

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНО «Агентство по
развитию кластерной политики и
предпринимательства
Нижегородской области» от «28»
февраля 2020 г. № 334/ор

Конкурсная документация 2/20

**на право заключить договор на оказание услуг по организации конференции
на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром
компетенций в рамках реализации национального проекта
«Производительность труда и поддержка занятости»**

г. Нижний Новгород
2020 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ № 2/20

РАЗДЕЛ 1. Сведения о заказчике

| | |
|---|---|
| Наименование | АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» |
| Место нахождения | г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516 |
| Почтовый адрес | 603162, г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516 |
| Адрес электронной почты | official.secr@arkpp-nn.ru |
| Ответственное должностное лицо | Рензин Роман Алексеевич – руководитель Регионального центра компетенций АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» |
| Номер телефона ответственного должностного лица | +7 (831) 435 17 00 |

РАЗДЕЛ 2. Предмет закупки (услуги)

Оказание услуг по организации конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»

2.1. Описание предмета закупки (услуги)

Право заключить договор на оказание услуг по организации конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта «Производительности труда и поддержка занятости»

2.2. Сведения о закупке

2.3.1. Способ определения поставщика (исполнителя)

Конкурс

2.3.2. Начальная (максимальная) цена договора

Начальная максимальная цена: 720 000 (Семьсот двадцать тысяч) рублей 00 копеек.

| | |
|---|---------------------------------------|
| 2.3.3. Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) | Российский рубль |
| 2.3.4. Место оказания услуг | Нижегородская область |
| 2.3.5. Срок оказания услуг | Не позднее 13.03.2020 г. включительно |

2.3.6. Форма, порядок и сроки оплаты

Оплата осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Аванс в размере 30% от цены договора перечисляется Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора при условии поступления на счет Заказчика целевого финансирования на данные цели из областного бюджета.

Оставшаяся сумма по договору 70% от цены договора оплачивается после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания актов сдачи-приемки оказанных услуг при условии поступления на счет Заказчика целевого финансирования на данные цели.

Цена договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг по проведению мероприятий, в соответствии с настоящей конкурсной документацией, в том числе расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

Все расходы, связанные с участием в настоящем конкурсе, подготовкой и подачей заявки на участие в настоящем конкурсе, осуществляются за счет участника конкурса. Заказчик не имеет обязательств по расходам участников, связанным с настоящим конкурсом, независимо от характера проведения и результатов настоящего конкурса.

РАЗДЕЛ 3. Требования к участникам конкурса

3.1. В отношении участника закупки не проводится процедура ликвидации, банкротства либо открыто конкурсное производство.

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

3.3. Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.4. Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

3.5. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

3.6. Участник закупки не является оффшорной компанией.

3.7. Отсутствие в предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного органа участника закупки – юридического лица.

РАЗДЕЛ 4. Срок подачи заявок на участие в конкурсе

Заявки на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516 с 28.02.2020 г. по 04.03.2020 г., в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (в последний день приема заявок 04.03.2020 г. - до 14 часов 00 минут).

РАЗДЕЛ 5. Дата начала и окончания срока подачи участником конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации и направления разъяснений

Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения должны быть размещены Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть.

Дата начала срока подачи участником конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации – 28.02.2020 г.

Дата окончания срока подачи участником конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации – 03.03.2020 г.

Дата начала направления разъяснений – 28.02.2020 г.

Дата окончания направления разъяснений – 04.03.2020 г.

РАЗДЕЛ 6. Место подачи заявок на участие в конкурсе

г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516.

РАЗДЕЛ 7. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 4, оф. 516 04.03.2020 г. в 14 часов 00 минут

РАЗДЕЛ 8. Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

04.03.2020 г.

РАЗДЕЛ 9. Порядок и срок внесения изменений в конкурсную документацию

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком на сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе этот срок составлял не менее чем пять рабочих дней.

РАЗДЕЛ 10. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти Заявки

10.1. Организации, подавшие заявку на участие в Конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе. Уведомление об отзыве заявки подается в письменной форме. При этом в уведомлении об отзыве заявки в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

наименование и адрес Организатора Конкурса;

слова «ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ»;

наименование предмета Конкурса;

регистрационный номер и дата заявки на участие в Конкурсе;

время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

При необходимости Организации вправе в уведомлении об отзыве заявки на участие в Конкурсе указать просьбу вернуть отозванную ими заявку. В этом случае в уведомлении об отзыве заявки указывается адрес, по которому отзываемая заявка должна быть возвращена.

Уведомление об отзыве заявки на участие в Конкурсе должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью участника Конкурса с приложением документа(ов), подтверждающих полномочия лица, подписавшего уведомление. Уведомления об отзыве заявок на участие в Конкурсе подаются по адресу Агентства, указанному в Извещении о проведении Конкурса, а также может быть направленно по факсу 8 (831) 435-17-00 либо по электронной почте official.@arkpp-nn.ru.

