

Согласовано

И.о. заместителя генерального директора –
начальника контрольно-правового отдела



С.Н. Луев

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ К ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ
№ 603-ЦОП/2020**

на право заключения договора на оказание услуг

Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на
территории г. Сургут

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	Наименование	Страница
	Извещение о проведении закупки	4
1	Способ закупки	4
2	Правовое регулирование	4
3	Сведение о Заказчике. Предмет закупки	4
4	Установленные Заказчиком требования к качеству и количеству (объему), техническим характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика	4
5	Начальная (максимальная) цена договора	4
6	Порядок формирования цены договора	5
7	Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг	5
8	Форма, сроки и порядок оплаты за оказанные услуги	5
9	Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке	5
10	Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации	5-6
11	Порядок внесения изменений в закупочную документацию	6
12	Отмена проведения процедуры закупки	6
13	Требования к участникам закупки	6
14	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке	7-8
15	Антидемпинговые меры при проведении закупки	8-9
16	Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке	9-11
17	Заключение Договора по результатам закупки	11
18	Изменение условий Договора	11-12
	Приложение №1 к Закупочной документации « <i>Техническое задание</i> »	13-17
	Приложение №2 к Закупочной документации « <i>Заявка на участие (предложение) в закупке</i> »	18
	Приложение №3 к Закупочной документации « <i>Проект Договора</i> »	19-27
	Приложение №4 к Закупочной документации <i>Рекомендуемая форма «Сведения об участнике закупки»</i>	28

Извещение о проведении закупки

Фонд поддержки предпринимательства Югры (далее по тексту – Фонд, Заказчик) настоящим извещением приглашает принять участие в закупке путем открытого запроса предложений № 603-ЦОП/2020 на право заключения договора на оказание услуг «Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на территории г. Сургут».

Настоящая закупочная документация определяет порядок проведения закупки и условия участия в ней, требования к Участникам закупки, требования к оказываемым услугам и условия заключаемого по результатам договора.

1. Способ закупки:

Открытый запрос предложений.

2. Правовое регулирование:

Настоящая закупочная документация (далее – Закупочная документация) подготовлена в соответствии с «Порядком отбора поставщиков товаров, работ, услуг, основанный на принципах открытости, прозрачности, конкурентности», утвержденным приказом Генерального директора Фонда от 23 июля 2019 года №40/3-о/д (далее по тексту – Порядок отбора поставщиков Фонда), Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов.

3. Сведения о Заказчике. Предмет закупки.

Фонд, именуемый в дальнейшем «Заказчик», проводит открытый запрос предложений (по выбору Исполнителя) на право заключения Договора согласно Закупочной документации и прилагаемым к Закупочной документации и являющихся ее неотъемлемыми частями «Техническому заданию» (Приложение №1 к Закупочной документации), «Заявке на участие (предложению) в закупке» (далее по тексту – «Заявка» или «Заявка на участие») (Приложение №2 к Закупочной документации), «Проекту договора» (Приложение №3 к Закупочной документации), в соответствии с процедурами, условиями и положениями, приведенными в настоящей закупочной документации.

3.1. Сведения о Заказчике:

Наименование: Фонд поддержки предпринимательства Югры

Адрес Заказчика: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14

Телефон: (3467)33-31-43

E-mail: bar@sb-ugra.ru.

Контактное лицо Заказчика по запросу предложения: Байрамгулова Альфия Рафаэлевна, главный специалист центра образовательных программ Фонда поддержки предпринимательства Югры

3.2. Предмет закупки: Оказание услуг «Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на территории г. Сургут».

4. Установленные Заказчиком требования к качеству и количеству (объему), техническим характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика.

Требования к качеству и количеству (объему), техническим характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика изложены в Техническом задании (Приложение №1 к Закупочной документации).

5. Начальная (максимальная) цена договора:

1 195 000,00 (один миллион сто девяносто пять тысяч) рублей 00 коп.

6. Порядок формирования цены договора.

Цена договора должна быть указана в рублях с учетом налогов, в том числе НДС, сборов, таможенных и других обязательных платежей, материалов, транспортных и иных расходов, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг

Место, условия, сроки оказания услуг изложены в Техническом задании (Приложение №1 к Закупочной документации).

8. Форма, сроки и порядок оплаты за оказанные услуги

Оплата за оказанные услуги производится Заказчиком в объеме и на условиях, установленных в Проекте договора (Приложение №3 к Закупочной документации), за исключением случаев, изложенных в пункте 15 настоящей закупочной документации.

9. Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке

Для участия в закупке каждый Участник закупки должен в установленные сроки подготовить и прислать Заявку на участие в закупке в порядке и на условиях, изложенных в настоящей закупочной документации.

Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки, как непосредственно, так и через своих представителей.

Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1. Адрес подачи заявок на участие:

Заявки на участие в закупке принимаются:

в письменной форме по адресу Заказчика: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14, каб. 26;

в электронном виде, подписанные электронной подписью по электронной почте: bar@sb-ugra.ru.

9.2. Начало срока подачи заявок на участие в закупке:

«18» августа 2020 года с 9-00 ч (местное время).

9.3. Окончание срока подачи заявок на участие в закупке:

«18» сентября 2020 года до 17-00 ч (местное время).

10. Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации

Закупочная документация, содержащая всю информацию по закупке, может быть получена Участником закупки самостоятельно на официальном сайте Заказчика – www.sb-ugra.ru (далее – официальный сайт www.sb-ugra.ru).

Комплект Закупочной документации в письменной форме (на бумажном носителе) может быть получен любым заинтересованным лицом в период со дня размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений по дате окончания сбора заявок на участие ежедневно в рабочие дни (кроме субботы, воскресения и праздничных дней) с 09-00 ч до 17-00 ч (в понедельник до 18-00 ч.) местного времени по адресу Заказчика: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14, каб. 26.

