

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И КЛАСТЕРНЫХ ИНИЦИАТИВ»**

ЗАКУПКИ
ГАУ «ЦИК СО»
2015 год
№ конкурса - 8
№ лот 1

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Открытый конкурс № 8

Самара
2015

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
директора



Серов К.Л.

« ___ » _____ 2015 г.

Конкурсная документация по открытому конкурсу № 8

Раздел I. Общие положения

1.1. Основные положения

1.1.1. Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Заказчик) проводит **20 мая 2015 г. в 15.00** местного времени открытый конкурс № 8 (далее – Конкурс) по адресу: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 325, тел/факс (846) 332-37-64, (846) 332-63-26, email: info@cik63.ru, <http://cik63.ru>, на право заключения **договора на оказание услуг по организации выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятий в сфере интересов организаций-участников, а также их участия в выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятиях, проводимых за рубежом.**

- 1.1.2. Требования к выполнению работ приведены раздел IV настоящей Конкурсной документации.
- 1.1.3. Конкурсную документацию на бумажном носителе можно получить бесплатно по адресу Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 225 с 9:00 до 18:00 по местному времени. Конкурсную документацию также можно получить на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, а также на сайте Заказчика www.cik63.ru.
- 1.1.4. Для получения конкурсной документации на бумажном носителе представителю юридического лица необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 1.1.5. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, форм собственности и ведомственной принадлежности, получившие в установленном порядке настоящую конкурсную документацию и подавшие в установленные сроки комплекты документов, подготовленные в соответствии с пп. 2.3, 2.4, 3.3.2 настоящей конкурсной документации, на участие в настоящем Конкурсе (далее – конкурсная заявка), признаются участниками закупки.
- 1.1.3. Участники закупки, соответствующие предъявляемым обязательным и квалификационным требованиям, указанным в пп. 2.1, 2.2, признаются участниками настоящего Конкурса.
- 1.1.4. Участник закупки несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками закупки в связи с их участием в настоящем Конкурсе.
- 1.1.5. Документы, поданные участниками закупки в составе конкурсных заявок, возврату не подлежат, кроме случая отзыва заявок до окончания срока подачи заявок.
- 1.1.6. Заказчик рассматривает конкурсные заявки как обязательства участников закупки. Заказчик вправе требовать от победителя настоящего Конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его конкурсной заявке.

1.2. Разъяснения положений конкурсной документации

- 1.2.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа

разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос

- 1.2.2. В случае необходимости Заказчик может провести инструктивное совещание по разъяснению положений настоящей конкурсной документации.

1.3. Внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию

1.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

1.3.2. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

1.4. Конкурсная заявка

1.4.1. Каждый участник закупки может подать только одну конкурсную заявку в отношении одного лота. В случае если участник закупки подает более одной конкурсной заявки, а ранее поданные им конкурсные заявки не отозваны, все конкурсные заявки с его участием не рассматриваются.

1.4.2. Конкурсная заявка должна быть оформлена на русском языке.

1.4.3. Вся переписка, связанная с проведением настоящего Конкурса, ведется на русском языке.

1.4.4. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с Разделом III настоящей конкурсной документации. Конкурсная заявка участника закупки, не соответствующая требованиям настоящей конкурсной документации, отклоняется.

1.5. Окончательный срок подачи конкурсного предложения

1.5.1. Конкурсные предложения должны быть представлены в адрес Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 225 не позднее 15.00 по местному времени 20.05.2015 г.

1.5.2. Представитель участника закупки должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

1.5.3. Все конкурсные предложения, полученные после срока, указанного в п.п. 1.5.1, будут отклонены и возвращены.

1.5.4. Заказчик вправе перенести окончательную дату подачи конкурсных заявок на более поздний срок, уведомление о вышесказанном будет осуществляться в соответствии с пп.1.3.2, 1.3.3 настоящей конкурсной документации. В этом случае срок действия всех прав и обязанностей Заказчика и участников закупки продлевается с учетом измененной окончательной даты.

1.5.5. Представители участников закупки, желающие присутствовать при процедуре проведения настоящего Конкурса, должны представить Заказчику документы, подтверждающие их право на представление интересов участника закупки в Конкурсе.

1.6. Изменения конкурсных предложений и их отзыв

- 1.6.1. Участник закупки вправе изменить или отозвать поданную конкурсную заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных заявок.
- 1.6.2. Извещение участника закупки об изменении или отзыве конкурсной заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.
- 1.6.3. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после окончания срока подачи конкурсных заявок.

1.7. Права Заказчика

- 1.7.1. Заказчик оставляет за собой право принимать или отклонять любую конкурсную заявку, а также прекратить процедуру настоящего Конкурса и отказаться от всех конкурсных заявок в любой момент до подведения итогов настоящего Конкурса без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
- 1.7.2. При необходимости Заказчик имеет право затребовать от участника закупки дополнительные документы и информацию.
- 1.7.3. Заказчик оставляет за собой право признать победителем Конкурса участника, чья конкурсная заявка соответствует обязательным и квалификационным требованиям конкурсной документации, но имеет не минимальную цену.

1.8. Недобросовестные действия участника закупки

- 1.8.1. К недобросовестным действиям участника закупки относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший конкурсное предложение, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга, либо материальное вознаграждение) в целях оказания воздействия на проведение Конкурса, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.
- 1.8.2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий участника закупки, отстраняет его от участия в процедуре проведения Конкурса. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и незамедлительно сообщаются участнику закупки.

1.9. Соблюдение конфиденциальности

- 1.9.1. Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, определения победителей настоящего Конкурса не подлежит разглашению участникам закупки.
- 1.9.2. Попытки участников закупки получить такую информацию служат основанием для отклонения конкурсных заявок таких участников закупки.

1.10. Переговоры с победителем Конкурса по заключению договора

- 1.10.1. Целью переговоров является уточнение положений технического задания, окончательное согласование объемов и сроков выполнения работ для последующего подписания договоров.
- 1.10.2. При заключении договора победитель Конкурса должен придерживаться условия, что цена выполнения работ не может быть увеличена по сравнению с ценой указанной в конкурсной заявке при неизменной спецификации.
- 1.10.3. Основные положения договора (условия оплаты, сроки и т.п.) не могут быть изменены по сравнению с конкурсной документацией и конкурсной заявкой победителя Конкурса. При невыполнении победителем Конкурса этих требований его конкурсная заявка будет отклонена, а победителем признан участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

1.11. Заключение договора

- 1.11.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения результатов Конкурса Конкурсной комиссией Заказчика письменно (по электронной почте) уведомляет всех участников закупки о результатах проведения настоящего Конкурса.
- 1.11.2. Участник закупки, признанный победителем настоящего Конкурса, должен подписать договор не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подведения итогов настоящего Конкурса.
- 1.11.3. В случае если участник закупки, извещенный о признании его победителем настоящего Конкурса, не приступит к переговорам в сроки, указанные в п.1.11.2 настоящей конкурсной документации, его конкурсная заявка будет отклонена. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.
- 1.11.4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно Приложению № 5 к настоящей конкурсной документации.
- 1.11.5. Участник закупки, признанный победителем Конкурса, и Заказчик не имеют права без письменного согласия другой стороны оглашать коммерческую информацию, обозначенную как конфиденциальную, для третьих сторон, не участвующих в выполнении договора.
- 1.11.6. Продукция, поставляемая победителем Конкурса, должна быть свободна от любых прав третьих лиц, включая патенты, торговые марки, авторские права, коммерческие тайны или права на промышленную разработку.
К участию в Конкурсе допускаются участники закупки, удовлетворяющие следующим обязательным и квалификационным требованиям.

2.1. Обязательные требования:

- 2.1.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2.1.2. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2.1.3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 2.1.4. Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.2. Квалификационные требования:

- 2.2.1. Участник закупки должен иметь опыт по проведению представительских, конгрессных, выставочных и иных коммуникативных мероприятий, организации экспозиций (показов) продукции за рубежом и на территории Российской Федерации в интересах предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности, территориальных аэрокосмических кластеров России, а также по заказу федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ассоциаций и объединений субъектов Российской Федерации.
- 2.2.2. Участник закупки должен обеспечить привлечение к выполнению работ высококвалифицированных специалистов, имеющих опыт работы в предметной области конкурса.