После получения уведомления об отзыве заявки на участие в Конкурсе Организатор Конкурса сравнивает регистрационный номер и дату заявки, указанные на конверте, с данными, указанными в уведомлении об отзыве заявки на участие в Конкурсе, и в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в Конкурсе, которая отозвана. Результаты вскрытия

конвертов с заявками на участие в Конкурсе фиксируются в акте вскрытия конвертов.

В случае соответствия уведомления об отзыве заявки на участие в Конкурсе указанным выше требованиям и соответствия регистрационного номера и даты заявки, указанного в уведомлении об отзыве заявки, регистрационному номеру и дате заявки, указанному на конверте с заявкой на участие в Конкурсе, заявка на участие в Конкурсе считается отозванной в надлежащем порядке.

Если уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе подано с нарушением установленных в настоящей конкурсной документации требований, заявка на участие в конкурсе такого участника конкурса считается не отозванной.

Агентство не несет ответственность за негативные последствия, наступившие для Организации, заявка на участие, в Конкурсе которого отозвана. Заявки на участие в Конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

10.2. Участник конкурса вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

Изменения заявки на участие в конкурсе подаются по месту нахождения Заказчика до начала вскрытия конвертов с заявками. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте с маркировкой «Изменение заявки на участие в конкурсе», с указанием номера и название конкурса, номера заявки, присвоенного Заказчиком в момент приема последней. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с первоначальными заявками на участие в конкурсе. После вскрытия конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки надлежащим лицом, рассматриваются и оцениваются в соответствии с требованиями настоящей документации. При этом первоначальные заявки на участие в конкурсе конкурсной комиссией не рассматриваются и не оцениваются.

Заявление об отзыве заявки участника закупки оформляется в письменном виде. Заявление об отзыве заявки содержит следующую информацию: номер и наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью (при наличии печати) и заверено подписью руководителя, либо уполномоченного лица (по доверенности) участника закупки (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим

лицом, являющимся участником закупки. В случае если заявка отзывается уполномоченным лицом участника закупки по доверенности, к заявлению прикладываются доверенность и копия паспорта уполномоченного лица по доверенности.

РАЗДЕЛ 11. Требования к содержанию, в том числе описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе

Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, установленной Приложением 2 к настоящей конкурсной документации, в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать информацию:

1) Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер организации участника конкурса, учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника конкурса, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте извещения о проведении конкурса;

3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности (далее в настоящей статье - руководитель). В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- 4) Документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным заказчиком в конкурсной документации;
- 5) Копию устава (для юридического лица), свидетельство о государственной регистрации или лист записи (для индивидуального предпринимателя);
- 6) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника конкурса поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом контракта;
- 7) Обязательство об отказе в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 8) Заявка участника может содержать документы, подтверждающие опыт работы участника конкурса и наличие в штате либо привлечение к оказанию услуг специалистов, необходимые для оценки по критериям, установленным настоящей конкурсной документацией, при этом отсутствие указанных документов не является основанием для признания заявки несоответствующей требованиям конкурсной документации.

Все листы, поданные в заявке на участие в конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью Участника и подписаны уполномоченным лицом. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов.

Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

РАЗДЕЛ 12. Порядок вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в Конкурсе

12.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе производится на заседании Конкурсной комиссии (состав Конкурсной комиссии указан в Приложении 3 к Конкурсной документации) в день, время и месте, указанных в Извещении о проведении Конкурса. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным для принятия решений, если в нем принимает участие более половины членов от списочного состава членов Комиссии.

12.2. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

12.3. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и, в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается Заказчиком по указанному на конверте адресу.

12.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются: наименование и почтовый адрес каждого Участника, наличие сведений и документов, предусмотренных Конкурсной документацией, условия, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в Конкурсе.

12.5. Конкурсная комиссия рассматривает заявки(у) на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным в разделе 3 Конкурсной документацией и самой конкурсной документацией.

12.6. На основании результатов рассмотрения заявок(и) на участие в Конкурсе Конкурсная комиссия принимает решение о допуске участника к участию в Конкурсе /о признании заявки соответствующей Конкурсной документации, или об отказе в допуске участника/о признании заявки не соответствующей Конкурсной документации простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании.

12.7. Для проверки соответствия Участников требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией, Организатор конкурса вправе запросить у соответствующих органов, организаций, данные, информацию, подтверждающую сведения, изложенные в заявке.

12.8. Участник Конкурса не допускается Конкурсной комиссией к участию в отборе в случае:

12.8.1. Непредставления определённых Конкурсной документацией документов;

12.8.2. Несоответствия Участника Конкурса требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией;

12.8.3. Несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям Конкурсной документации, в том числе заявка не соответствует форме, предусмотренной Конкурсной документацией и (или) не имеет в содержании обязательной информации и документов согласно требованиям Конкурсной документации.