Комплект Закупочной документации на бумажном носителе предоставляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, написанного в произвольной форме на имя руководителя Центра образовательных программ Фонда Кузнецовой Елены Владимировны, в течение одного рабочего дня со дня получения Заказчиком соответствующего заявления. Заявление может быть направлено по адресу Заказчика любыми способами.

Закупочная документация в письменной форме (на бумажном носителе) предоставляется бесплатно.

соответствующего заявления. Заявление может быть направлено по адресу Заказчика любыми способами.

Закупочная документация в письменной форме (на бумажном носителе) предоставляется бесплатно.

Участники закупки, получившие комплект Закупочной документации с официального сайта www.sb-ugra.ru и не направившие Заказчику заявление на получение Закупочной документации на бумажном носителе, самостоятельно отслеживают появление на официальном сайте Заказчика информации, связанной с данной закупкой.

11. Порядок внесения изменений в закупочную документацию

Заказчик вправе в любое время, но не позднее 1 (одного) рабочего дня до истечения срока подачи предложений Участников закупки изменить Закупочную документацию в целом, за исключением предмета закупки, путём направления соответствующих уведомлений Участникам закупки и (или) размещения на сайте Заказчика соответствующей информации. Такое изменение имеет обязательную силу для всех Участников закупки. При этом сроки окончания подачи Заявок на участие в закупке могут быть продлены по усмотрению Заказчика.

12. Отмена проведения процедуры закупки

Заказчик вправе отменить проведение закупки после её объявления в любое время.

Решение об отмене закупки размещается на официальном сайте www.sb-ugra.ru в день принятия этого решения.

Закупка считается отменённой с момента размещения решения о ее отмене на сайте Заказчика.

13. Требования к участникам закупки.

1) Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надёжностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения Договора.

2) Не состоять в реестре недобросовестных поставщиков.

3) Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков независимо от выполняемого ими объёма поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в настоящем разделе, в том числе наличия у них разрешающих документов, несёт исполнитель по Договору, выбираемый из числа Участников закупки.

3) Запрещается недобросовестная конкуренция участников отбора – любые направленные на приобретение преимущества предпринимательской деятельности действия Участников закупки, которые противоречат положениям действующего законодательства, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности, справедливости, либо могут причинить убытки Заказчику и/или другим Участникам закупки, либо нанести ущерб их деловой репутации.

4) Заказчик на любом этапе принимает решение об отстранении от дальнейшего участия в отборе Участника закупки, если последний:

- оформил заявку с нарушением требований Закупочной документации;
- предоставил неточные и (или) недостоверные сведения, и (или) не в полном объёме;
- не выполнил договорные обязательства по Договорам, ранее заключённым с Заказчиком;
- занесён в реестр недобросовестных поставщиков;
- не соответствует иным требованиям, предъявляемым к Участникам закупки и обозначенным в настоящей Закупочной документации.

5) Информация, предоставленная Участником закупки в ходе проведения закупочной деятельности, не подлежит разглашению другим Участникам закупки.

14. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.

14.1. Общие требования к заявке в закупке

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке.

Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, а также участием в закупке и заключением Договора. Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами.

14.2. Требования к форме и оформлению заявки в закупке

Заявка в закупке должна соответствовать следующим требованиям:

- а) написана на русском языке;
- б) содержать развернутую характеристику по предмету закупки;
- в) стоимость, параметры оплаты, сроки оказания услуг;
- г) формат электронного документа PDF, доступный для чтения, в том числе, не защищенный криптографическими средствами, паролем или другими способами;
- д) подписана руководителем организации или лицом, имеющим право подписи, или лицом, действующим на основании доверенности, и заверена печатью организации. В случае подачи заявки в электронной форме заявка должна быть подписана электронной подписью.

Участник закупки обязан предоставить заявку на участие в закупке в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте или электронной форме.

При подаче заявки в письменной форме на таком конверте указывается наименование закупки, наименование и адрес Заказчика и Участника закупки.

Заявка и документы, представленные в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью.

Документы предоставляются в оригинале, либо в надлежащим образом заверенных копиях.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть надлежащим образом оформлены, все листы заявки на участие в закупке и прилагаемые к ней документы должны быть прошиты, пронумерованы, а также скреплены подписью и печатью уполномоченного лица Участника закупки (для юридических лиц), документы должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в случае ее наличия). Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки (предложения) на участие в запросе предложений документов и сведений.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки (предложения) на участие в запросе предложения должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

Представленные в составе заявки на участие в запросе документы не возвращаются Участнику закупки.

14.3. Требования к содержанию и составу заявки в закупке

Заявка на участие в закупке должна содержать следующие информацию и документы:

- 1) Сведения об участнике закупки: наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), почтовый адрес Участника Закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника Закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего

функции единоличного исполнительного органа участника такого конкурса (рекомендуемая форма «Сведения об участнике закупки» (Приложение № 4 к Закупочной документации);

2) Заявка на участие (предложение) в закупке по форме (Приложение №2 к Закупочной документации);

3) Документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, оформленные в соответствии с разделом 16 п. 16.1. настоящей закупочной документации (при этом отсутствие этих документов не является основанием для признания заявки на участие не соответствующей требованиям закупочной документации).

Содержание заявки на участие в закупке должно быть подготовлено в соответствии с условиями и требованиями, содержащимися в Техническом задании (Приложение №1 к Закупочной документации).

Заявка на участие в закупке может содержать:

1) иные дополнительные документы, необходимые, по мнению участника закупки, для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

2) иные дополнительные документы, подтверждающие, по мнению участника закупки, соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

При описании условий и предложений Участниками закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, никаких подчисток и исправлений в Заявке на участие (предложение) в закупке (в том числе в документах, входящих в состав заявки) не допускается.

При том, документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.