2.3. В подтверждение соответствия обязательным требованиям участник закупки представляет следующие документы:

- 1) опись представленных документов, заверенную подписью и печатью участника закупки;
- 2) надлежащим образом оформленные Приложения №№ 1, 2 к настоящей конкурсной документации;
- 3) учредительные документы в последней редакции (нотариально заверенные копии);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до дня окончания подачи конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (нотариально заверенная копия);
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);
- 7) документ государственного органа статистики о присвоении кодов ОКВЭД (копия, заверенная печатью участника закупки);
- 8) изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы (копии, заверенные печатью участника закупки);
- 9) подтверждение полномочий лица, подписавшего конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени участника закупки;
- 10) протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени участника закупки, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени участника закупки, без доверенности (копия, заверенная печатью участника закупки);
- 11) бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за 2012, 2013, 2014 гг. (копии с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы, заверенные печатью участника закупки);
- 12) документ, подтверждающий, что участник закупки не находится в процессе ликвидации (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 13) документ, подтверждающий, что участник закупки не признан несостоятельным (банкротом) (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 14) документ, подтверждающий, что на имущество участника закупки не наложен арест, экономическая деятельность участника закупки не приостановлена (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 15) справку инспекции Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов выданную не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока подачи конкурсных заявок, по форме согласно Приложению N 1 к приказу ФНС России от 21 июля 2014 года N ММВ-7-8/378@, подписанную начальником (заместителем начальника) инспекции ФНС России и заверенную печатью инспекции ФНС России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенную копию).

2.4. В подтверждение соответствия квалификационным требованиям участник закупки представляет следующие документы:

- 1) копии выполненных и действующих договоров с приложением актов выполненных работ, протоколов, соглашений, меморандумов и иных аналогичных документов участника закупки по проведению представительских, конгрессных, выставочных и иных коммуникативных мероприятий, организации экспозиций (показов) продукции за рубежом и на территории Российской Федерации в интересах предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности, территориальных аэрокосмических кластеров России, а также по заказу федеральных органов

исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ассоциаций и объединений субъектов Российской Федерации в п. 2.2.1. (должны быть заверены подписью и печатью претендента);

- 2) сведения об имеющихся в штате участника закупки квалифицированных специалистах в предметной области конкурса, а также специалистах, привлекаемых к выполнению проекта, и научных работниках смежных специальностей (по форме приложения №4 к настоящей конкурсной документации) с приложением соответствующих копий сертификатов и дипломов.

2.5. Документы, подлежащие нотариальному заверению, должны быть заверены не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до дня окончания подачи конкурсных заявок.

2.6. Рассмотрение конкурсных заявок и изучение квалификации участников закупки

2.6.1. Заказчик изучает квалификацию участников закупки и её соответствие обязательным и квалификационным требованиям, изложенным в пп.2.1, 2.2 настоящей конкурсной документации, на основании представленных участниками закупки в составе конкурсных заявок документов. Срок рассмотрения заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.6.2. В ходе изучения квалификации участников закупки Заказчик имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридические и физические лица, указанные в конкурсной заявке участника закупки, для проверки достоверности указанных сведений.

2.6.3. Указание участником закупки неверных сведений в конкурсной заявке может служить основанием для отклонения такой конкурсной заявки.

2.6.4. В случае, если участник закупки не соответствует обязательным требованиям, содержащимся в конкурсной документации, его конкурсная заявка отклоняется.

2.6.5. В случае если участник закупки соответствует обязательным требованиям, содержащимся в конкурсной документации, он признается участником Конкурса.

2.7. Оценка конкурсных заявок участников Конкурса

2.7.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

2.7.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

2.7.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого протокола.

2.7.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и

признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

- 2.7.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

Раздел III. Порядок оформления конкурсных предложений

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Конкурсная заявка должна быть представлена в двух экземплярах (один оригинал и одна копия (содержит копии всех документов, вложенных в «Оригинал»)) в двух запечатанных конвертах, имеющих четкую маркировку «Оригинал» и «Копия», в каждом из которых должны быть отдельные, запечатанные в свою очередь, конверты «А» и «Б». В случае подачи конкурсной заявки на несколько лотов, конкурсная заявка представляется в двух экземплярах (оригинал и копия) на каждый лот отдельно.
- 3.1.2. Каждый конверт должен содержать описание всех представленных в нём документов.
- 3.1.3. Документы, представленные в подтверждение соответствия участника закупки обязательным и квалификационным требованиям, должны быть сброшюрованы в соответствии с описанием документов, согласно порядку, установленному п.п.2.3, 2.4 настоящей конкурсной документации. Все страницы конкурсного предложения пронумеровываются, прошнуровываются нитью, которая опечатывается на тыльной стороне последнего листа предложения печатью организации и подписывается лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника с указанием количества листов.
- 3.1.4. В случае расхождений между копией и оригиналом преимущество будет иметь оригинал.
- 3.1.5. Оригинал заявки на участие в Конкурсе должен быть подписан лицом, имеющим право подписи документов от имени участника закупки. Все страницы конкурсной заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Конкурсе. Все страницы копии конкурсной заявки, за исключением иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Конкурсе.
- 3.1.6. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Конкурсе.
- 3.1.7. Если конверты не запечатаны или не имеют маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю конкурсной заявки или её преждевременное вскрытие.

3.2. Маркировка конвертов

- 3.2.1. Маркировка общего конверта и также конвертов «А» и «Б» должна содержать следующую информацию:
«_____» (наименование участника закупки);
- 3.2.2. Оригинал (копия) заявки на участие в открытом конкурсе № 8 на право заключения договора на оказание услуг по организации выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятий в сфере интересов организаций-участников, а

также их участия в выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятиях, проводимых за рубежом».

Составная часть «А» или «Б» (на общем конверте не указывается);

Не вскрывать до 15.00 часов местного времени 20.05.2015 года»

3.3. Конверты «А» и «Б»

3.3.1. Конверт «А» должен содержать:

- опись представленных документов, заверенную подписью и печатью участника закупки;
- заявку участника закупки на участие в Конкурсе, заполненную в соответствии с Приложением № 1 к настоящей конкурсной документации;
- сведения о участнике закупки, заполненные в соответствии с Приложением № 2 к настоящей конкурсной документации;
- документальные подтверждения соответствия участника закупки обязательным и квалификационным требованиям, изложенным в Разделе II настоящей конкурсной документации.

3.3.2. Конверт «Б» должен включать:

- опись представленных документов, заверенная подписью и печатью участника закупки;
- финансово-коммерческое предложение;
- техническое предложение, подготовленное в соответствии с техническими требованиями (участник закупки обязан обеспечить выполнение всех требований, указанных в разделе IV настоящей конкурсной документации).

3.4. Финансово-коммерческое предложение

3.4.1. Финансово-коммерческое предложение должно включать общую стоимость работы. Стоимость выполнения работы необходимо приводить в рублях с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей).

3.4.2. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к конкурсной документации.

3.4.3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и т.д.).

3.4.4. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки выполнения работы с момента заключения договора.

Раздел IV. Технические требования

на оказание услуг по организации выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятий в сфере интересов организаций-участников, а также их участия в выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятиях, проводимых за рубежом.

Лот №1

Наименование услуг	Предельная стоимость услуг с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей), тыс. руб.
«Организация выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятий в сфере интересов организаций-участников, а также их участия в	10000,00

выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятиях, проводимых за рубежом»	
--	--

Сроки оказания услуг: до 31 октября 2015 года.

Услуги оказываются в два этапа в следующие сроки:

1 этап: с момента заключения договора по 9 августа 2015 года,

2 этап: с 10 августа 2015 г. по 31 октября 2015 года.

Цель оказания услуг:

Содействие развитию международной кооперации организаций–участников инновационного территориального аэрокосмического кластера Самарской области (далее – кластер) в аэрокосмической сфере путем организации и проведения в 2015 году Евразийского аэрокосмического конгресса (далее – конгресс).