12.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе Конкурсной комиссией составляется протокол о допуске заявок на участие в отборе, который содержит сведения об Участниках Конкурса, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске Участника к участию в Конкурсе или об отказе в допуске Участника к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения. Протокол подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии) и всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Протокол размещается на официальном Сайте Агентства не позднее трех рабочих дней с даты его подписания.

12.10. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в настоящей конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

Заказчик имеет право заключить договор с единственным исполнителем в случаях, если конкурс признан несостоявшимся по указанным в настоящем пункте конкурсной документации основаниям.

РАЗДЕЛ 13. Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе

13.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных ниже. Для оценки заявок на участие в Конкурсе применяется балльная система оценки критериев:

| Наименование критерия | Критерии оценки | Баллы |
|---|-------------------------------|--------------|
| Наличие опыта работы участника конкурса по организации совещаний, форумов, конференций, выставок и т.д. (за | За каждый исполненный договор | 10 |
| | Отсутствие | 0 |

| | | |
|--|--|-----|
| каждый подтвержденный факт)* | | |
| Наличие в штате, либо привлечение к оказанию услуг специалистов в области дизайна, 2D дизайна, 3D дизайна, креаторов, монтажеров, режиссеров ** | За каждого специалиста | 15 |
| | Отсутствие специалистов | 0 |
| Наличие сертификата соответствия ИСО (Международная организация по стандартизации) на организацию и техническое обслуживание выставок, конференций и зрелищных мероприятий | Есть | 30 |
| | Отсутствует | 0 |
| Предложение цены договора | Уменьшение от начальной (максимальной) цены договора на 1% (за каждый полный 1% 0,5 балла) | 0,5 |

* - опыт работы участник конкурса подтверждает в заявке заверенными надлежащим образом копиями исполненных договоров с обязательным приложением копий актов выполненных работ (оказанных услуг) по этим договорам. К рассмотрению принимаются договоры только от пятиста тысяч рублей. При отсутствии в заявке акта выполненных работ (оказанных услуг) по соответствующему договору, договор считается не исполненным и опыт работы по нему не засчитывается.

** - наличие в штате участника конкурса или привлеченных им специалистов участник конкурса подтверждает заверенными надлежащим образом копиями дипломов специалистов(сертификат) с обязательным приложением копий трудовых книжек, трудовых договоров или договоров о привлечении специалистов. При отсутствии в заявке одного из указанных документов или в случае, если из содержания договора о привлечении специалиста невозможно

сделать вывод о выполняемой им работе, то наличие специалистов считается не подтвержденным.

Заявке присваивается 0 баллов:

- в случае отсутствия в штате, либо невозможности подтверждения привлечения минимум одного квалифицированного специалиста;*
- отсутствия подтверждающих документов.*

13.2. На основании рассчитанного для каждой заявки количества баллов осуществляется присуждение заявке порядкового номера по мере уменьшения баллов. Заявке, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый порядковый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания набранных баллов. В случае если несколько заявок на участие в конкурсе наберут равное количество баллов, то более высокий порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе. Победителем в Конкурсе признается заявка, получившая первый порядковый номер.

Результаты оценки заявок и определения победителя оформляются протоколом. Решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, содержащим сведения о результатах проведенного анализа заявок Участников конкурса, общем количестве баллов, присвоенных каждому Участнику конкурса и его заявке, и окончательно принятом решении в отношении Участников конкурса.

Протокол подписывается председателем Конкурсной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Конкурсной комиссии) и всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии.

Протокол размещается Организатором конкурса на официальном Сайте <http://arkpp-nn.ru/> не позднее трех рабочих дней с даты его подписания.

РАЗДЕЛ 14. Предоставление конкурсной документации

Конкурсная документация размещена на официальном сайте Заказчика <http://arkpp-nn.ru/>. Заинтересованные лица могут получить пакет документации по письменному запросу до 04.03.2020 года по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д.4, оф. 516. Конкурсная документация будет предоставлена им в течение одного дня с момента получения такого запроса.

РАЗДЕЛ 15. Срок, в течение которого победитель конкурса или иной участник, с которым заключается договор при уклонении победителя такого конкурса от заключения договора, должен подписать договор,

условия признания победителя конкурса или иного участника такого конкурса уклонившимися от заключения договора

15.1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор, и в конкурсной документации. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в конкурсной документации.

15.2. В течение десяти дней с даты размещения на официальном сайте Заказчика протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе победитель конкурса обязан подписать договор и представить два экземпляра договора Заказчику. В случае если победителем конкурса не исполнены требования настоящего абзаца, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

15.3. При уклонении победителя конкурса от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Проект договора подлежит направлению Заказчиком этому участнику в срок, не превышающий десяти дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта.

15.4. В проект договора, в случае согласия участника конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер, заключить договор, включаются условия исполнения договора, предложенные этим участником. Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, вправе подписать договор и передать его Заказчику в течении семи рабочих дней, или отказаться от заключения договора.

15.5. Конкурс признается несостоявшимся в случае непредставления участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Заказчику в срок, установленный пунктом 15.4 настоящей конкурсной документации, подписанных этим участником экземпляров договора.