К заявке (предложению) на участие в закупке должна быть приложена опись входящих в нее документов.

Все страницы заявки (предложения), в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим Заявку (предложение) на участие в закупке, и заверены печатью.

По требованию участника закупки Заказчик выдает расписку в получении конверта с заявкой (предложением) на участие в запросе предложений, с указанием даты и время ее получения.

14.4. Порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в закупке

Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать ее в любое время в течение срока подачи заявок на участие в закупке.

Изменение заявки на участие в закупке или отзыв заявки считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в закупке.

Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки с указанием формулировки «Изменение к заявке» либо в виде новой редакции заявки, с указанием на заявке слов «Измененная заявка». При отзыве заявки указываются слова «Отзыв заявки».

15. Антидемпинговые меры при проведении закупки

Если при проведении закупки участником процедуры закупки, с которым заключается Договор, предложена цена договора, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, либо предложена сумма цен единиц товара,

работы, услуги, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной суммы цен указанных единиц, контракт заключается только после предоставления таким участником информации, подтверждающей добросовестность такого участника.

К информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, относится информация, содержащаяся в реестре контрактов, заключенных заказчиками, и подтверждающая исполнение таким участником в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в закупке трех контрактов (с учетом правопреемства), исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней). При этом цена одного из таких контрактов должна составлять не менее чем двадцать пять процентов начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и конкурсной документации.

В случае, если такой участник закупки признается победителем процедуры закупки, выплата аванса при исполнении Договора, заключенного с Участником закупки не допускается.

16. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке

16.1. Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости критериев

1) Критерий «Цена контракта».

Значимость критерия - 60%. Коэффициент значимости критерия - 0,6.

Порядок оценки:

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена контракта» (ЦБ_i), определяется по формуле:

$$ЦБ_i = Ц_{\min} / Ц_i \times 100,$$

где:

Ц_i - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

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

Если Участник закупки предложил доплатить заказчику за право заключения контракта (Ц_{min} < 0), то баллы присуждаются по формуле $ЦБ_i = (Ц_{\max} - Ц_i) / Ц_{\max} \times 100$,

где Ц_{max} - максимальное из предложений, сделанных участниками закупки.

2) Критерий «Квалификация участников закупки» оценивается на основании опыта Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема предмету закупки.

Значимость критерия - 40%. Коэффициент значимости критерия - 0,4.

Опыт сопоставимого характера и объема будет признан опыт по ранее успешно (т.е. без штрафных санкций, пеней, неустоек, без нарушения сроков и качества оказания услуг) реализованным (исполненным) контрактам и/или договорам на оказание услуг по организации обучающих программ по тематике женского предпринимательства заказчиков (органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных и региональных корпораций, государственных и региональных фондов), заключенным в период с 01 января 2017 года по 30 июня 2020 года, цена каждого из которых составляет не менее 250 000,00 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

Датой реализации (исполнения) контракта и/или договора считается дата акта оказанных услуг или итогового акта, подтверждающего оказание услуг по исполнению контракта (договора) в полном объеме.

Оценка заявок производится на основании копий договоров (контрактов) со всеми приложениями, актов оказанных услуг и документов, подтверждающих отсутствие факта(ов) применения неустоек (штрафов, пеней) участнику конкурса и указанных в Таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	№ и дата контракта (договора)	Наименование, ИНН Заказчика	Наименование, ИНН Исполнителя	Предмет контракта (договора)	Сумма исполнения контракта (договора)	Срок оказания услуг

В случае не предоставления информации либо предоставления недостоверной информации, указанной Участником закупки и/или установления факта(ов) применения по представленным участником конкурса контрактам (договорам) неустоек (штрафов, пеней) Участнику закупки по соответствующему критерию будет присвоено 0 баллов.

Для расчета рейтинга Участника закупки Заказчик руководствуется формулой:

$$НЦБ_i = КЗ \times 100 \times (K_i / K_{max}),$$

где:

КЗ - коэффициент значимости показателя;

K_{max} - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

K_i - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается.

Заказчиком установлена следующая шкала оценки данного показателя:

Количество соответствующих условиям критерия контрактов (договоров), сведения о которых представлены в составе заявки	Количество присуждаемых баллов
0	0 баллов
От 1 до 2	25 баллов
От 3 до 4	50 баллов
От 5 до 7	75 баллов
Более 7	100 баллов

16.2. Оценка заявок на участие в закупке

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке составляет не более 3 (трех) рабочих дня с момента окончания приема предложений участников закупки.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

Присуждение каждой заявке на участие в закупке порядкового номера производится в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта.

Заявка на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

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

По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке Участников составляется Конкурентный лист, который утверждается курирующим заместителем генерального директора Фонда.

Победителем закупки признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения Договора на основе критериев, указанных в закупочной документации, и заявке на участие, Заявке которого присвоен первый номер.

В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Конкурентного листа Заказчик направляет Участнику закупки уведомление о признании его победителем закупки.

Процедура запроса предложений считается не состоявшейся если:

- направлено менее 3 (трех) предложений от Участников на участие в запросе предложений;
- предложения Участников были отклонены в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящей Закупочной документации;
- количество предложений Участников, соответствующих требованиям документов на проведение запроса предложений, менее 3 (трех).

В случае, если закупка признана несостоявшейся, Заказчик вправе принять решение провести повторно закупку, установив новый срок окончания подачи предложений (документов, сведений) или, в случае соответствия требованиям Порядка Фонда об отборе поставщиков и (или) иным документам по проведению запроса цены только одного предложения (включая соответствующие документы, сведения), заключить Договор с единственным поставщиком.

17. Заключение Договора по результатам закупки

По результатам проведения закупки заключается Договор с победителем закупки, а в случаях, предусмотренных Порядком отбора поставщиков Фонда, с иным участником этой процедуры, заявка которого на участие в закупке признана соответствующей требованиям, установленным закупочной документацией и извещением о проведении закупки.