Технические требования

Содержание услуг:

Услуги по проведению конгресса включают актуализацию программы и списка участников конгресса, оформление площадки для проведения мероприятий конгресса, организацию встречи VIP-участников, организацию подготовки пленарного заседания, конференций, круглых столов, B2B мероприятий, информационное и рекламное сопровождение конгресса, непосредственно организацию и проведение конгресса, организация пресс-конференции конгресса.

Конгресс проводится в течение двух дней. Программа конгресса состоит одного пленарного заседания, не менее четырех конференций и трех круглых столов, B2B мероприятий, приема участников конгресса от имени организаторов конгресса, пресс-конференции конгресса.

Организаторами конгресса являются Правительство Самарской области, инновационный территориальный аэрокосмический кластер Самарской области, Евразийское партнерство авиационно-космических кластеров, Национальное партнерство аэрокосмических кластеров.

Конгресс проводится в рамках Международного авиационно-космического салона МАКС 2015 с 24 по 25 августа 2015 года.

24 августа 2015 года проводится первая часть конгресса, состоящая из пленарного заседания, не менее четырех конференций, трех круглых столов, B2B мероприятий, приема участников конгресса от имени организаторов конгресса. 25 августа 2015 года проводится вторая часть конгресса, состоящая из пресс-конференции либо пресс-брифинга конгресса на Международном авиационно-космическом салоне МАКС 2015 и B2B мероприятий.

Местом проведения конгресса является место, определенное руководящим комитетом конгресса – Конгресс-парк при гостинице Радиссон Роял (Москва, Кутузовский проспект 2/1 стр. 6).

1. В рамках первого этапа с момента заключения договора по 9 августа 2015 года должны быть оказаны следующие услуги:

1.1. Актуализация программы конгресса

Актуализированная программа конгресса должна быть утверждена экспертным советом Конгресса, представлена Заказчику и опубликована на официальном сайте конгресса (определяется Заказчиком) не позднее, чем за две недели до даты начала проведения конгресса. В программе должны быть указаны предложения по месту(-ам) проведения мероприятий программы, модераторам, выступающим, названиям мероприятий программы, дате и времени проведения мероприятий программы. При отсутствии замечаний со стороны Заказчика программа публикуется Исполнителем на сайте конгресса. При наличии замечаний со стороны

Заказчика программа направляется Исполнителю на доработку. В этом случае окончательная программа должна быть представлена на утверждение Заказчику в течение трех календарных дней, следующих за днем направления проекта программы Заказчиком Исполнителю на доработку.

Программа разрабатывается во взаимодействии Исполнителя с Заказчиком, экспертным советом конгресса, потенциальными модераторами, выступающими, другими заинтересованными потенциальными участниками конгресса и организациями. Исполнитель обязан вносить изменения в программу при необходимости и согласовывать с Заказчиком.

Итогом оказания услуг является опубликованная на сайте конгресса программа конгресса.

1.2. Разработка сценариев проведения пленарного заседания и конференций конгресса

Исполнитель взаимодействует по выполнению данного вопроса с экспертным советом конгресса, представителями органов власти, бизнеса и общественности, в том числе иностранными, самостоятельно. По запросу Исполнителя Заказчик оказывает информационно-методическую помощь.

Проекты сценариев проведения пленарного заседания и конференций с перечнем модераторов и выступающих, а также информацией о решении, принятом лицами, указанными в перечне, представляются Заказчику по мере готовности с учетом того, что сценарии пленарного заседания и конференций должны быть опубликованы на сайте конгресса не позднее 17 августа 2015 года. Сценарии утверждаются руководящим комитетом Конгресса. При наличии замечаний сценарии направляются Исполнителю на доработку. В этом случае окончательный вариант сценариев с перечнем модераторов и выступающих представляется Заказчику в течение одного календарного дня.

Пленарное заседание должно быть посвящено теме «Стратегические изменения в мировой авиационно-космической отрасли: новые управленческие вызовы».

В рамках пленарного заседания рассматриваются следующие вопросы:

принципы и подходы по совершенствованию управления в аэрокосмических предприятиях, кластерах;

управление коммерческим освоением космоса;

современный менеджмент в авиастроении;

управление инновациями - новые материалы для новой авиационной и космической техники;

финансово-страховые аспекты аэрокосмической деятельности.

Исполнитель по согласованию с экспертным советом конгресса может предложить дополнительные вопросы для пленарного заседания.

Конференции должны охватывать следующие вопросы:

новые методы управления авиационно-космическими предприятиями и кластерами;

роль малого и среднего бизнеса в решении задач развития аэрокосмической отрасли;

наноспутники для макрозадач;

беспилотные летательные аппараты;

новые технологии и материалы и их влияние на издержки аэрокосмических предприятий и эксплуатантов авиационно-космической техники;

кадровое обеспечение мировой аэрокосмической отрасли;

международное научно-техническое сотрудничество в аэрокосмической сфере;

новая инфраструктура для новой авиационно-космической техники;

глобальное сотрудничество интеграционных объединений кластеров (Европейское партнерство аэрокосмических кластеров, Евразийское партнерство авиационно-космических кластеров и другие);

финансовые вопросы взаимодействия аэрокосмических кластеров на Евразийском пространстве;

межкультурные коммуникации или что мешает слышать друг друга.

Исполнитель по согласованию с экспертным советом конгресса может предложить дополнительные вопросы для конференций.

Итогом оказания услуги являются согласованные с руководящим комитетом конгресса сценарии проведения пленарного заседания и конференций конгресса.

1.3. Разработка сценариев проведения круглых столов конгресса

Проекты сценариев круглых столов конгресса разрабатываются Исполнителем самостоятельно во взаимодействии экспертным советом конгресса и руководящим комитетом конгресса и другими заинтересованными лицами. Проекты сценариев представляются Заказчику не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала соответствующего круглого стола конгресса.

При наличии замечаний сценарии направляются Исполнителю на доработку. В этом случае окончательный вариант сценариев с перечнем модераторов и выступающих направляется Заказчику до 21 августа 2015 года.

Исполнитель самостоятельно предлагает тематику круглых столов, исходя из вопросов пленарного заседания и конференций с учетом мнения экспертного совета и руководящего комитета.

Итогом оказания услуги является согласованные руководящим комитетом конгресса сценарии проведения круглых столов конгресса.

1.4. Актуализация списка участников конгресса, координация приглашения участников конгресса и учет участников конгресса

По вопросу актуализации списка участников конгресса Исполнитель самостоятельно взаимодействует с представителями федеральных и региональных органов власти и организаций Российской Федерации, иностранными органами власти и организациями. По запросу Исполнителя Заказчик оказывает информационно-методическую помощь. Предварительный список участников конгресса Заказчик передает Исполнителю в день подписания договора. Учет участников конгресса должен вестись Исполнителем по категориям.

Актуальный список участников по категориям должен быть представлен Заказчику не позднее 9 августа 2015 года. Исполнитель по запросу Заказчика направляет актуальный список участников, сформированный на дату запроса.

Актуализация списка участников конгресса фиксируется в виде таблицы:

№ п/п	Название предприятия	Профиль компании	Контактный телефон, почтовый адрес	Эл. почта/ факс	Контактное лицо	Руководитель компании	Дата контакта	Результат проведенных переговоров, прохождение приглашения (в случае отказа необходимо указать причины)
-------	----------------------	------------------	------------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------------	---------------	---

Итогом оказания услуги является актуальный список участников конгресса, составленный на 20 августа 2015 года.

1.5. Информационное сопровождение конгресса: проведение PR-кампании

Проведение PR-кампании включает в себя:

А. Сопровождение русскоязычной и англоязычной версий интернет сайта конгресса, включая рекламное продвижение мероприятий конгресса с информацией о программе конгресса, основных модераторах и выступающих, организацию регистрации участников конгресса.

Б. Электронные рассылки информации о программе конгресса, основных модераторах и выступающих, возможностях регистрации участников конгресса по актуальному списку участников конгресса с последующим обзвоном указанной целевой аудитории.