Приложение к Конкурсной документации:

Приложение 1: Форма Описи документов.

Приложение 2: Форма заявки на участие в конкурсе.

Приложение 3: Состав Конкурсной комиссии.

Приложение 4: Техническое задание.

Приложение 5: Проект договора с приложениями.

Приложение 1
к конкурсной документации

Опись документов и форм,
представляемых для участия в конкурсе № _____ лот _____

Настоящим _____ подтверждает, что для участия в конкурсе (наименование участника конкурса) № _____ направлены нижеперечисленные документы и формы. Документы, предоставленные в составе заявки, соответствуют описи.

| Наименование документа и формы | Номер и дата документа | Количество листов (общее количество листов каждого документа) |
|--|-------------------------------|--|
| Каждый документ должен перечисляться в отдельной ячейке таблицы. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ДОЛЖНОСТЬ
отчество

ПОДПИСЬ

М.П. (при наличии)

Фамилия, имя,
(полностью)

Приложение 2
к конкурсной документации

Заявка на участие в конкурсе № _____ лот _____

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

1. Информация об участнике закупки:

| | |
|--|--|
| Наименование участника | |
| Фирменное наименование (при наличии) | |
| Информация о месте нахождения | |
| Почтовый адрес | |
| Паспортные данные (для физического лица) | |
| Место жительства (для физического лица) | |
| ИНН учредителей | |
| ИНН членов коллегиального органа | |
| ИНН организации участника конкурса | |
| ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника | |
| Номер контактного телефона (с указанием кода города, района) | |
| Электронная почта (e-mail) | |

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

_____ подтверждает,
что

(полное наименование участника закупки)

- в отношении него не проводится ликвидации - юридического лица и отсутствует решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- деятельность его не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствует (у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера) судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки;
- отсутствует между участником закупки и заказчиком конфликт интересов;
- не является оффшорной компанией;
- в предусмотренном Федеральным законом №44 - ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) отсутствует информации о нем, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного органа участника закупки – юридического лица.

2. Предложение участника конкурса в отношении предмета закупки:

Цена договора _____ рублей.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства подписать договор с АНО «АРКПП НО» в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок до 2 дней со дня выбора победителя конкурса.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

должность

фамилия, имя, отчество
(полностью)

подпись

м.п. (при наличии)

Приложение 3
к конкурсной документации

Состав Конкурсной комиссии

| № | Ф.И.О. | Место работы, должность |
|--|-------------------------------|---|
| Председатель комиссии | | |
| 1 | Румянцев Денис Геннадьевич | Директор АНО «АРКПП НО» |
| Заместитель председатель комиссии | | |
| 2 | Рензин Роман Алексеевич | Руководитель регионального центра компетенций, начальник отдела сопровождения проектной деятельности АНО «АРКПП НО» |
| Члены комиссии | | |
| 3 | Олейниченко Ирина Алексеевна | Начальник отдела кластерной политики центра кластерного развития АНО «АРКПП НО» |
| 4 | Кузьмина Марина Николаевна | Юрисконсульт Центра кластерного развития АНО «АРКПП НО» |
| Секретарь комиссии | | |
| 5 | Александрова Юлия Геннадьевна | Консультант-эксперт отдела сопровождения проектной деятельности АНО «АРКПП НО» |

Техническое задание на оказание услуг по организации проведения конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»

Данная конференция предполагает участие промышленных предприятий Нижегородской области Министерства промышленности торговли и предпринимательства Нижегородской области и его подведомственных организаций.

Планируемое количество участников конференции – 200 человек.

1. Подготовка и предоставление площадки для проведения конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости» (далее Мероприятие) и соответствующих помещений, оснащенных необходимым оборудованием.

Площадка должна располагаться в здании в пределах г. Нижнего Новгорода. Площадка (здание) должна располагать следующими помещениями:

- 1) Основной зал со сценой для проведения мероприятия общей площадью не менее 800 кв.м. и располагающим не менее 200 посадочными местами.
- 2) Наличие подиума не менее 18 кв.м.
- 3) Наличие санитарных узлов, соответствующих нормам СанПиНа, в достаточном количестве для обслуживания 200 человек.
- 4) Наличие гардероба на не менее чем 200 человек.
- 5) Наличие зоны ресепшн для регистрации гостей,
- 6) Иметь парковку не менее чем на 150 мест.

Все помещения должны быть оборудованы современными системами кондиционирования и безопасности/пожаротушения, отвечающими государственным стандартам.

2. Разработка и реализация концепции и программы Мероприятия, включая декоративное оформление и звуковое и видео сопровождение, сбор и регистрация участников.

2.1. Разработка концепции Мероприятия.