Участник закупки в течение 3 (трех) рабочих дней после решения об определении победителя закупки уведомляется о признании его победителем запроса предложений.

Договор по результатам закупки заключается не ранее, чем через 5 (пять) календарных дней и не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения Конкурентного листа, на условиях, указанных в Закупочной документации и извещении о проведении закупки, заявке победителя закупки, по цене, предложенной победителем.

Победитель закупки или уполномоченное лицо должен подписать, заверить печатью и передать обратно Заказчику Договор в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта Договора от Заказчика.

В случае если победитель закупки откажется от заключения Договора, то Заказчик предлагает заключить соответствующий Договор лицу, сделавшему предложение со следующим порядковым номером за предложением победителя.

В случае, когда Договор между победителем, или иным лицом и Заказчиком не заключён по какой-либо причине, Заказчик вправе назначить повторное проведение закупки либо заключить Договор у единственного поставщика.

18. Изменение условий Договора

Изменение существенных условий Договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при снижении цены Договора без изменения предусмотренных Договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта;

б) если по предложению Заказчика увеличиваются или уменьшаются предусмотренные Договором количество товара, объем работы или услуги. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены Договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в контракте цены единицы товара, работы или услуги. При уменьшении

предусмотренных Договором количества товара, объема работы или услуги стороны контракта обязаны уменьшить цену контракта исходя из цены единицы товара, работы или услуги.

Техническое задание

Предмет оказания услуг: Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на территории г. Сургут

Заказчик: Фонд поддержки предпринимательства Югры.

Целевая аудитория обучающей программы: женщины - субъекты малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность; самозанятые.

Даты оказания услуг: в период с 01 по 30 ноября 2020 года (при согласовании с Заказчиком).

Содержание и объем услуг:

1. Формирование и согласование обучающей программы.
2. Создание лендинга мероприятия.
3. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия.

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

1. Формирование обучающей программы

В выполнение данного пункта входит:

Разработка и согласование с Заказчиком обучающей программы.

1) Общая продолжительность обучающей программы: 60 академических часов. Обучающие модули должны соответствовать предпринимательской тематике с учетом особенностей женской аудитории.

2) Цель программы: создание и развитие устойчивого сообщества женщин-предпринимателей в регионе.

3) Задачи программы:

- организация региональной коммуникационной площадки для привлечения женщин к предпринимательской деятельности;

- образовательно-консультативная поддержка женщин – предпринимателей.

4) Рекомендуемый перечень тем обучающих модулей:

- «Как расти, формировать правильные убеждения и сильное окружение».

Основные блоки:

- Как позиционировать себя на рынке.
- Как составить детальный портрет вашей ЦА (целевой аудитории)
- Как научиться самостоятельно анализировать бизнес-процессы
- Как и зачем нужно прописывать УТП
- Особенности предпринимательства по-женски.
- Нетворкинг, как инструмент для развития внутри сообщества.

- Как создать лучшую версию своего бизнеса и получить конкретный план реализации.

Основные блоки:

- Как выбрать нужную стратегию для роста бизнеса
- Как правильно ставить бизнес-цель
- Как автоматизировать и улучшить бизнес-процессы
- Какие существуют модели организационных структур

- Что нужно знать о декомпозиции
 - Как спрогнозировать развитие бизнеса на 10 лет вперед
- Как стать лидером рынка через построение сильной команды и создание правильных отношений в коллективе.

Основные блоки:

- Найм сотрудников: как научиться анализировать поведение людей и сразу отсекал неадекватных с помощью модели DISC
 - Как без помощи менеджера по персоналу составить описание вакансии и запустить набор
 - Сотрудничество: зачем нужно создавать схему орг. структуры
 - Как правильно делегировать задачи
 - Какие методы мотивации работают лучше всего
 - Как поставить задачи, чтобы команда захотела над ними работать
 - Увольнение: как расстаться по-хорошему
- Продажи: эффективная система для роста бизнеса.

Основные блоки:

- Отдел продаж из чего состоит
 - Воронка продаж и расчет декомпозиции
 - Скрипт продаж
 - Работа с командой, мотивация
 - Увеличение прибыли, как влиять
- Личный бренд, как выделиться среди конкурентов.

Основные блоки:

- Личный бренд - понятия и почему эта тема так востребована
 - Как сформировать своё уникальное личное предложение
 - Как выделиться среди конкурентов
 - Как продвигать себя через СМИ
 - Как правильно оформлять соц.сети
 - Как монетизировать свой личный бренд
- Тренды 2020. Как получать заявки и продажи через инстаграм?

Основные блоки:

- Instagram: точка выхода и роста для любого бизнеса
 - Тренды 2020. Что поменялось за последний год
 - Как привлечь клиентов: объединяем людей, сайт и инстаграм
 - Настройка рекламы в социальных сетях: как потратить только 20% времени, а добиться 80% результата
 - Зачем считать показатели, если продвигаешь бизнес: UTM метки, цели и веб-аналитика для отслеживания результата
 - Стратегия продвижения бизнеса за 30 минут: основные каналы маркетинга.
- Рецепт сбалансированных финансов.

Основные блоки:

- Виды финансовых рисков: контроль и управление
- 12 критериев налоговой проверки
- 11 критических ошибок в бухгалтерии
- Кассовые разрывы: причины и выход
- Как повысить финансовую устойчивость
- Какие мероприятия проводить, чтобы защитить бизнес
- Семейный бюджет
- Расширение финансовой емкости
- 10 лайфхаков, как все успевать.

- Тайм-менеджмент.

