

**Согласовано**

Исполнительный директор – заместитель  
генерального директора Фонда поддержки  
предпринимательства Югры

А.В. Кислер

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

на право заключения договора на оказание услуг

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

## **Извещение о проведении закупки**

Фонд поддержки предпринимательства Югры (далее по тексту – Фонд, Заказчик) настоящим извещением приглашает принять участие в закупке путем открытого запроса предложений № 203-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 так же 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](mailto:bar@sb-ugra.ru).

Контактное лицо Заказчика по запросу предложения: Байрамгулова Альфия Рафаэльевна, 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](mailto:bar@sb-ugra.ru).

**9.2. Начало срока подачи заявок на участие в закупке:**

«06» июль 2020 года с 9-00 ч по Екатеринбургскому времени (МСК+2)

**9.3. Окончание срока подачи заявок на участие в закупке:**

«31» июль 2020 года до 17-00 ч по Екатеринбургскому времени (МСК+2)

**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](http://www.sb-ugra.ru) (далее – официальный сайт [www.sb-ugra.ru](http://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.) Екатеринбургского времени (МСК+2) 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 генерального директора Фонда Стручкова Сергея Георгиевича, 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.

Участники закупки, получившие комплект Закупочной документации с официального сайта [www.sb-ugra.ru](http://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](http://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 (предложении) 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<sub>i</sub>), определяется по формуле:

$$ЦБ_i = Ц_{\min} / Ц_i \times 100,$$

где:

Ц<sub>i</sub> - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

Ц<sub>min</sub> - минимальное из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Если Участник закупки предложил доплатить заказчику за право заключения контракта (Ц<sub>min</sub> < 0), то баллы присуждаются по формуле ЦБ<sub>i</sub> = (Ц<sub>max</sub> - Ц<sub>i</sub>) / Ц<sub>max</sub> x 100,

где Ц<sub>max</sub> - 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 опытом 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 конкурсных и иных событийных мероприятий 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 31 декабря 2019 год, 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.

3) 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 непредоставления 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:

$$НЦБ_i = КЗ \times 100 \times (К_i / К_{\max}),$$

где:

K3 - коэффициент значимости показателя;

Kmax - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

Ki - 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 5	25 баллов
От 6 до 10	50 баллов
От 11 до 15	75 баллов
Более 15	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 выгодности 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 предложений от Участников на участие в запросе предложений;

- предложения Участников были отклонены в случаях, предусмотренных пунктом 11 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

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

**Заказчик:** Фонд поддержки предпринимательства Югры.

**Цель оказания услуг:** организация и проведение обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» (далее – обучающая программа) на территории г. Сургут.

**Целевая аудитория Конкурса:** женщины – субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, физические лица, желающие открыть бизнес, самозанятые.

**Количество участников обучающей программы:** не менее 150.

**Результат:** проведение обучающей программы.

**Дата проведения:** в период с 1 по 30 ноября 2020 года.

**Виды работ в составе услуг:**

1. Наполнение программы обучающего курса: формирование программ очных и дистанционных мероприятий курса. Программа может включать как очные, так и онлайн мероприятия. Программа должна состоять из 8 мероприятий минимум. Программа должна включать мероприятия по тематикам «продажи», «лидерство», «личный бренд», «тренды 2020», «финансы», «тайм-менеджмент» и др. тематики.
2. Привлечение к проведению мероприятий обучающего курса спикеров федерального уровня (не менее 5 спикеров): оплата их гонораров, расходов на проезд, проживание, трансфер (в случае проведения очных мероприятий), оплата всех иных расходов спикеров.
3. Создание лендинга обучающей программы.
4. Предоставление маркетинговых материалов: афиши обучающего курса, анонса, пресс-релиза о мероприятиях и т.д.
5. Обеспечение участников обучающего курса раздаточными материалами.
6. Фотосъемка как минимум первого и последнего занятия обучающего курса.
7. Обеспечение платформы для проведения онлайн занятий.
8. Запись всех онлайн занятий и предоставление их в пользование Заказчику.
9. Формирование окончательных списков участников.

**Общая стоимость оказания услуг и порядок расчетов.**

Стоимость оказания услуг составляет 1 195 000 (один миллион сто девяносто пять тысяч) рублей 00 копеек (максимально), с учетом налогов, в том числе НДС, сборов, таможенных и других обязательных платежей.

Оплата Услуг осуществляется в следующем порядке:

Оплата в размере 25% от стоимости услуг в срок не позднее 10 рабочих дней с даты начала оказания услуг согласно Договору.

Окончательная 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.