2.2. Работа по организации мероприятия включают:

- Разработка фирменного стиля и дизайн макетов всех элементов брендинга мероприятия;

- Разработка следующих зон на Мероприятии: зона регистрации, выставочная зона, основной зал. Под разработкой следует понимать разработку дизайна, технического решения, механики участия гостей;
- Разработка вариантов декора Мероприятия в соответствии с фирменным стилем и общей стилистикой Мероприятия;
- Техническое обеспечение мероприятия
- Комплекс работ по созданию анимированной презентации с использованием 2D графики по предоставленным материалам не менее чем на 20 слайдов
- Комплекс работ по созданию анимированной заставки с использованием 3D графики
- Комплекс работ по созданию статичной заставки

Данная концепция и программа Мероприятия предварительно согласовываются с Заказчиком.

2.3. Разработка дизайн-макета, производство и установка на месте проведения мероприятия:

- декорации сцены размером не менее 15x3 м на металл каркасе в форме полукруга, с использованием баннера и интерьерной печатью с логотипом мероприятия стилистике мероприятия. Обязательно согласование макета с Заказчиком по электронной почте.

- бренд вол размером не менее 6000*3000 мм на металл каркасе, с использованием баннера и интерьерной печатью – 1 шт.

- брендинг стойки ресепшн не менее 5000*1200 мм на металл каркасе с использованием баннера и интерьерной печатью – 1 шт.

- брендинг рауса сцены размером не менее 12000*500 мм на металл каркасе с использованием баннера и интерьерной печатью – 1шт.

- предоставление и брендинг стоек спикеров, размером не менее 600*300*300 мм из белого ЛДСП в количестве 5 шт.

- предоставление стендов на металл каркасе размером 2000*2500, материал баннер, интерьерная печать- 3шт.

- навигация по площадке на металлокаркасе, двусторонние, размер не менее 297*420 мм – 1 шт.

2.4. Подготовка и организация Мероприятия, включая организацию декоративного оформления и технического оснащения площадки в соответствии с концепцией Мероприятия. В рамках подготовки и организации Мероприятия Исполнитель должен осуществить монтаж всех элементов оформления, конструкций сцены, звукового и светового оборудования, в соответствии с фирменным стилем и общей стилистикой Мероприятия.

2.5. Обеспечение информирования и сбора участников на Мероприятие, подготовка итогового отчета, содержащего информацию об участниках.

3. Обеспечение необходимого обслуживания, технической поддержки при проведении Мероприятия, включая обеспечение работоспособности оборудования в необходимом объеме.

Услуги по техническому оснащению сцены (звуковое, световое,

видеопроекторное оборудование, оборудование, необходимое для проведения Мероприятия с учетом возможностей площадки, а также транспортировка всего необходимого оборудования, погрузо-разгрузочные работы, монтаж, демонтаж и обслуживание оборудования во время репетиции, технического прогона и самого Мероприятия).

Подробные требования к техническому оснащению:

| ТИП ОБОРУДОВАНИЯ | ОПИСАНИЕ |
|----------------------------------|--|
| Световое оборудование | Led wash на стойках- 6 шт. |
| Звуковое оборудование | Комплект звукового оборудования - не менее 4 шт. Монитор - 1 шт. Цифровой пульт – 1 шт. Радиомикрофон – 5 шт. Микрофон «Гусиная шея» - 1шт. Комплект коммутации |
| Видеопроекторное оборудование | Светодиодный изогнутый экран – 1 шт., телесуфлер от 27 дюймов - 1шт. |

Качество оказанных услуг должно соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, настоящего Технического задания и условиям заключенного договора.

Для оказания услуг исполнитель использует таких специалистов, квалификация, опыт и компетенция которых позволяет осуществлять качественное оказание услуг, а также имеющих необходимые документы, подтверждающие квалификацию персонала в соответствии с характером оказываемых услуг.

Исполнитель обеспечивает соблюдение требований техники безопасности и охраны труда во время проведения мероприятия в целях недопущения причинения вреда жизни здоровью участникам мероприятия.

Оказывать услуги с соблюдением требований качества, безопасности жизни и здоровья, а также иных требований сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, если такие требования предъявляются действующим законодательством Российской Федерации.

4. Перечень документов, подлежащих оформлению и сдаче

По окончании оказания услуг Исполнитель представляет следующие документы:

- итоговый отчет по результатам оказания услуг по организации конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта Повышение производительности труда и поддержка занятости», содержащий:

- фотоотчет о проведенном мероприятии;
- информационные материалы;
- список участников с указанием наименования организации, ее адреса, ФИО участника;
- предоставление материалов по презентациям с использованием 2D и 3D графики на электронных носителях.

Отчет предоставляется на электронном и бумажном носителях (должен быть напечатан на бумаге формата А4), содержащий развернутые аналитические сведения об всём мероприятии и о результативности в срок до 13 марта 2020 года или по окончании оказания услуг;

Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Исполнителя.

ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

г. Нижний Новгород

« ___ » _____ 2020 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании решения конкурсной комиссии (Протокол № ___ от « ___ » _____ г.) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по оказанию услуг по организации проведения конференции по теме «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта Повышение производительности труда и поддержка занятости» (далее по тексту - «Услуги»), а Заказчик обязуется принять результат услуги и оплатить его при условии его соответствия требованиям Технического задания на условиях и в сроки, установленные настоящим договором.