Основные блоки:

- Планирование - зачем это нужно и что даёт
- Инструменты работы по планированию, методы и сервисы
- Как рассчитать силы, время и возможности
- Баланс - моя или реальность
- Лишнее отдавай, как правильно делегировать
- Основные бизнес процессы. Составляем детальный бизнес план, с чего важно начинать, первые шаги по созданию проекта, как находить инвестиции, кому нужно партнёрство.

- Как выстраивать беседу, разрешать конфликты и управлять отношениями, чтобы прийти к желаемому результату.

Основные блоки:

- Основные 8 женских архетипа: как их распознать по внешности и поведению, их ценности и ориентиры. Как их мотивировать и на каких должностях хороши;
- Основные 8 мужских архетипа: как их распознать по внешности и поведению, их ценности и ориентиры. Как им продавать и как с ними договариваться.
- Распознавание своих ролей и инструменты управления своими состояниями.

5) Программа может быть выстроена, как с использованием очных, так и дистанционных форм обучения, при этом максимальный объем учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий не может составлять более 20% от общего объема учебной нагрузки.

- Продолжительность одного очного мероприятия - не менее 8 (восьми) академических часов, одного мероприятия в дистанционном формате – не менее 3 (трех) академических часов.

6) - Тренерский состав должен состоять из не менее 5 (пяти) бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов) федерального уровня, владеющих бизнес-тренерскими компетенциями.

7) - Очные мероприятия проводятся в городе Сургуте. Площадку, необходимое оборудование обеспечивает Заказчик. Вебинары проводятся с использованием специализированной платформы онлайн-обучения, которую обеспечивает Исполнитель.

Результат оказания услуг данного пункта:

В течение 10 (десяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель предоставляет для согласования Заказчику:

- Проект обучающей программы в соответствии с формой:

Дата проведения	Время проведения	Тематика	Формат мероприятия	Эксперт

- Краткое резюме бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов)

2. Разработка лендинга мероприятия

В выполнение данного пункта входит:

1) Создание одностраничной интернет-страницы, на которой содержится: информация об организаторах; информация о программе и спикерах; расписание обучающих мероприятий; форма для регистрации.

Результат оказания услуг данного пункта: Разработанный и работающий лендинг не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты начала мероприятия

3. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия.

В выполнение данного пункта входит:

1) Предоставление анонса о мероприятии. Сроки предоставления анонса – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до даты начала первого обучающего модуля.

2) Проведение обучающей программы в соответствии с согласованной Заказчиком программой для целевой аудитории. Количество участников - не менее 150 (сто пятьдесят) человек. Набор участников обучающей программы обеспечивает Заказчик.

3) Обеспечение участия бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов), согласованных Заказчиком. Все расходы, связанные с участием бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов) несет Исполнитель.

4) Информирование участников мероприятий о дате и времени начала каждого мероприятия в рамках обучающей программы посредством СМС и (или) электронной почты, указанным при регистрации.

5) Обеспечение участников обучающего курса раздаточным материалом, разработанным и используемым бизнес-тренерским составом: при проведении мероприятия в очном формате – в распечатанном виде, при проведении мероприятия в онлайн формате – в электронном виде

6) Техническое обеспечение проведения вебинаров с использованием специализированной платформы онлайн-обучения.

7) Организация профессиональной фотосъемки первого и последнего дней обучающей программы.

Требования к фотосъемке:

- техническое качество (правильная экспозиция, резкость, цветовой баланс, уровень зерна), интересный сюжет, эмоциональность, правильная композиция, хороший светотеневой баланс, необходимая глубина резкости; хороший задний план, фон и др.

- технические требования: форматы фото JPEG, разрешение 300dpi, от 3500 пикселей по вертикали и горизонтали.

Результат оказания услуг данного пункта:

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения обучающей программы предоставляет Заказчику:

- Список участников мероприятий по форме:

№	ФИО участника	Контактная информация (телефон, электронный адрес)	Муниципальное образование	Статус (ИП, руководитель ООО, работник СМСП (указать), самозанятый, физическое лицо)	Дата рождения	Подпись (при очном участии в мероприятии)

- Записи онлайн-занятий;

- Не менее 10 фотоснимков в электронном виде с очных мероприятий (первый и последний день курса), включающих сами мероприятия, экспертов, модераторов, участников;

- Сертификаты участникам мероприятий (по завершению обучения);

- Краткий отчет по итогам проведения мероприятия (в свободной форме).

Общая стоимость оказания услуг и порядок расчетов.

Максимальная стоимость оказания услуг составляет 1 195 000 (один миллион сто девяносто пять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС.

Оплата Услуг осуществляется в следующем порядке:

Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

Основные требования к оказанию услуг: Услуги должны быть оказаны в соответствии с настоящим техническим заданием, надлежащего качества, в полном объеме и в срок.

Порядок приемки оказанных услуг

По результатам оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных услуг, подписанных со стороны Исполнителя. При отсутствии претензий со стороны Заказчика, Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки оказанных Услуг и направляет Исполнителю один экземпляр.

Место сдачи/приемки оказанных услуг: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 14.

Приложение №2 к Закупочной документации
«Заявка на участие (предложение) в закупке»

Заявка на участие (предложение) в закупке

Изучив Извещение и закупочную документацию на право заключения Договора на оказание услуг «Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на территории г. Сургут», проводимой способом «Открытый запрос предложений» (номер закупки № 603-ЦОП/2020), (условия и порядок проведения закупочной процедуры, проект Договора (в том числе Техническое задание))

(наименование юридического лица / физического лица)

на случай признания ее победителем выражает свое согласие на участие в закупочной процедуре, согласившись со всеми требованиями закупочной документации.

Исполнитель гарантирует поставку товара, оказание услуг, выполнение работ в соответствии со всеми требованиями Заказчика, обозначенными в закупочной документации, проекте Договора (в том числе Техническом задании).

Предложение Участника закупки:

«___» _____ 2020 г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись, М.П.)