В. Организация работы пресс-центра конгресса, не менее, чем за три месяца до даты начала конгресса, включая взаимодействие с федеральными и региональными средствами

массовой информации (СМИ) по вопросам размещения информации о конгрессе, подготовку и размещение статей и других информационных материалов, связанных с проведением конгресса, материалов по тематике конгресса, в том числе информации о подготовке конгресса в крупных российских и региональных печатных и электронных СМИ, подготовку на русском и английском языках оперативной и актуальной информации и ее размещение на официальном интернет сайте конгресса.

Г. Организация демонстрации видеоматериалов о конгрессе, представленных Заказчиком.

Исполнитель должен подготовить и обеспечить размещение информации на сайте конгресса, содержащей анонсы предстоящего мероприятия в СМИ, информации об участниках и мероприятиях конгресса.

Итогом оказания услуги будут являться обновления сайта, электронные рассылки информации о конгрессе, информация, размещенная в СМИ, пресс-релизы печатные и иные информационные материалы пресс-центра конгресса.

1.6. Формирование раздаточного материала конгресса

Раздаточный материал конгресса формируется и печатается по мере готовности, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала первого мероприятия конгресса (за исключением программы конгресса, которая печатается за три дня до начала первого мероприятия конгресса).

Раздаточный материал конгресса включает:

- портфель с нанесением символики конгресса. Количество: 200 штук.
- программа конгресса с нанесением символики конгресса, уточнённая не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения конгресса: формат А5, обложка 300 гр/м², красочность обложки 4+0. Количество: 200 штук.

- блокнот участника конгресса с нанесением символики конгресса: формат А5, обложка 300 гр/м², красочность обложки 4+0, количество внутренних страниц 30 листов, красочность 1+0, бумага офсетная 80 гр/м², подложка, переплет – металлическая или пластиковая пружина. Количество: 200 штук.

- шариковые авторучки с нанесением символики конгресса. Количество: 200 штук.

- бейджи участников конгресса. Количество – 200 штук.

Исполнитель может предложить свой набор раздаточного материала конгресса. Выбор раздаточных материалов при формировании пакета участника конгресса согласовывается с Заказчиком.

Итогом оказания услуги является комплект раздаточного материала конгресса.

1.7. Обеспечение работы электронной системы организации «бизнес для бизнеса» встреч (B2B)

Исполнитель обязан обеспечить функционирование системы организации «бизнес для бизнеса» встреч, синхронизацию системы с сайтом конгресса.

Доступ к системе организуется Заказчиком. Исполнитель определяет квалифицированного администратора для постоянной работы с системой.

Функционирование системы включает в себя организацию пространства для проведения очных B2B мероприятий.

Итогом оказания услуги являются выписки из системы организации «бизнес для бизнеса».

2. В рамках второго этапа с 10 августа по 31 октября 2015 года должны быть оказаны следующие услуги:

2.1. Организация оформления площадок для проведения мероприятий конгресса.

Местом проведения мероприятий конгресса является Конгресс-парк при гостинице Радиссон Роял (Москва, Кутузовский проспект 2/1 стр. 6).

Основные требования к месту проведения мероприятий конгресса (наличие):

А. Стационарное помещение для организации пленарного заседания, вместимостью не менее 300 посадочных мест для участников, оборудованное для проведения конгрессов, форумов, конференций;

Б. Три конференц-зала вместимостью не менее 50 человек каждый для проведения конференций конгресса. Конференц-залы должны быть оборудованы искусственным освещением, системой вентиляции и кондиционирования воздуха;

В. Отдельный зал(-ы) для организации питания (обедов) (не менее 200 человек), а также помещения для организации кофе-брейков для участников конгресса (не менее 200 человек);

Г. Помещение для работы прессы с доступом в Интернет;

Д. Штабная зона вместимостью не менее 15 человек;

Е. VIP-зона, оборудованная мягкой мебелью и местом организации кофе-пауз.

Все площадки проведения мероприятий конгресса должны быть оснащены по единым требованиям наличия функциональных подсистем:

Аудио подсистема. Включает в себя микрофоны на сцене/на столах (беспроводные и стационарные), усилители, микшеры, акустические системы не менее 5 шт. для пленарного заседания и не менее 10 шт. для остальных мероприятий конгресса.

Подсистема видео отображения. Включает в себя плазменные панели /проекционное оборудование, портативный компьютер с предустановленным набором программного обеспечения для трансляции презентаций (с возможностью просмотра презентаций Microsoft PowerPoint 2003 и 2007), видео, доступом в Интернет, возможностью подключения skype, просмотра документов типа *.docx и *.pdf (не менее 1 шт. на каждое помещение) и прочее сопутствующее коммуникационное оборудование для обеспечения корректной работы всей подсистемы;

Подсистема доступа в Интернет. Должен быть обеспечен свободный беспроводной доступ в Интернет участникам конгресса посредством технологии wi-fi на протяжении всего времени проведения мероприятий конгресса;

Обеспечение техническим оборудованием штабной зоны:

- компьютеры с доступом в Интернет – не менее 2 шт.;

- цветной принтер – 1 шт.;

- организация услуг связи – телефон-факс 1 шт.;

Обеспечение техническим оборудованием помещения для прессы:

- компьютеры с доступом в Интернет – не менее 3 шт.;

Обеспечение зала пленарного заседания дополнительным оборудованием:

- экран и сопутствующее оборудование для его подключения (размеры в соответствии с размерами конференц-зала и по согласованию с Заказчиком) – не более 3 шт.;

- оборудованная зона президиума (диваны и кресла представительского класса для не менее 5-ми человек, стеклянные столы 2 шт., радио-микрофоны 5 шт.; стойка президиума);

- система синхронного перевода не менее, чем на 50 человек с переводчиками-синхронистами и звукоусиления с высокой устойчивостью к помехам сотовой связи (перевод на английский язык).

Обеспечение пленарного заседания конгресса по согласованию с Заказчиком системой синхронного перевода не менее, чем на 50 человек с переводчиками-синхронистами и звукоусиления с высокой устойчивостью к помехам сотовой связи (перевод русско-английский и англо-русский).

За каждой площадкой на все время проведения мероприятий конгресса, включая штабную зону и помещение для прессы, должен быть закреплен технический персонал, ответственный за поддержание работоспособности и управление оборудованием (минимум по 1 человеку за каждым помещением).

В зоне проведения мероприятий конгресса должен быть установлен дополнительный светодиодный экран для трансляции видео-материалов конгресса. Исполнитель должен обеспечить транслирование видео-заставки конгресса. Размер размещаемого экрана, сценарий и итоговый видео-материал согласовывается с Заказчиком.

Все площадки конгресса должны быть выполнены по единым требованиям визуального оформления. Единый фирменный стиль конгресса предоставляется Заказчиком. Изготовление баннеров, информационных плакатов, стоек с указателями и информационных ламинированных табличек в едином фирменном стиле конгресса, в т.ч. для осуществления навигации между площадками конгресса (выбор способа оформления, количество и места установки согласовываются с Заказчиком не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала первого мероприятия конгресса).

Зона регистрации участников конгресса должна располагаться при входе в здание либо в непосредственной близости от зоны проведения мероприятий конгресса. Необходимо предусмотреть отдельную зону регистрации для представителей прессы, а также иностранных участников конгресса.

В случае если зона регистрации размещается не вблизи входа в здание, необходимо установить информационные стойки и плакаты с приветствиями участников конгресса, обеспечивающие навигацию.

Исполнитель обязан организовать отдельную сервисно-информационную зону для иногородних участников конгресса, в том числе для выставления отметок в командировочных удостоверениях. Зона должна быть обеспечена персоналом и располагаться в непосредственной близости от стоек регистрации в пределах видимости. Исполнитель также должен обеспечить сбор и доставку соответствующих документов участников конгресса. Заказчик обеспечивает наличие печати для выставления отметок и лица, ответственного за выставление отметок в командировочных удостоверениях участников конгресса.

Для обеспечения качественного функционирования подсистем в соответствии с их задачами Исполнитель должен предоставить услуги по транспортировке, монтажу, пуско-наладке, демонтажу, техническому сопровождению требуемого к установке технического оборудования, презентационных и информационных конструкций в местах проведения конгресса.