1.2. Требования к Услугам определены в Техническом задании (Приложение 1 к настоящему договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (далее по тексту – Техническое задание).

1.3. Срок оказания услуг: не позднее 13 марта 2020 года.

1.4. Место оказания услуг по договору – Нижний Новгород.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов

2.1. Стоимость услуг согласно настоящему Договору составляет _____ (_____), в т.ч. НДС - _____ рублей.

2.2. Стоимость услуги должна оставаться неизменной до момента исполнения обязательств по Договору.

2.3. Стоимость услуг указана с учетом затрат на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.4. Оплата оказываемых Исполнителем услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

2.4.1. Аванс в размере 30% от цены договора составляет _____ (_____), в т.ч. НДС - _____ рублей и перечисляется Исполнителю Заказчиком в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения настоящего договора.

2.4.2. Окончательный расчет 70% от цены договора составляет _____ (_____), в т.ч. НДС - _____ рублей и перечисляется Заказчиком в течении 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта приема оказанных услуг, при условии поступления на счет Заказчика целевого финансирования на данные цели из Федерального бюджета.

2.5. Обязательства по оплате считаются исполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. Порядок сдачи-приемки услуг

3.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг, подписываемым Сторонами, по форме, установленной Приложением 2 к настоящему договору (далее – Акт сдачи-приемки оказанных услуг).

3.2. При привлечении Исполнителем к исполнению своих обязательств по договору третьих лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по содержанию услуг, предусмотренных в Техническом задании, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

3.3. Привлечение соисполнителей не влечет изменение цены договора и/или объемов услуг по договору.

3.4. Не позднее 13 марта 2020 года или после оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах в соответствии с п. 3.1 настоящего договора;

- итоговый отчет по результатам организации проведенной конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта Повышение производительности труда и поддержка занятости», содержащий:

- фотоотчет о проведенном мероприятии;
- информационные материалы;

- список участников с указанием наименования организации, ее адреса, ФИО участника;
- предоставление материалов по презентациям с использованием 2D и 3D графики на электронных носителях.

Отчет предоставляется на электронном и бумажном носителях (должен быть напечатан на бумаге формата А4), содержащий развернутые аналитические сведения об всём мероприятии и о результативности;

Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Исполнителя.

3.5. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в пункте 4.5 настоящего договора рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных услуг по договору на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в Техническом задании и договоре, и направляет заказным письмом с уведомлением, либо отдает нарочно Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных услуг либо запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированный отказ от принятия результатов оказанных услуг, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения.

3.6. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок Исполнитель в срок, установленный Заказчиком, но не более 5 (пяти) рабочих дней, обязан предоставить Заказчику ответ на запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг, устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки/произвести доработки и передать Заказчику приведенный в соответствии с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, необходимых доработок, а также повторный подписанный Исполнителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующему этапу в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Заказчик вправе:

4.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Техническим заданием и настоящим договором, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Техническим заданием и договором.

4.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию и материалы о ходе и состоянии исполнения обязательств по договору.

4.1.4. Осуществлять контроль за порядком, объемом и сроками оказания услуг в соответствии с Техническим заданием.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе исполнения обязательств по договору, в течение 5 (пяти) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

4.2.2. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с Техническим заданием и договором.

4.3. Исполнитель вправе:

4.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании представленных Исполнителем отчетных документов.

4.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего договора.

4.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг в рамках договора.

4.3.4. Исполнитель вправе привлечь к исполнению договора соисполнителей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и договором.

4.4. Исполнитель обязан:

4.4.1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги и представить Заказчику отчетную документацию, предусмотренную Техническим заданием.

4.4.2. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям Технического задания, качества, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Предоставить по письменному запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

4.4.4. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке услуг, за свой счет.

4.4.5. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического местонахождения и банковских реквизитов в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок

уведомления об изменении адреса фактическим местом нахождения Исполнителя будет считаться адрес, указанный в пункте 11 договора.

4.4.6. Контролировать сроки оказания услуг по договору соисполнителями.

4.4.7. Не допускать заключения договоров соисполнителями с другими соисполнителями, в случае привлечения соисполнителей к выполнению обязательств по договору.

4.4.8. Не разглашать и не использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие известными вследствие оказанных услуг в рамках договора, а также принять меры по недопущению разглашения таких сведений.

4.4.9. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и договором.

5. Гарантии

5.1. Исполнитель гарантирует качество оказанных услуг в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании и п. 4.4.2 договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под ненадлежащим исполнением Исполнителем обязательств понимается результат оказания услуг, не соответствующий требованиям, установленным Техническим заданием.

6.2. Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных Исполнителем документах, несет Исполнитель.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием форс-мажорных обстоятельств, таких, как пожар, стихийные бедствия, война и другие обстоятельства чрезвычайного и непредотвратимого характера (непреодолимой силы), которые находятся вне контроля Сторон и которые Стороны не могли ни предвидеть, ни избежать при обычной степени заботливости и осмотрительности.