(расшифровка подписи)

Договор № ____
на оказание услуг

г. Ханты-Мансийск

« ____ » ____ 2020 г.

Фонд поддержки предпринимательства Югры, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Исполнительного директор – заместителя генерального директора Кислера Александра Владимировича, действующего на основании доверенности № 86/20-н/86-2020-5-458 от 22.06.2020 года, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги: Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на территории г. Сургут (далее по тексту – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Объем, количество, общая и единичная стоимость услуг, требования к качеству, техническим характеристикам работы, порядку оказания услуг, к результатам услуг и иные требования к оказываемым услугам, удовлетворяющим потребностям Заказчика указываются в Спецификации (Приложение 1 к Договору), являющейся неотъемлемой частью Договора.

2. Срок оказания Услуг и действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами всех своих обязательств по настоящему Договору, но не позднее 31 декабря 2020 года.

2.2. Срок оказания Услуг: с 01 ноября 2020 года по 30 ноября 2020 года включительно.

3. Стоимость Услуг

3.1. Общая стоимость услуг составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС.

3.2. Стоимость услуг включает в себя все затраты, накладные расходы, налоги, страхование и прочие сборы, которые Исполнитель Договора должен оплачивать в соответствии с условиями Договора или на иных основаниях.

4. Оплата и приемка оказанных Услуг

4.1. Оплата по Договору производится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта сдачи-приемки оказанных Услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.2. Для целей настоящего Договора днем оплаты является день зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

4.3. Все расчеты по настоящему Договору осуществляются в валюте Российской Федерации.

4.4. По результатам оказания Услуг в соответствии с настоящим Договором Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанных со стороны Исполнителя. При отсутствии претензий со стороны Заказчика, Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки оказанных Услуг и направляет Исполнителю один экземпляр.

4.5. В случае несоответствия фактически оказанных Услуг настоящему Договору или в случае недостатков при оказании Услуг, Заказчик и Исполнитель составляют двусторонний акт с перечнем выявленных несоответствий и недостатков, а также порядок их устранения (по возможности) за счет Исполнителя. Акт сдачи-приемки оказанных Услуг подписывается Сторонами после устранения всех недостатков. Расчет с Исполнителем в этом случае производится после устранения недостатков и подписания акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

4.6. Датой исполнения обязательств Исполнителем по настоящему Договору является дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик обязуется:

5.1.1. своевременно предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для своевременного и качественного оказания Услуг;

5.1.2. при отсутствии претензий подписать акты сдачи-приемки оказанных Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора;

5.1.3. произвести оплату по настоящему Договору в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

5.2. Заказчик вправе:

5.2.1. осуществлять контроль за ходом исполнения настоящего Договора, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя;

5.2.2. привлекать независимых экспертов для проверки соответствия качества оказанных Услуг требованиям, установленных настоящим Договором.

5.3. Исполнитель обязуется:

5.3.1. оказать Услуги в сроки, предусмотренные настоящим Договором;

5.3.2. надлежащим образом исполнять обязательства, предусмотренные условиями настоящего Договора;

5.3.3. заблаговременно извещать Заказчика о возникающих трудностях, которые могут привести к неоказанию Услуг, контактный телефон 8 (3467)333-143;

5.3.4. незамедлительно информировать Заказчика обо всех обстоятельствах, препятствующих исполнению Договора;

5.3.5. своими силами и за свой счет в течение 3 (трех) рабочих дней по требованию Заказчика устранять допущенные по своей вине в оказанных Услугах недостатки или иные отступления от условий Договора;

5.3.6. оказывать Услуги и выполнять свои обязательства по Договору с надлежащим прилежанием, эффективностью и на высоком профессиональном и этическом уровне; в отношении любого вопроса, связанного с настоящим Договором или Услугами, Исполнитель должен оказывать всяческое содействие Заказчику и соблюдать его законные интересы;

5.3.7. по окончании оказания Услуг по настоящему Договору подписать акт сдачи-приемки оказанных Услуг.

5.4. Исполнитель вправе:

5.4.1. требовать от Заказчика оплаты принятых без замечаний Услуг по мере поступления денежных средств на расчётный (лицевой) счёт Заказчика;

5.4.2. запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для оказания Услуг или исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.4.3. привлекать к оказанию услуг третьих лиц (консультантов, экспертов, бизнес-тренеров), не являющихся сотрудниками Исполнителя.

5.4.4. передать Заказчику, путем предоставления доступа к ресурсу Исполнителя, нижеуказанные данные, в том числе персональные данные участников мероприятий, полученные Исполнителем при их регистрации:

- для физических лиц (ФИО, адрес электронной почты, номер телефона, наименование региона, дата рождения);

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ФИО, ИНН, название компании, адрес электронной почты, номер телефона, наименование региона).

5.5. Стороны обязуются:

5.5.1. обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных участников семинаров в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов, предъявляемыми к защите персональных данных, для поддержания соответствующего уровня защищенности персональных данных, в зависимости от типа актуальных угроз безопасности персональных данных.

5.5.2. незамедлительно уведомить:

- о нарушении условий настоящего Договора, которые могут привести к неправомерной обработке персональных данных участников семинаров;

- об обязательных для исполнения требованиях, полученных от Контролирующего органа, если такое уведомление или требование разрешено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также о требованиях в отношении Исполнителя, полученных Заказчиком напрямую от участника семинара.

6. Требования к качеству Услуг

6.1. Услуги должны быть оказаны надлежащим образом, на высоком профессиональном и этическом уровне.

7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки в виде штрафа в размере 10% от цены Договора. Под

ненадлежащим исполнением своих обязательств Исполнителем понимается несоответствие оказанных Услуг условиям настоящего Договора.

7.3. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

7.4. Оплата неустойки не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

8. Порядок расторжения Договора

8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

9. Конфиденциальность

9.1. Условия настоящего договора и заданий конфиденциальны, разглашению не подлежат и составляют коммерческую тайну каждой из сторон.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие из настоящего Договора будут решаться путем переговоров между Сторонами.