**Результаты оказания услуг:**

1. По окончании выполнения работ по каждому этапу в течение 3 (трех) рабочих дней Исполнитель демонстрирует Заказчику результат работ, согласно следующей отчетности:  
Список участников всех мероприятий обучающего курса;

Записи онлайн мероприятий;

Фотографии с первого и последнего занятия обучающего курса;

Сертификаты участников.

2. По завершению каждого этапа выполненных работ по настоящему Договору в течение 14 дней со дня 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.

**Срок начала и окончания оказания услуг**

Начало оказания услуг – с даты подписания Договора Сторонами.

Окончание оказания услуг – не позднее 30 ноября 2020 года.

**Порядок приемки оказанных услуг**

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

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 № 203-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 Директора по развитию - заместителя генерального директора Деревянко Дениса Геннадьевича, действующего на основании доверенности №86/20-н/86-2020-4-146 от 28.01.2020 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 обучающие услуги в формате обучающей программы «Женский бизнес» (далее по тексту – Услуги) на территории г. Сургут, а Заказчик обязуется принять и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором. Объем, количество, общая и единичная стоимость услуг 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 00 копеек, с учетом налогов, в том числе НДС, сборов, таможенных и других обязательных платежей.

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 осуществляется в следующем порядке:

Предоплата в размере 25 % от стоимости услуг производится не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала оказания услуг согласно п. 2.2. настоящего Договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании выставленного

счета Исполнителем. В случае отсутствия предоплаты в установленные сроки Договор считается расторгнутым.

Окончательная 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. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оказания Услуг предоставляет Заказчику Отчет об оказании Услуг по установленной форме (Приложении 2 к Договору).

4.6. 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.

4.7. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. незамедлительно уведомить Исполнителя:

- 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.

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. не предоставлять другим лицам и не разглашать иным способом конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по Договору;

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

5.3.6. 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;

5.3.7. 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;

5.3.8. 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).

## **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. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором Исполнитель обязуется уплатить в пользу Заказчика штраф в размере 10 % от общей стоимости Услуг.

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

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

### **8. Порядок разрешения споров**

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

8.2. 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.

### **9. Заключительные положения**

9.1. 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.

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

9.3. 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.

### **10. Адреса и банковские реквизиты Сторон**

#### **ЗАКАЗЧИК**

#### **ФОНД ПОДДЕРЖКИ**

#### **ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЮГРЫ**

ИНН 8601009740 КПП 860101001

ОГРН 102 860 050 9981

Банковские реквизиты: Делфин 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

**Директор по развитию –**

**заместитель генерального директора**

\_\_\_\_\_/Деревянко Д.Г./

#### **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

ОГРН

ИНН

КПП

Банковские реквизиты:

Р/с

в \_\_\_\_\_ (наименование банка)

К/с

БИК

Адрес:

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Спецификация**

1. Перечень и состав оказываемых Услуг:

1.1. Формат: обучающая программа

1.3. Тематика: «Женский бизнес».

1.4. Город проведения: г. Сургут

1.5. Содержание программ мероприятий обучающей программы и формат:

1.6. Даты проведения мероприятий обучающего курса, время проведения и спикеры определяются сторонами на основании дополнительного соглашения в срок не позднее 15 рабочих дней до начала срока действия договора.

1.7. Целевая аудитория мероприятия: ИП, руководители ООО, лица, желающие открыть свой бизнес.

1.8. Количество участников: не менее 150 человек (на всех мероприятиях обучающего курса).

Набор участников осуществляет Заказчик.

1.9. Продолжительность мероприятия: 8 часов – 1 тренинг, 2 часа – 1 вебинар.

2. Общая стоимость оказываемых Услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, с учетом налогов, в том числе НДС, сборов, таможенных и других обязательных платежей.

**Подписи Сторон:**

Директор по развитию –  
заместитель генерального директора

\_\_\_\_\_/Дервянко Д.Г./

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Отчет об оказании Услуг  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Список участников мероприятия**  
(все поля обязательны для заполнения)

Наименование обучающей программы: «Женский бизнес».

Наименование мероприятия: « \_\_\_\_\_ »

Дата: \_\_\_\_\_ Время: с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ Место проведения:

№	ФИО участника	Контактная информация (телефон, электронный адрес)	Территория проживания (город, село и т.д.)	Статус (ИП, руководитель ООО, работник СМСП (указать), самозанятый, физическое лицо)	Дата рождения	Подпись *

**Подписи Сторон:**

**Директор по развитию –  
заместитель генерального директора**

\_\_\_\_\_ /Деревянко Д.Г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* Пункт, обязательный только для очного формата (тренингов)

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»).