2.2. Координация и обеспечение работ по сопровождению и размещению участников конгресса:

- разработка структуры кадрового обеспечения работ по сопровождению участников конгресса, обязанностей специалистов Исполнителя и схемы зон ответственности. Исполнитель обязан передать Заказчику не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения конгресса, информационные материалы с указанием ФИО и контактных телефонов представителей Исполнителя в соответствующих зонах ответственности для осуществления координации в период проведения мероприятия;

- разработка схемы размещения на площадках конгресса участников, гостей конгресса, представителей средств массовой информации.

Схемы размещения на площадках проведения конгресса должны учитывать формы работы участников конгресса (пленарное заседание, конференции, круглые столы, пресс-центр, переговорные зоны, зоны отдыха и другое), особенности осуществления синхронного перевода, размещения средств коммуникации, требований служб безопасности (в электронном и печатном видах (формат А4).

2.3. Организация демонстрации видео-материалов и организация на экранах, размещаемых в зале пленарного заседания и в зоне проведения дискуссионных мероприятий конгресса, а также изготовление и организация демонстрации других видео-материалов по тематике конгресса по поручению Заказчика продолжительностью не менее 5 минут.

2.4. Информационное сопровождение мероприятий конгресса в период 24-25 августа 2015 года.

2.5. Изготовление, монтаж/демонтаж информационных стоек с символикой конгресса.

2.6. После проведения конгресса на официальном интернет сайте конгресса Исполнитель должен подготовить и обеспечить размещение актуальной информации о проведении конгресса (в т.ч. презентации выступающих, краткие итоги мероприятий, видео-материалы и репортажи, а также основные информационные модули о мероприятии в СМИ).

Важная информация о конгрессе должна быть переведена Исполнителем на английский язык и доступна в англоязычной версии сайта. Размещение актуальной информации на англоязычной версии сайта конгресса должно осуществляться в режиме реального времени с момента согласования Заказчиком факта обновления соответствующих материалов.

2.7. Привлечение и организация работы средств массовой информации на конгрессе, в т.ч. организация пресс-конференций с представителями органов власти Самарской области, федеральными и региональными экспертами в рамках конгресса.

2.8. Разработка, визуальное оформление и печать информационного сборника материалов и статей по тематике проведения конгресса: содержание, изготовление макета (согласовывается с Заказчиком), тиражирование издания (тираж не менее 200 экземпляров) и его распространение в течение 60 рабочих дней с момента окончания конгресса.

2.9. Организация работы административного персонала, организация питания участников конгресса.

Исполнитель обязан обеспечить организацию и проведение мероприятий конгресса в соответствии с утвержденной программой конгресса.

А. Работа административного и технического персонала.

Исполнитель обязан обеспечить:

- Отбор промо-персонала для работы в рамках конгресса. Промо-персонал должен быть вежливым и внимательным по отношению к участникам конгресса, соблюдать правила корректности, владеть информацией в соответствии с закрепленной зоной ответственности, иметь связь с руководством для оперативного решения возникающих вопросов. Перед началом конгресса необходимо проведение обучающего тренинга. Промо-персонал должен быть одет в форму с символикой конгресса (внешний вид согласовывается с Заказчиком) и быть легко узнаваемым;

- Регистрацию участников конгресса (не менее 5 человек из числа промо-персонала) и выдачу бейджей согласно спискам категорий участников (по согласованию с Заказчиком);

- Дежурство промо-персонала на всех площадках конгресса, в местах проживания участников, при необходимости в аэропортах и на железнодорожных вокзалах;

- Закрепление ответственных за организацией проведения пленарного заседания и других мероприятий конгресса из числа представителей Исполнителя. Обеспечение ответственными надлежащего технического состояния залов, обеспечение установки заранее подготовленных табличек и надлежащей рассадки участников мероприятий (список согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за сутки до начала проведения конгресса), наличия информационных материалов, питьевой воды и посуды для напитков, и пр.);

- Специалистов для технического сопровождения и обслуживания информационно-вещательной и компьютерной систем, а также для системы синхронного перевода, включая техническое сопровождение презентаций участников и осуществление прочей технической помощи. Не менее 1 человека на площадку на все время проведения мероприятий конгресса согласно утвержденной программе конгресса.

- Работу синхронных и последовательных переводчиков с русского языка на английский язык и с английского языка на русский язык. Не менее 1 человека на площадку с иноговорящими участниками (площадки согласовываются с Заказчиком).

Б. Обеспечение проживания участников конгресса:

- Формирование схемы расселения участников, VIP-персон и экспертов конгресса. Организация бронирования гостиничных мест для иногородних участников в соответствии со статусом и сохранение брони до момента заселения.

- Обеспечение трансфера, размещения и оплата проживания в гостиницах экспертов конгресса и VIP-персон (не более 20 человек);

В. Организация и оплата питания участников конгресса:

- кофе-пауз не менее 2-х (200 человек) на всех площадках проведения мероприятий с учетом согласованной Заказчиком программы конгресса. Меню кофе-пауз согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за неделю до проведения конгресса;

- обеда для участников конгресса (не менее 200 человек). Необходимо обеспечить своевременную согласно программе мероприятий конгресса подготовку питания и напитков. Меню согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за неделю до проведения конгресса;
- кофе-пауз и обедов в VIP-зоне (не менее 10 человек). Меню согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за неделю до проведения конгресса;
- приема от имени организаторов конгресса (не менее 200 человек).

Проведение кофе-пауз, обедов и приема должно быть по времени скоординировано с программой мероприятий конгресса, утвержденной Заказчиком не менее чем за сутки до проведения конгресса.

Все вопросы выбора способов, вариантов меню согласовываются с Заказчиком.

Исполнитель обязан обеспечивать проведение кофе-пауз, обедов и приема столовой посудой, кухонным инвентарем в соответствии с установленными нормами, работающий персонал пищеблока – санитарной спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами в необходимых количествах, а также осуществлять сбор, хранение и вывоз пищевых отходов в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

2.12. Организация фиксации мероприятий конгресса:

- Организация и проведение фото и видеозаписи мероприятий конгресса (по согласованию с Заказчиком), подготовка фото по итогам конгресса, подготовка фотоальбома содержащего не менее 25 коллективных и индивидуальных цветных фотографий формата 15x20, в том числе не менее 10 фотографий с VIP-участниками.

Итогом оказания услуги является комментированный фото и видео отчет в электронном виде, подтверждающий выполнение мероприятий, указанных в разделе 2. Отчет должен содержать не менее 1000 электронных фотографий.

3. Требования, предъявляемые к оказанию услуг

В целях организации оказания услуг Исполнитель и Заказчик проводят по мере необходимости консультации и совещания, в ходе которых рассматриваются промежуточные результаты услуг Исполнителя и вырабатываются рекомендации и поручения по дальнейшему ведению оказания услуг.

Исполнитель может использовать в работе документы и информацию, имеющиеся у Заказчика по данной теме.

Исполнитель самостоятельно обеспечивает материально-техническую базу для оказания услуг.

Исполнитель имеет право привлекать к оказанию услуг третьих лиц (юридических или физических), однако несет ответственность перед Заказчиком за их действие или бездействие.

4. Требования, предъявляемые к безопасности

Исполнитель обязан обеспечить безопасность проведения мероприятий конгресса и личную безопасность его участников:

- на территориях, используемых для проведения мероприятий конгресса, в том числе в местах и на площадках организации общественного питания;
- при перевозках участников на наземном и водном транспорте;
- обеспечить дежурство наряда скорой помощи на время проведения мероприятия;
- обеспечить охрану места проведения мероприятия, в т.ч. работу соответствующих служб для обеспечения беспрепятственного проезда до места проведения конгресса потенциальных участников конгресса.

Исполнитель обязан заблаговременно проверить исправность всего оборудования и автотранспортных средств, используемых при подготовке и проведении конгресса.

5. Порядок приемки услуг и документации, подлежащей оформлению и сдаче.

Результатом оказания услуг должно стать выполнение Исполнителем всех запланированных организационных мероприятий, проводимых в рамках конгресса, в соответствии с программой конгресса.