10.2. В случае, если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде по месту нахождения Истца.

11. Заключительные положения

11.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченным на то представителями Сторон. Приложение к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

11.2. В части отношений между Сторонами, неурегулированными положениями настоящего Договора, применяется законодательство Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой Стороны находится один экземпляр настоящего Договора.

11.4. Приложение №1 является неотъемлемой частью настоящего Договора.

12. Адреса и банковские реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК

ФОНД ПОДДЕРЖКИ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЮГРЫ

ИНН 8601009740 КПП 860101001

ОГРН 102 860 050 9981

Банковские реквизиты: Депфин Югры
(«Фонд поддержки предпринимательства
Югры» л/с 600.51.256.0).

Р/счет 40601810765774500003

РКЦ Г.ХАНТЫ-МАНСИЙСК

БИК 047162000

Адрес для корреспонденции: 628012, г.
Ханты-Мансийск, Тюменская обл., Ханты-
Мансийский автономный округ. Ул.

Пионерская, д. 14

**Исполнительный директор –
заместитель генерального директора**

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОГРН

ИНН

КПП

Банковские реквизиты:

Р/с

в _____ (наименование банка)

К/с

БИК

Адрес:

Почтовый адрес:

_____ А.В. Кислер

_____ / _____ /

Спецификация

Предмет оказания услуг: Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на территории г. Сургут

Заказчик: Фонд поддержки предпринимательства Югры.

Целевая аудитория обучающей программы: женщины - субъекты малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность; самозанятые.

Даты оказания услуг: в период с 01 по 30 ноября 2020 года (при согласовании с Заказчиком).

Содержание и объем услуг:

4. Формирование и согласование обучающей программы.
5. Создание лэндинга мероприятия.
6. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия.

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

4. Формирование обучающей программы

В выполнение данного пункта входит:

Разработка и согласование с Заказчиком обучающей программы.

8) Общая продолжительность обучающей программы: 60 академических часов. Обучающие модули должны соответствовать предпринимательской тематике с учетом особенностей женской аудитории.

9) Цель программы: создание и развитие устойчивого сообщества женщин-предпринимателей в регионе.

10) Задачи программы:

- организация региональной коммуникационной площадки для привлечения женщин к предпринимательской деятельности;
- образовательно-консультативная поддержка женщин – предпринимателей.

11) Рекомендуемый перечень тем обучающих модулей:

- «Как расти, формировать правильные убеждения и сильное окружение».

Основные блоки:

- Как позиционировать себя на рынке.
- Как составить детальный портрет вашей ЦА (целевой аудитории)
- Как научиться самостоятельно анализировать бизнес-процессы
- Как и зачем нужно прописывать УТП
- Особенности предпринимательства по-женски.
- Нетворкинг, как инструмент для развития внутри сообщества.
- Как создать лучшую версию своего бизнеса и получить конкретный план реализации.

Основные блоки:

- Как выбрать нужную стратегию для роста бизнеса
- Как правильно ставить бизнес-цель
- Как автоматизировать и улучшить бизнес-процессы
- Какие существуют модели организационных структур

- Что нужно знать о декомпозиции
 - Как спрогнозировать развитие бизнеса на 10 лет вперед
- Как стать лидером рынка через построение сильной команды и создание правильных отношений в коллективе.

Основные блоки:

- Найм сотрудников: как научиться анализировать поведение людей и сразу отсекаать неадекватных с помощью модели DISC
 - Как без помощи менеджера по персоналу составить описание вакансии и запустить набор
 - Сотрудничество: зачем нужно создавать схему орг. структуры
 - Как правильно делегировать задачи
 - Какие методы мотивации работают лучше всего
 - Как поставить задачи, чтобы команда захотела над ними работать
 - Увольнение: как расстаться по-хорошему
- Продажи: эффективная система для роста бизнеса.

Основные блоки:

- Отдел продаж из чего состоит
 - Воронка продаж и расчет декомпозиции
 - Скрипт продаж
 - Работа с командой, мотивация
 - Увеличение прибыли, как влиять
- Личный бренд, как выделиться среди конкурентов.

Основные блоки:

- Личный бренд - понятия и почему эта тема так востребована
 - Как сформировать своё уникальное личное предложение
 - Как выделиться среди конкурентов
 - Как продвигать себя через СМИ
 - Как правильно оформлять соц.сети
 - Как монетизировать свой личный бренд
- Тренды 2020. Как получать заявки и продажи через инстаграм?

Основные блоки:

- Instagram: точка выхода и роста для любого бизнеса
 - Тренды 2020. Что поменялось за последний год
 - Как привлечь клиентов: объединяем людей, сайт и инстаграм
 - Настройка рекламы в социальных сетях: как потратить только 20% времени, а добиться 80% результата
 - Зачем считать показатели, если продвигаешь бизнес: UTM метки, цели и веб-аналитика для отслеживания результата
 - Стратегия продвижения бизнеса за 30 минут: основные каналы маркетинга.
- Рецепт сбалансированных финансов.

Основные блоки:

- Виды финансовых рисков: контроль и управление
- 12 критериев налоговой проверки
- 11 критических ошибок в бухгалтерии
- Кассовые разрывы: причины и выход
- Как повысить финансовую устойчивость
- Какие мероприятия проводить, чтобы защитить бизнес
- Семейный бюджет
- Расширение финансовой емкости
- 10 лайфхаков, как все успевать.

- Тайм-менеджмент.

Основные блоки:

- Планирование - зачем это нужно и что даёт
- Инструменты работы по планированию, методы и сервисы
- Как рассчитать силы, время и возможности
- Баланс - моя или реальность
- Лишнее отдавай, как правильно делегировать
- Основные бизнес процессы. Составляем детальный бизнес план, с чего важно начинать, первые шаги по созданию проекта, как находить инвестиции, кому нужно партнёрство.