К форс-мажорным обстоятельствам не относятся действия (бездействие) третьих лиц – контрагентов Исполнителя.

7. Порядок расторжения договора

7.1. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных ст. 782 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- в судебном порядке.

7.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении договора, в т.ч. в случае нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных договором, более чем на 10 (десять) рабочих дней.

7.3. Расторжение договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

7.4. Решение об одностороннем расторжении договора направляется второй Стороне по адресу, указанному в пункте 11 договора.

8. Порядок рассмотрения споров и удовлетворения взаимных требований

8.1. В своих взаимоотношениях Стороны стремятся избегать споров и разногласий, а в случае их возникновения – разрешать их на основании взаимного согласия. Если согласие не достигнуто, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Нижегородской области. Соблюдение досудебного (претензионного) порядка рассмотрения споров является обязательным. Сторона, получившая претензию, обязана ответить на нее в 5-дневный срок.

9. Срок действия договора, порядок внесения изменений

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания обеими Сторонами и действует до момента исполнения сторонами обязательств по договору.

9.2. Изменение и дополнение договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к договору. Дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

10. Прочие условия

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Настоящий договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение 1: Техническое задание;

Приложение 2: Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

11. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Автономная некоммерческая организация
«Агентство по развитию кластерной политики
и предпринимательства Нижегородской
области» 603162, Нижегородская область,
г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова
д.4, тел. (831) 4350 17 00, official@arkpp-nn.ru
ИНН/КПП 5249141792/526101001
Расчетный счет в министерстве финансов
Нижегородской области
40601810722024000001
Наименование банка Волго-Вятский ГУ Банка
России г. Нижний Новгород, БИК 042202001,
Лицевой счет 030013030050

_____/_____/_____
М.П.

Исполнитель

Полное наименование Исполнителя

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

(наименование и адрес банка)

БИК _____

ОГРН _____

Отв. исполнитель: _____

тел. _____

e-mail: _____

_____/_____/_____
М.П.

Приложение №1 к договору

№ ____ от « ____ » _____ 2020 г.

Техническое задание на оказание услуг по организации проведения конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»

Данная конференция предполагает участие промышленных предприятий Нижегородской области Министерства промышленности торговли и предпринимательства Нижегородской области и его подведомственных организаций.

Планируемое количество участников конференции – 200 человек.

2. Подготовка и предоставление площадки для проведения конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости» (далее Мероприятие) и соответствующих помещений, оснащенных необходимым оборудованием.

Площадка должна располагаться в здании в пределах г. Нижнего Новгорода. Площадка (здание) должна располагать следующими помещениями:

3) Основной зал со сценой для проведения мероприятия общей площадью не менее 800 кв.м. и располагающим не менее 200 посадочными местами.

4) Наличие подиума не менее 18 кв.м.

3) Наличие санитарных узлов, соответствующих нормам СанПиНа, в достаточном количестве для обслуживания 200 человек.

4) Наличие гардероба на не менее чем 200 человек.

5) Наличие зоны ресепшн для регистрации гостей,

6) Иметь парковку не менее чем на 150 мест.

Все помещения должны быть оборудованы современными системами кондиционирования и безопасности/пожаротушения, отвечающими государственным стандартам.

2. Разработка и реализация концепции и программы Мероприятия, включая декоративное оформление и звуковое и видео сопровождение, сбор и регистрация участников.

2.1. Разработка концепции Мероприятия.

2.2. Работа по организации мероприятия включают:

- Разработка фирменного стиля и дизайн макетов всех элементов брендинга мероприятия;

- Разработка следующих зон на Мероприятии: зона регистрации, выставочная зона, основной зал. Под разработкой следует понимать разработку дизайна, технического решения, механики участия гостей;
- Разработка вариантов декора Мероприятия в соответствии с фирменным стилем и общей стилистикой Мероприятия;
- Техническое обеспечение мероприятия
- Комплекс работ по созданию анимированной презентации с использованием 2D графики по предоставленным материалам не менее чем на 20 слайдов
- Комплекс работ по созданию анимированной заставки с использованием 3D графики
- Комплекс работ по созданию статичной заставки

Данная концепция и программа Мероприятия предварительно согласовываются с Заказчиком.

2.3. Разработка дизайн-макета, производство и установка на месте проведения мероприятия:

- декорации сцены размером не менее 15x3 м на металл каркасе в форме полукруга, с использованием баннера и интерьерной печатью с логотипом мероприятия стилистике мероприятия. Обязательно согласование макета с Заказчиком по электронной почте.

- бренд вол размером не менее 6000*3000 мм на металл каркасе, с использованием баннера и интерьерной печатью – 1 шт.

- брендинг стойки ресепшн не менее 5000*1200 мм на металл каркасе с использованием баннера и интерьерной печатью – 1 шт.