По окончании оказания услуг по 1 этапу контракта Исполнителем не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг предоставляется предварительный отчет о результатах выполненных работ, содержащий рабочие материалы.

По окончании оказания услуг по 2 этапу контракта Исполнителем не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг предоставляется:

- отчет о результатах оказания услуг и итогах работы проведенной выставки конгресса (на бумажном и электронном носителе);

- фотографии в электронном виде (все мероприятия выставки и конгресса);

Требования к предоставлению отчета:

- содержательная часть;

- результаты проведения и конгресса;

- отзывы участников выставки и конгресса;

К отчету должны быть представлены следующие документы:

- списки регистрации участников выставки и конгресса с приведенным анализом состава и количества участников по группам (по согласованию с Заказчиком).

Заказчик принимает оказанные услуги в порядке, установленном в контракте, в соответствии с требованиями настоящего технического задания.

Приемка услуг осуществляется путем подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг по каждому этапу контракта.

Срок предоставления – до 09.11.2015 года.

Приложение № 1
к конкурсной документации

На бланке участника закупки

**ЗАЯВКА _____ (наименование участника закупки) НА УЧАСТИЕ
В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № 8**

В Закупочную комиссию
Государственного автономного учреждения
Самарской области «Центр инновационного
развития и кластерных инициатив»

(Организационно-правовая форма, наименование или Фамилия, Имя, Отчество участника
закупки)

_____, именуемый далее участник закупки,
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в конкурсе

(наименование предмета конкурса)

1) обязуюсь:

а) соблюдать условия проведения конкурса, содержащиеся:

в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, размещенной на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на сайте государственного автономного учреждения Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» <http://cik63.ru>, а также порядок проведения конкурса, установленный Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг государственного автономного учреждения Самарской области и иными нормативными правовыми актами.

б) в случае признания победителем конкурса:

- заключить с заказчиком договор в срок, установленный в конкурсной документации;
- выполнить требования, установленные конкурсной документацией.

2) подтверждаю:

а) что в отношении _____

(участник закупки - юридическое лицо)

не проводится процедура ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании участника размещения заказа

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

банкротом и об открытии конкурсного производства.

б) что деятельность _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель)

в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в данном конкурсе, не приостановлена.

в) что у _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)
отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

или _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день подачи заявки не принято.

С конкурсной документацией, в том числе с условиями договора ознакомлен.

Юридический и (или) почтовый адрес, паспортные данные (для физического лица), телефон и банковские реквизиты участника закупки:

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к конкурсной документации

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ

1. Наименование участника закупки (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон (_____) _____

Факс (_____) _____

Адрес электронной почты _____@_____

2. Руководитель

3. Профилирующее направление деятельности участника закупки

4. Организационно-правовая форма участника закупки

5. Уставной капитал

6. Опыт оказания услуг (лет) по тематике настоящего конкурса

7. Опыт работы (лет) по тематике настоящего конкурса

8. Банковские реквизиты

9. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий

10. Если участник закупки дочерняя компания, какова ее роль и участие в проектах материнской компании.

11. Привести здесь или на отдельном листе организационную структуру компании участника закупки, включая положение директоров и ключевых должностных лиц.

Контактные лица

Уполномоченные представители Заказчика могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации об участнике закупки:

Справки по общим вопросам и вопросам управления

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Печать

(должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

« ____ » _____ 201_ г.

Открытый конкурс № 8

(Полное наименование участника закупки)

Предельная стоимость работы по теме: **«Организация выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятий в сфере интересов организаций-участников, а также их участия в выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятиях, проводимых за рубежом»**, с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей) _____
(_____) тыс. рублей.

Срок выполнения работы с момента заключения договора составляет ____ месяцев.

Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет _____
(_____) дней с даты проведения открытого конкурса № ____.

Представитель, имеющий полномочия подписать финансово-коммерческое предложение от имени участника закупки

(полное наименование участника закупки)

(Должность, подпись, ФИО)

(печать)

**СВЕДЕНИЯ О ШТАТЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ
В ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ КОНКУРСА И СПЕЦИАЛИСТАХ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА**

№№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование и специальность	Стаж работы в занимаемой должности	Сертификат в предметной области проекта (№, дата выдачи, срок действия, организация)
1					
2					

Печать

« ___ » _____ 201_ г.

(должность, подпись, ФИО)

**СВЕДЕНИЯ О ШТАТЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩИХ НАУЧНЫЕ СТЕПЕНИ И ЗВАНИЯ**

№№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование и специальность	Стаж работы в занимаемой должности	Документы, подтверждающие научные степени и звания
1					
2					

Печать

« ___ » _____ 201_ г.

(должность, подпись, ФИО)

**Договор № _____
возмездного оказания Услуг**

г. Самара

«___»_____2015г.

Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Жидкова Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании результатов проведения открытого конкурса (Протокол _____ № _____ от _____), заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», о нижеследующем.

1. Предмет Договора

- 1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать Услуги по _____ (далее - Услуги), а Заказчик - принять и оплатить Услуги.
- 1.2. Задание Заказчика оформляется в виде Технического задания (Приложение № 1) в котором указываются в том числе, но, не ограничиваясь: объем, содержание, порядок оказания, цель, стоимость услуг, иные данные.
- 1.3. Сроки оказания Услуг определяются в Календарном плане (Приложение № 3).
- 1.4. Объем и содержание Услуг, а также сроки оказания Услуг могут быть пересмотрены Сторонами в случае существенных изменений обстоятельств, влияющих на выполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2. Стоимость Услуг и порядок расчётов

- 2.1. Цена настоящего Договора составляет – _____, в том числе НДС (18%) – _____ рублей (если применимо) в соответствии со Сметой (Приложение № 4).
- 2.2. Оплата по настоящему Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.
- 2.3. Оплата выполненных Исполнителем Услуг осуществляется поэтапно в соответствии с Календарным планом на основании подписанного Сторонами акта сдачи-приемки этапа Услуг, оформленного в соответствии с Приложением № 2 к Договору (далее - Акт сдачи-приемки) в течение 20 (двадцати) рабочих дней после получения Заказчиком счета и счета-фактуры путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 13 настоящего Договора.
- 2.4. По согласованию Сторон возможны иные формы расчетов, что оформляется письменным соглашением Сторон.
- 2.5. В случае существенных изменений факторов, влияющих на формирование цены настоящего Договора, а также на сроки и порядок осуществления расчетов по настоящему Договору, Заказчик вправе требовать не чаще, чем один раз в квартал, пересмотра условий оплаты за оказываемые по настоящему Договору Услуги в части

уменьшения цены, исчисления сроков и размеров платежей по настоящему Договору. Указанные изменения оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

2.6. При необходимости Стороны проводят сверку взаиморасчетов путем подписания соответствующего акта.

3. Порядок оказания, сдачи и приёмки Услуг

3.1. По завершении оказания этапа Услуг Исполнитель представляет Заказчику подписанный со своей Стороны Акт сдачи-приемки в двух экземплярах.

3.2. Заказчик в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки направляет Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки Услуг с перечнем недостатков.

3.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки Услуг, последний вправе по своему выбору потребовать:

устранения недостатков за счет Исполнителя с указанием сроков их устранения, возмещения своих расходов на устранение недостатков, соразмерного уменьшения цены настоящего Договора,

указав требование и сроки его выполнения в мотивированном отказе, либо

расторгнуть настоящий Договор с применением последствий, указанных в пункте 10.5 настоящего Договора. Невыполнение требования Заказчика, предъявленного в соответствии с настоящим пунктом в установленный срок, также может служить основанием для расторжения настоящего Договора и применения последствий, указанных в пункте 10.5 настоящего Договора.

3.4. При обнаружении Заказчиком недостатков в оказанных Услугах (в результатах оказанных Услуг, при возможности получения такого результата) после их приемки Заказчиком независимо от прекращения действия настоящего Договора, Стороны руководствуются пунктом 3.3 настоящего Договора, включая право Заказчика потребовать возврата перечисленных денежных средств и возмещения убытков.