- Как выстраивать беседу, разрешать конфликты и управлять отношениями, чтобы прийти к желаемому результату.

Основные блоки:

- Основные 8 женских архетипа: как их распознать по внешности и поведению, их ценности и ориентиры. Как их мотивировать и на каких должностях хороши;
- Основные 8 мужских архетипа: как их распознать по внешности и поведению, их ценности и ориентиры. Как им продавать и как с ними договариваться.
- Распознавание своих ролей и инструменты управления своими состояниями.

12) Программа может быть выстроена, как с использованием очных, так и дистанционных форм обучения, при этом максимальный объем учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий не может составлять более 20% от общего объема учебной нагрузки.

- Продолжительность одного очного мероприятия - не менее 8 (восьми) академических часов, одного мероприятия в дистанционном формате – не менее 3 (трех) академических часов.

13) - Тренерский состав должен состоять из не менее 5 (пяти) бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов) федерального уровня, владеющих бизнес-тренерскими компетенциями.

14) - Очные мероприятия проводятся в городе Сургуте. Площадку, необходимое оборудование обеспечивает Заказчик. Вебинары проводятся с использованием специализированной платформы онлайн-обучения, которую обеспечивает Исполнитель.

Результат оказания услуг данного пункта:

В течение 10 (десяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель предоставляет для согласования Заказчику:

- Проект обучающей программы в соответствии с формой:

Дата проведения	Время проведения	Тематика	Формат мероприятия	Эксперт

- Краткое резюме бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов)

5. Разработка лендинга мероприятия

В выполнение данного пункта входит:

2) Создание одностраничной интернет-страницы, на которой содержится: информация об организаторах; информация о программе и спикерах; расписание обучающих мероприятий; форма для регистрации.

Результат оказания услуг данного пункта: Разработанный и работающий лендинг не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты начала мероприятия

6. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия.

В выполнение данного пункта входит:

8) Предоставление анонса о мероприятии. Сроки предоставления анонса – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до даты начала первого обучающего модуля.

9) Проведение обучающей программы в соответствии с согласованной Заказчиком программой для целевой аудитории. Количество участников - не менее 150 (сто пятьдесят) человек. Набор участников обучающей программы обеспечивает Заказчик.

10) Обеспечение участия бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов), согласованных Заказчиком. Все расходы, связанные с участием бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов) несет Исполнитель.

11) Информирование участников мероприятий о дате и времени начала каждого мероприятия в рамках обучающей программы посредством СМС и (или) электронной почты, указанным при регистрации.

12) Обеспечение участников обучающего курса раздаточным материалом, разработанным и используемым бизнес-тренерским составом: при проведении мероприятия в очном формате – в распечатанном виде, при проведении мероприятия в онлайн формате – в электронном виде

13) Техническое обеспечение проведения вебинаров с использованием специализированной платформы онлайн-обучения.

14) Организация профессиональной фотосъемки первого и последнего дней обучающей программы.

Требования к фотосъемке:

- техническое качество (правильная экспозиция, резкость, цветовой баланс, уровень зерна), интересный сюжет, эмоциональность, правильная композиция, хороший светотеневой баланс, необходимая глубина резкости; хороший задний план, фон и др.

- технические требования: форматы фото JPEG, разрешение 300dpi, от 3500 пикселей по вертикали и горизонтали.

Результат оказания услуг данного пункта:

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения обучающей программы предоставляет Заказчику:

- Список участников мероприятий по форме:

№	ФИО участника	Контактная информация (телефон, электронный адрес)	Муниципальное образование	Статус (ИП, руководитель ООО, работник СМСП (указать), самозанятый, физическое лицо)	Дата рождения	Подпись (при очном участии в мероприятии)

- Записи онлайн-занятий;

- Не менее 10 фотоснимков в электронном виде с очных мероприятий (первый и последний день курса), включающих сами мероприятия, экспертов, модераторов, участников;

- Сертификаты участникам мероприятий (по завершению обучения);

- Краткий отчет по итогам проведения мероприятия (в свободной форме).

Основные требования к оказанию услуг: Услуги должны быть оказаны в соответствии с настоящим техническим заданием, надлежащего качества, в полном объеме и в срок.

Порядок приемки оказанных услуг

По результатам оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных услуг, подписанных со стороны Исполнителя. При отсутствии

претензий со стороны Заказчика, Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки оказанных Услуг и направляет Исполнителю один экземпляр.

Место сдачи/приемки оказанных услуг: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 14.

Подписи Сторон:

ЗАКАЗЧИК
ФОНД ПОДДЕРЖКИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЮГРЫ
Исполнительный директор –
заместитель генерального директора
_____ А.В. Кислер

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

Приложение №4 к Закупочной документации
Рекомендуемая форма
«Сведения об участнике закупки»

Сведения об участнике закупки

(для юридического лица)

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике *
1	Наименование, фирменное наименование (при наличии)	
2	Место нахождения	
3	Почтовый адрес	
4	ИНН участника закупки, аналог ИНН (для иностранного лица) в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства	
5	ИНН (при наличии) учредителей участника закупки	
6	ИНН членов коллегиального исполнительного органа участника закупки	
7	ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки	
8	Номер контактного телефона	

Сведения об участнике закупки

(для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике*
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Почтовый адрес	
3	Место жительства	
4	Паспортные данные	
5	ИНН участника закупки, аналог ИНН (для иностранного лица) в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства	
6	Номер контактного телефона	

* Участник закупки заполняет все графы в обязательном порядке. В случае, отсутствия у участника закупки требуемых сведений, в графе указывается информация об отсутствии таких сведений («сведения отсутствуют»).