- брендинг рауса сцены размером не менее 12000*500 мм на металл каркасе с использованием баннера и интерьерной печатью – 1шт.

- предоставление и брендинг стоек спикеров, размером не менее 600*300*300 мм из белого ЛДСП в количестве 5 шт.

- предоставление стендов на металл каркасе размером 2000*2500, материал баннер, интерьерная печать- 3шт.

- навигация по площадке на металлокаркасе, двусторонние, размер не менее 297*420 мм – 1 шт.

2.4. Подготовка и организация Мероприятия, включая организацию декоративного оформления и технического оснащения площадки в соответствии с концепцией Мероприятия. В рамках подготовки и организации Мероприятия Исполнитель должен осуществить монтаж всех элементов оформления, конструкций сцены, звукового и светового оборудования, в соответствии с фирменным стилем и общей стилистикой Мероприятия.

2.5. Обеспечение информирования и сбора участников на Мероприятие, подготовка итогового отчета, содержащего информацию об участниках.

3. Обеспечение необходимого обслуживания, технической поддержки при проведении Мероприятия, включая обеспечение работоспособности оборудования в необходимом объеме.

Услуги по техническому оснащению сцены (звуковое, световое,

видеопроекционное оборудование, оборудование, необходимое для проведения Мероприятия с учетом возможностей площадки, а также транспортировка всего необходимого оборудования, погрузо-разгрузочные работы, монтаж, демонтаж и обслуживание оборудования во время репетиции, технического прогона и самого Мероприятия).

Подробные требования к техническому оснащению:

| ТИП ОБОРУДОВАНИЯ | ОПИСАНИЕ |
|-----------------------------------|--|
| Световое оборудование | Led wash на стойках- 6 шт. |
| Звуковое оборудование | Комплект звукового оборудования - не менее 4 шт. Монитор - 1 шт. Цифровой пульт – 1 шт. Радиомикрофон – 5 шт. Микрофон «Гусиная шея» - 1шт. Комплект коммутации |
| Видеопроекционное оборудование | Светодиодный изогнутый экран – 1 шт., телесуфлер от 27 дюймов - 1шт. |

Качество оказанных услуг должно соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, настоящего Технического задания и условиям заключенного договора.

Для оказания услуг исполнитель использует таких специалистов, квалификация, опыт и компетенция которых позволяет осуществлять качественное оказание услуг, а также имеющих необходимые документы, подтверждающие квалификацию персонала в соответствии с характером оказываемых услуг.

Исполнитель обеспечивает соблюдение требований техники безопасности и охраны труда во время проведения мероприятия в целях недопущения причинения вреда жизни здоровью участникам мероприятия.

Оказывать услуги с соблюдением требований качества, безопасности жизни и здоровья, а также иных требований сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, если такие требования предъявляются действующим законодательством Российской Федерации.

4. Перечень документов, подлежащих оформлению и сдаче

По окончании оказания услуг Исполнитель представляет следующие документы:

- итоговый отчет по результатам оказания услуг по организации конференции на тему «Подведение итогов работы за 2019 год Региональным центром компетенций в рамках реализации национального проекта Повышение производительности труда и поддержка занятости», содержащий:

- фотоотчет о проведенном мероприятии;
- информационные материалы;
- список участников с указанием наименования организации, ее адреса, ФИО участника;
- предоставление материалов по презентациям с использованием 2D и 3D графики на электронных носителях.

Отчет предоставляется на электронном и бумажном носителях (должен быть напечатан на бумаге формата А4), содержащий развернутые аналитические сведения об всём мероприятии и о результативности в срок до 13 марта 2020 года или по окончании оказания услуг;

Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Исполнителя.

Приложение №2 к договору

№ _____ от « ____ » _____ 2020г.

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (ФОРМА)

г. Нижний Новгород « ____ » _____ 2020 г.

Автономная некоммерческая организация «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Румянцева Дениса Геннадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с договором № _____ от « ____ » _____ 2020 г. (далее – Договор)

Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг.

Фактическое качество оказываемых услуг соответствует требованиям договора.

Стоимость оказанных услуг по Договору составила: _____ (_____) рублей
____ копеек.

ПРИНЯЛ

Заказчик

СДАЛ

Исполнитель

М.П.

Заказчик

Автономная некоммерческая организация
«Агентство по развитию кластерной политики
и предпринимательства Нижегородской
области» 603144, Нижегородская область,
г.Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова
д.4, тел. (831) 4350 17 00, official@arkpp-nn.ru
ИНН/КПП 5249141792/526101001

Расчетный счет в министерстве финансов
Нижегородской области
40601810722024000001

Наименование банка Волго Вяткий ГУ Банка
России г. Нижний Новгород, БИК 042202001,
Лицевой счет 030013030050

М.П

Исполнитель

Полное наименование Исполнителя

Юр.адрес: _____

Факт.адрес: _____

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

(наименование и адрес банка)

БИК _____

ОГРН _____

Отв.исполнитель: _____

тел. _____

e-mail: _____

_____/_____/_____/_____/_____/_____