мероприятии, отказывать в участии в мероприятии субъекту малого и среднего предпринимательства, который состоит с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Исполнитель должен иметь необходимый опыт работы, связанный с организационными и профессиональными аспектами предоставляемых им услуг или привлечь к выполнению поставленных задач квалифицированных специалистов,

имеющих такой опыт. Опыт работы Исполнителя должен включать в себя опыт работы в области проведения круглых столов, конференций, обучающих мероприятий (семинаров, тренингов и т.п.).

4. Для проведения мероприятия Исполнителем должны быть задействованы квалифицированные специалисты (спикеры, преподаватели, эксперты, модераторы и т.п.) (далее – специалисты), имеющие опыт практической работы не менее 3 (трех) лет в области, совпадающей с темой мероприятия. Исполнитель указывает кандидатуры привлекаемых специалистов в составе заявки на участие в отборе контрагентов.

5. Продолжительность мероприятия должна составлять не менее 5 (пяти) часов.

6. Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения (располагающегося в городе Кирове) для проведения мероприятия. Мероприятие должно проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих воспроизводить специалистом аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). Обеспечить проведение мероприятия в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.

Обеспечить возможность проведения мероприятия с использованием системы видео-конференц-связи.

7. Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск СМСП, планирующих принять участие в мероприятии, и сформировать список участников мероприятия, а также обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества СМСП, установленного в настоящем техническом задании и/или в информационном сообщении об объявлении отбора контрагентов. Список участников мероприятия должен быть представлен на согласование Заказчику не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения мероприятия.

В мероприятии могут принимать участие физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности при условии соблюдения требований, установленных в п. 2 настоящего технического задания.

8. Исполнитель обязуется разместить в печатном и (или) электронном СМИ не менее 1 (одного) рекламно-информационного материала (статьи, анонса), посвященного проводимому мероприятию, с целью информирования и привлечения потенциальных участников (СМСП). Размещение рекламно-информационного материала (статьи) должно быть опубликовано не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала проведения мероприятия. Объем статьи должен быть не менее 1 (одной) тыс. печатных знаков. В статье в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие проводится при поддержке Правительства Кировской области и министерства экономического развития и поддержки предпринимательства в рамках государственной программы «Развитие предпринимательства и внешних связей». Организатором мероприятия является Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства». Содержание рекламно-информационного материала, печатное и (или) электронное СМИ предварительно согласуются с Заказчиком.

9. Исполнитель организует не менее 1 (одной) кофе-паузы (по количеству участников мероприятия) на площадке проведения мероприятия с учетом согласованной Заказчиком программы мероприятия.

10. Исполнитель обязан представить на «Презентации мероприятия» в рамках проводимого Заказчиком отбора контрагентов следующие сведения по организации и проведению мероприятия:

- предварительную программу и план мероприятия;

- кандидатуры привлекаемых специалистов, которых Исполнитель планирует задействовать при проведении мероприятия. Сообщаются сведения по каждому привлекаемому специалисту: ФИО, опыт работы в сфере оказания аналогичных услуг (по профилю лота), опыт участия специалиста в международных, всероссийских, региональных проектах и/или образовательных программах, ключевые компетенции специалиста. Общее количество привлекаемых специалистов;

- продолжительность мероприятия (не менее продолжительности, установленной в техническом задании);

- помещение и используемое оборудование для проведения мероприятия (адрес и фото помещения, технические характеристики помещения, перечень используемого оборудования и других материальных ресурсов). Помещение и оборудование для проведения мероприятия должно соответствовать требованиям технического задания;

- опыт оказания участником отбора услуг и/или мероприятий аналогичных предмету отбора (предмету лота);

- каким образом и какими средствами участник отбора планирует привлекать к участию в мероприятии получателей услуг.

Информация, представленная участником отбора, может быть оформлена в виде презентации. Указанные в презентации сведения должны соответствовать предмету лота и техническому заданию.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора на организацию и проведение мероприятия Исполнитель обязан представить Заказчику на согласование окончательную программу и план мероприятия, список специалистов, участников мероприятия, информацию о дате и месте проведения мероприятия, продолжительности мероприятия.

Указанные сведения должны соответствовать информации, представленной Исполнителем в составе заявки на участие в отборе контрагентов и на «Презентации мероприятия», в рамках проводимого отбора контрагентов.

12. В ходе проведения мероприятия Исполнитель должен организовать регистрацию участников мероприятия и по окончании мероприятия передать Заказчику лист регистрации участников – СМСП (в электронном и бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников.

Обеспечить Заказчику возможность наблюдения за ходом проведения мероприятия.

Обеспечить подписание со стороны СМСП – участников мероприятия соглашений об участии в мероприятии по форме Заказчика и по окончании оказания услуг передать Заказчику.

По окончании мероприятия передать Заказчику реестр СМСП – участвующих в мероприятии (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика.

13. Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного 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. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействуют с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, 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.

14. При проведении мероприятия Исполнитель обеспечивает:

- организационно-методическое сопровождение мероприятия;

- надлежащее техническое состояние помещения, в котором проводится мероприятие;

- работу стойки регистрации;

- заставку на экран с наименованием мероприятия. На заставке должны быть размещены герб Правительства Кировской области, логотип Заказчика и следующая информация: «Мероприятие проводится при поддержке Правительства Кировской области и министерства экономического развития и поддержки предпринимательства в рамках государственной программы «Развитие предпринимательства и внешних связей». Организатором мероприятия является Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»;

- в случае проведения мероприятия в форме тренинга, мастер-класса Исполнитель обеспечивает каждого участника мероприятия бейджем.

15. Срок оказания услуг: с момента заключения договора до 28.06.2019 (включительно).

16. Исполнитель обязан организовать и провести мероприятие в соответствии с требованиями настоящего технического задания, информационного сообщения и на согласованных с Заказчиком условиях.

17. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения каждого мероприятия, входящего в состав лота, Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

- общий информационный отчет о проведенном мероприятии, включающий описание проведенного мероприятия с приложением не менее 5 (пяти) цветных распечатанных фотографий и не менее 5 (пяти) фотографий в электронном виде с каждого мероприятия;

- лист регистрации участников (в электронном и бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников мероприятия и подписанный Исполнителем;

- реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – участвующих в мероприятии (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем;

- анкеты участников мероприятия по форме Заказчика;

- соглашения об участии в мероприятии по форме Заказчика, подписанные со стороны субъектов малого и среднего предпринимательства участников мероприятия;

18. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения всех мероприятий, входящих в состав лота, Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;

- счет на оплату услуг;

- иные документы, предусмотренные договором.

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).