3.5. В порядке контроля за ходом оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику или по его требованию третьим лицам необходимую информацию, относящуюся к ходу оказания Услуг по Договору, и создает условия для проверки хода оказания Услуг и произведенных расходов по Договору.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оказать Услуги качественно и в сроки, установленные настоящим Договором.

4.1.2. При необходимости принять у Заказчика по акту приема - передачи документацию, иные материалы и сведения, необходимые для оказания Услуг.

4.1.3. Возвратить Заказчику документацию, иные материалы и сведения, переданные Заказчиком в рамках настоящего Договора, в день подписания Сторонами Акта сдачи-приемки.

4.1.4. В течение 1 (одних) суток информировать Заказчика об обстоятельствах, которые создают невозможность оказания Услуг, и приостановить оказание Услуг до получения письменных указаний от Заказчика.

4.1.5. Не разглашать информацию, полученную от Заказчика для целей оказания Услуг, а также полученную в ходе оказания Услуг третьим лицам, за исключением случаев, когда разглашение такой информации предусмотрено законом, соглашением Сторон либо обязательным к исполнению актом органа государственной власти или местного самоуправления.

4.1.6. Представлять по требованию Заказчика информацию о ходе любого этапа

оказания Услуг.

4.1.7. Принимать меры по обеспечению сохранности представленных Заказчиком документации, иных материалов и сведений в период оказания Услуг.

4.1.8. Устранять недостатки в оказанных Услугах своими силами и за свой счет в соответствии с п. 3.3. настоящего Договора.

4.1.9. Иметь все необходимые лицензии и разрешения, предусмотренные законодательством Российской Федерации для оказания Услуг по настоящему Договору.

4.1.10. Не нарушать прав третьих лиц в ходе оказания Услуг. В случае нарушения таких прав и предъявления Заказчику со стороны третьих лиц каких-либо требований, связанных с указанным нарушением, возместить Заказчику в полном объеме расходы и убытки.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. Самостоятельно выбирать способы и методы оказания Услуг.

4.2.2. Запрашивать у Заказчика дополнительные документы, иные материалы и сведения, необходимые для оказания Услуг.

4.2.3. По согласованию с Заказчиком привлекать за свой счет для исполнения обязательств по настоящему Договору третьих физических или юридических лиц. Ответственность перед Заказчиком за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств привлекаемых третьих лиц по Договору несет Исполнитель в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2.4. По согласованию с Заказчиком досрочно оказать Услуги.

4.2.5. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Принять и оплатить Услуги в установленный срок в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Досрочно принять и оплатить оказанные Исполнителем Услуги.

4.4.2. Проверять ход и качество оказываемых Услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

4.4.3. Отказаться от принятия Услуг и требовать возмещения убытков в случае, если в результате просрочки сроков оказания Услуг Исполнителем это утратило интерес для Заказчика.

4.5. Обо всех изменениях сведений, указанных в разделе 13 настоящего Договора Стороны обязуются известить друг друга в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их изменения.

5. Риск случайной гибели

5.1. Риск случайной гибели имущества, документов, материалов, используемых для оказания Услуг, до окончания срока действия настоящего Договора несет Исполнитель.

6. Ответственность Сторон

6.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлекаемых им к оказанию Услуг третьих лиц как за собственные действия.

6.2. В случае утраты документации, иных материалов и сведений, переданных Исполнителю Заказчиком, сообщения третьим лицам конфиденциальной информации в нарушение раздела 7 настоящего Договора, Исполнитель возмещает Заказчику убытки и оплачивает штраф в размере 1% от цены настоящего Договора в течение 10 (десяти) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

Пени начисляется со дня нарушения обязательства (дня, в который обязательство должно было быть исполнено) до дня исполнения обязательства включительно. Пени должны быть уплачены Исполнителем в течение 3 (трех) банковских дней с даты предъявления Заказчиком требования об оплате.

6.3. В случае нарушения сроков оказания Услуг, предусмотренных Техническим заданием, сроков выполнения требования Заказчика, предъявленного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 0,1% от цены настоящего Договора за каждый день просрочки в течение 10 (десяти) календарных дней с даты предъявления Заказчиком требования.

6.4. Перечисленные в настоящем Договоре штрафные санкции могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму штрафных санкций, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика в течение 3 (трех) банковских дней с даты предъявления требования Исполнителю Заказчиком.

6.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Уплата Исполнителем неустойки и возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения обязательств в натуре по настоящему Договору.

6.7. Прекращение (окончание) срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора, если таковые имели место при исполнении условий Договора.

7. Конфиденциальность

7.1. Исполнитель не вправе без письменного согласия Заказчика сообщать третьим лицам, за исключением работников Исполнителя и привлеченных к оказанию Услуг третьих лиц, информацию, связанную или полученную в связи с выполнением настоящего Договора, и использовать ее для каких-либо целей, кроме связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору, в том числе после прекращения действия настоящего Договора (далее – конфиденциальная информация).

7.2. Исполнитель не вправе передавать оригиналы или копии документов, полученные от Заказчика, третьим лицам, за исключением работников Исполнителя и привлеченных к оказанию Услуг третьих лиц, без предварительного письменного согласия Заказчика.

7.3. Исполнитель обязуется обеспечить, чтобы его работники и другие привлекаемые к оказанию Услуг третьи лица также не нарушали требования конфиденциальности.

7.4. Исполнитель имеет право раскрывать конфиденциальную информацию государственным органам, уполномоченным запрашивать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании должным образом оформленного запроса на предоставление такой информации. При этом Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика о поступившем запросе и предпринять все необходимые и допустимые законом действия для предотвращения раскрытия конфиденциальной информации.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или

фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

8.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок, известить другую Сторону в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

9. Разрешение споров

9.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

Претензия направляется в письменной форме с указанием допущенных нарушений со ссылкой на соответствующие положения Договора или его приложений, размер неустойки и (или) убытков, а также действия, которые должны быть произведены для устранения нарушений.

9.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – _____ день с даты получения претензии.

9.3. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд Самарской области.

9.4. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

10. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжения

10.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

10.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) по основаниям, в порядке и с применением последствий, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

10.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке (отказ от исполнения настоящего Договора) возможно со стороны Заказчика и осуществляется путем направления письменного уведомления об этом другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора. Настоящий Договор считается прекращенным с даты, указанной в уведомлении о расторжении настоящего Договора.

10.4. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по инициативе Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Договора, или по причине, за которые ни одна из Сторон не

отвечает, оплате подлежат обоснованные, необходимые, фактически понесенные, документально подтвержденные Исполнителем расходы до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора.

10.5. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов Услуг требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

10.6. При изменении наименования, юридического адреса, реквизитов и иных сведений Стороны обязуются в течение 3 (трех) дней со дня изменения таких сведений письменно известить друг друга об этом.

11. Срок действия Договора

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 31.12.2015 года.

11.2. Акт сдачи-приемки, счета и счета-фактуры должны быть подписаны Исполнителем и переданы Заказчику в сроки, установленные настоящим Договором, но в любом случае не позднее 09.11.2015 года

11.3. Обязательства, возникшие из Договора, но не исполненные стороной до истечения срока действия Договора, продолжают действовать до момента их исполнения.

12. Прочие условия

12.1. Ни одна из сторон Договора не вправе передавать свои полномочия по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

12.2. В части отношений между Сторонами, неурегулированной положениями настоящего Договора, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

12.3. Если какое-либо из положений Договора становится недействительным, это не затрагивает действительности остальных его положений.

12.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон.

12.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

К настоящему Договору прилагается:

- а) Техническое задание (Приложение № 1);
- б) Акт сдачи-приемки (Приложение № 2).
- в) Календарный план (Приложение № 3)
- г) Смета (Приложение № 4)

12. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты

ЗАКАЗЧИК

Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (ГАУ «ЦИК СО»)

443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 145

Адрес для корреспонденции

ИСПОЛНИТЕЛЬ

443099, г. Самара, ул. Венцека, 65
ИНН/КПП 6315856452/631501001
ОГРН 1106315003882
ОКТМО 36701000 ОКВЭД 74.1.
ОКПО 67047436
л/с: 916.01.004.0
к счету Министерства управления
финансами Самарской области
№ 40601810036013000002
Отделение Самара, г. Самара
БИК 043601001
Тел. (846) 332-37-64

Директор _____ Д.В.Жидков

Приложение № 1
к Договору возмездного оказания услуг № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

Техническое задание

Подписи Сторон

Заказчик

Исполнитель

Директор

_____ В.В.Жидков

Приложение № 2
к Договору возмездного оказания услуг № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

ОБРАЗЕЦ.

АКТ сдачи-приемки № ____ от _____

Государственное автономное учреждение Самарской области «**Центр инновационного развития и кластерных инициатив**», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора Жидкова Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, подписали настоящий Акт в подтверждение следующего.

В соответствии с Договором возмездного оказания услуг № ____ от « ____ » _____ 2015 г., Исполнитель оказал Заказчику Услуги на основании Технического задания № ____ от « ____ » _____ 2015 г., Заказчик данные Услуги принял.

Стоимость оказанных Услуг составила _____ рублей, в том числе НДС в сумме _____ рублей.

Акт составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Заказчик

Исполнитель

Директор

_____ В.В.Жидков

Приложение № 3

к Договору возмездного оказания услуг № ____ от «__» _____ 2015 г.

Календарный план

№	Название этапа	Срок начала	Срок окончания	Стоимость, руб., вкл. НДС
1.				
2.				
3.				
ИТОГО				

Заказчик

Исполнитель

Директор

_____ В.В.Жидков

Приложение № 4
к Договору возмездного оказания услуг № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

СМЕТА

№ п/п		Сумма (тыс. руб.)
----------	--	----------------------

Заказчик

Исполнитель

Директор

_____ В.В.Жидков

**Методика
оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе № 8
на выполнение работ по теме: «Организация выставочно-ярмарочных и
коммуникативных мероприятий в сфере интересов организаций-участников, а
также их участия в выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятиях,
проводимых за рубежом»**

Комиссия Заказчика, в целях выявления лучших условий исполнения договора, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса, в соответствии с Положением о закупках ГАУ «ЦИК СО» (далее – Положение) и настоящей конкурсной документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие условия. Победителем открытого конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок согласно таблице:

Номер критерия	Критерии оценки			Значимость критерия		Рейтинг
	Наименование	Обозначение	Максимальное количество баллов критерия	Обозначение	в %	
1	Цена договора	Ai	100	Kai	20%	Rai
2	Качество работ	Bi	100	Kbi	40%	Rbi
	<i>Показатель 1 - Предложение количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований.</i>		100			
3	Квалификация участника закупки	Сi	100	Kci	40%	Rci
	<i>Показатель 2 – Опыт выполнения работ по проведению в интересах предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности, территориальных аэрокосмических кластеров России, в том числе по заказу федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ассоциаций и объединений субъектов Российской Федерации, предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности представительских, конгрессных, выставочных мероприятий, организации экспозиций (показов) продукции за рубежом и на территории Российской</i>		80			

	<i>Федерации</i>					
	<i>Показатель 3 – Квалификация персонала участника закупки</i>		20			
ИТОГО			300		100%	Ri

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

Ka_i – значимость критерия «Цена договора» (Ka_i составляет 20%);

Kb_i – значимость критерия «Качество работ» (Kb_i составляет 40%);

Kc_i – значимость критерия «Квалификация участника закупки» (Kc_i составляет 40%);

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

Оценка заявок по критерию «Цена договора»

Для определения рейтинга заявки по критерию «Цена договора» устанавливается сумма начальной (максимальной) цены за единицу товара, работы, услуги, предусмотренных в конкурсной документации.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100$$

где:

R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

A_{max} – начальной (максимальной) цены договора, установленной в конкурсной документации;

A_i – предложение i-го участника конкурса по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора.

Оценка заявок по критерию «Качество работ»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качество работ», определяется с использованием показателей критерия, приведенных ниже в таблице, по формуле:

$$R_{bi} = V_{i1} + V_{i2} + \dots + V_{ik},$$

где:

R_{bi} - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

V_{ik} - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в конкурсе по k-му показателю, где k – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

В случае отсутствия предложений количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований или информации о таких предложениях в заявке, по этому показателю заявке участника конкурса присваивается рейтинг «0».

При оценке заявок по критерию «Качество работ» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшими предложениями количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований.

Предметом оценки по данному критерию являются следующие показатели:

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
Качество работ	1. Предложение количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований. Оценивается по степени детализации и содержательной проработанности предложений участника закупки по выполнению работ в соответствии с Заданием (описание выполняемых работ), в части представления методов и практических подходов участника закупки к решению поставленных задач.	1. Предложение не представлено в составе документов заявки – 0 баллов; 2. Предложения соответствуют техническим требованиям, установленным конкурсной документацией, но не отражают методы и практические подходы участника закупки к решению поставленных задач – 1 балл; 3. Предложения соответствуют техническим требованиям, установленным конкурсной документацией, и отражает методы, практические подходы участника закупки к решению поставленных задач, содержит наиболее детальное описание используемых методов и механизмов – от 2 до 100 баллов;

Оценка заявок по критерию «Квалификация участника закупки»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника закупки», определяется с использованием показателей критерия, приведенных ниже в таблице, по формуле:

$$R_{ci} = C_{i1} + C_{i2} + \dots + C_{ik},$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

C_{ik} - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в конкурсе по k-му показателю, где k – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

В случае отсутствия опыта у участника закупки или информации о соответствующем опыте в заявке, по этому показателю заявке участника конкурса

присваивается рейтинг «0». Также 0 баллов присваивается заявке участника конкурса, представившего информацию о квалификации в заявке, но не представившего документы в составе заявки, подтверждающие квалификацию участника закупки.

Для получения итогового рейтинга по заявке на участие в конкурсе рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника закупки», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Квалификация участника закупки» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по квалификации участника закупки.

Предметом оценки по данному критерию являются следующие показатели:

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
Квалификация участника закупки	2. Опыт выполнения работ по проведению в интересах предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности, территориальных аэрокосмических кластеров России, в том числе по заказу федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ассоциаций и объединений субъектов Российской Федерации, предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности представительских, конгрессных, выставочных мероприятий, организации экспозиций (показов) продукции за рубежом и на территории <i>Российской Федерации</i>	1. Опыт выполнения работ по проведению в интересах предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности, территориальных аэрокосмических кластеров России, в том числе по заказу федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ассоциаций и объединений субъектов Российской Федерации, предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности представительских, конгрессных, выставочных мероприятий, организации экспозиций (показов) продукции за рубежом и на территории Российской Федерации отсутствует – 0 баллов. 2. Опыт выполнения работ по проведению в интересах предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности, территориальных аэрокосмических кластеров России, в том числе по заказу федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ассоциаций и объединений субъектов Российской Федерации, предприятий аэрокосмической, в том числе ракетно-космической, промышленности представительских, конгрессных, выставочных мероприятий, организации экспозиций (показов) продукции за рубежом и на территории Российской Федерации – от 1 до 80 баллов.

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
	3. Квалификация персонала участника закупки Наличие сведений об имеющихся в штате участника закупки квалифицированных специалистах в предметной области конкурса, а также специалистах, привлекаемых к выполнению работ с приложением копий сертификатов и дипломов	Сведения отсутствуют – 0 баллов. От 1 до 5 специалистов в предметной области конкурса – от 1 до 10 баллов. 6 и более специалистов в предметной области конкурса – от 10 до 20 баллов.

Итоговый рейтинг, присуждаемый i-й заявке определяется по формуле:

$$R_i = R_{ai} \times K_{ai} + R_{bi} \times K_{bi} + R_{ci} \times K_{ci}$$

где:

R_i – итоговый рейтинг, присуждаемый i-й заявке;

R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Цена договора»;

K_{ai} – значимость критерия «Цена договора»;

R_{bi} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Качество работ»;

K_{bi} – значимость критерия «Качество работ»;

R_{ci} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Квалификация участника закупки»;

K_{ci} – значимость критерия «Квалификация участника закупки».