**Запрос информации для нужд АО «Деловая среда».**

1. **Общие сведения о процедуре Запроса информации (далее - Запрос)**
	1. Заказчик **—** *АО «Деловая среда» (117312, Россия, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Академический, ул. Вавилова, д. 19), далее по тексту Общество, Заказчик.*
* Цель Запроса – рассмотрение и выбор организаций для оказания услуг обслуживания мероприятий, предоставления рекламных услуг и оказания вспомогательных услуг для бизнеса для нужд АО «Деловая среда», полностью соответствующих требованиям Документации Запроса информации.
* Место рассмотрения заявок Участников: *АО «Деловая среда» (117312, Россия, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Академический, ул. Вавилова, д. 19)*.
* Количество лотов Запроса – 5:
* **Лот № 1 «Оказание услуг по набору участников на мероприятия»:**
	1. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Алтайском крае»;
	2. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Амурской области»;
	3. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Архангельской области»;
	4. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Астраханской области»;
	5. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Белгородской области»;
	6. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Брянской области»;
	7. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Владимирской области»;
	8. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Вологодской области»;
	9. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Волгоградской области»;
	10. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Воронежской области»;
	11. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в г. Москва и Московской области»;
	12. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Еврейской автономной области»;
	13. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Забайкальском крае»;
	14. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ивановской области»;
	15. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в г. Байконур (включая космодром)»;
	16. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Иркутской области»;
	17. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Кабардино-Балкарской Республике»;
	18. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Калининградской области»;
	19. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Калужской области»;
	20. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Камчатском крае»;
	21. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Карачаево-Черкесской Республике»;
	22. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Кемеровской области и Кузбассе»;
	23. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Кировской области»;
	24. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Костромской области»;
	25. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Краснодарском крае»;
	26. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Красноярском крае»;
	27. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Курганской области»;
	28. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Курской области»;
	29. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в г. Санкт-Петербург и Ленинградской области»;
	30. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Липецкой области»;
	31. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Магаданской области»;
	32. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Мурманской области»;
	33. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ненецком автономном округе»;
	34. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Нижегородской области»;
	35. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Новгородской области»;
	36. Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Новосибирской области»;
	37. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Омской области»;
	38. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Оренбургской области»;
	39. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Орловской области»;
	40. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Пензенской области»;
	41. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Пермском крае»;
	42. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Приморском крае»;
	43. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Псковской области»;
	44. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Адыгея (Адыгея)»;
	45. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Алтай»;
	46. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Башкортостан»;
	47. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Бурятия»;
	48. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Дагестан»;
	49. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Ингушетия»;
	50. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Калмыкия»;
	51. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Карелия»;
	52. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Коми»;
	53. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Марий Эл»;
	54. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Мордовия»;
	55. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Саха (Якутия)»;
	56. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Северная Осетия - Алания»;
	57. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Татарстан (Татарстан)»;
	58. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Тыва»;
	59. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Республике Хакасия»;
	60. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Рязанской области»;
	61. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Самарской области»;
	62. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Саратовской области»;
	63. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Сахалинской области»;
	64. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Свердловской области»;
	65. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Смоленской области»;
	66. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ставропольском крае»;
	67. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тамбовской области»;
	68. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тверской области»;
	69. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Томской области»;
	70. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тульской области»;
	71. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Тюменской области»;
	72. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Удмуртской Республике»;
	73. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ульяновской области»;
	74. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Хабаровском крае»;
	75. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра»;
	76. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Челябинской области»;
	77. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Чеченской Республике»;
	78. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Чувашской Республике- Чувашия»;
	79. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Чукотском автономном округе»;
	80. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	81. «Оказание услуг по набору участников на мероприятия в Ярославской области».
* **Лот №2 «Оказание услуг по продвижению продуктов АО «Деловая среда» в сети интернет».**
* **Лот №3 «Оказание услуги по настройке и размещению таргетированной рекламы в сети Интернет на площадке Вконтакте».**
* **Лот №4 «Оказание услуг по редактуре текстовых материалов».**
* **Лот №5 «Оказание вспомогательных услуг для бизнеса».**
* **Лот №6 «Оказание услуг по комплексной организации мероприятий»**
	1. Вид Запроса – открытый, предусматривающий включение новых Поставщиков на регулярной основе.
	2. В ходе проведения Запроса осуществляется:
* Проверка участника на соответствие требованиям документации Запроса, в том числе п.5.1., п.5.2 документации Запроса (далее – документация).
	1. Контактные лица со стороны Общества:

Бабошкин Андрей, тел. +7 (903)192-94–03, abbaboshkin@dasreda.ru

Мацко Дарья, тел. +7 (918) 222-66-72, dimatsko@dasreda.ru

1. **Условия Запроса:**
	1. Дата объявления Запроса «20» июня 2022 года.
	2. Дата окончания подачи предложений на участие в Запросе до 18:00 (время московское) «20» июня 2025 года.
	3. Срок подведения итогов Запроса – до «01» августа 2025 года.
	4. Общество вправе проводить промежуточные итоги Запроса.
	5. Вид Запроса – постоянно открытый.
	6. Подача предложений осуществляется в электронной форме, путем отправки Участником заявки на электронную почту контактных лиц Общества.
	7. Общество предоставляет разъяснения – по запросу Участника на электронную почту контактных лиц Общества.
2. **Условия подачи заявок Участниками:**
3. Любая компания, отвечающая требованиям, указанным в документации Запроса, в том числе в п. 5.1, 5.2 документации Запроса, имеет право подать заявку на участие в Запросе, в том числе подать заявку по отдельности по любому из подлотов Лота №1 или на Лоты №1 и/или №2, и/или

№ 3, и/или №4 и/или №5 и/или №6 целиком.

1. Общество принимает решение по заявке нового Участника в срок не более 1 (одного) месяца с даты подачи заявки Участника.
2. **Требования к предмету Запроса**
	1. Общие требования к предмету Запроса приведены в Приложении №1 «Техническое задание».
3. **Требования к участникам Запроса**
	1. К участию в Запросе приглашаются юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) (далее – Участники), которые должны соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ/оказание услуг/поставку продукции по предмету Запроса, Положению о закупках АО «Деловая среда» в том числе:
* быть правомочным заключать договор (в части соблюдения требований законодательства к порядку заключения (одобрения) крупных сделок);
* не проведение ликвидации Участника, отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
* наличие профессиональной компетентности, финансовых и трудовых (кадровых) ресурсов, оборудования и других материальных возможностей, опыта, необходимого для оказания услуг (по соответствующему лоту) по предмету Запроса согласно п.5.2. документации Запроса;
* не приостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество Участника (отсутствие возбужденного исполнительного производства о наложении ареста), стоимость которого составляет 25% активов и более;
* отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
* отсутствие у физического лица (его представителя) либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
* участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* отсутствие случаев предоставления Участником в Общество при проведении Закупочных процедур недостоверной информации и/или фиктивных документов в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате объявления Закупки;
	+ отсутствие информации о возбуждении уголовного дела правоохранительными и судебными органами в отношении руководителей Участника на предмет установления в их действиях уголовно наказуемых деяний на момент рассмотрения заявки; Общество оставляет за собой право уточнять и проверять достоверность сведений, предоставляемых каждым Участником в рамках Запроса, путем обращения непосредственно к Участнику и/или к независимым открытым источникам информации, и/или внешним экспертам;
	+ отсутствие многократного негативного опыта совместной работы с группой компаний ПАО Сбербанк (при наличии документального подтверждения претензий со стороны Заказчика о срыве сроков, о невыполнении обязательств по договору и т.д.: наличие претензионных писем, факт уплаты неустоек, расторжение договора по вине участника).
	1. Для допуска Участника к процедуре Запроса устанавливаются следующие дополнительные требования к Участникам:

***По Лоту №1 (включая подлоты), №4, №5, №6:***

* опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

***По Лоту №2 и № 3:***

* опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
* предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
* обязательное требование по передаче данных в ОРД, на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.
1. **Требования к заявке на участие в Запросе**
	1. Требования к содержанию, оформлению, сроку действия заявки на участие в Запросе, инструкции по ее заполнению приведены в Приложениях № 2 и № 3.
2. **Порядок подачи заявок на участие в Запросе**
	1. Любой Участник может подать только одну заявку в отношении предмета Запроса по соответствующему лоту/подлоту, Участник Запроса направляет свое предложение на эл. почту контактных лиц Общества, указанных в п. 1.4.
3. **Отзыв (замена) заявки**
	1. Заявка может быть отозвана (заменена) Участником Запроса, путем направления письма на эл. почту контактных лиц Общества, не позднее установленной даты окончания подачи заявок на участие в Запросе по соответствующему периоду подачи заявок.
4. **Запрос на разъяснение документации о проведении Запроса**
	1. Все вопросы должны направляться в электронном виде на эл. почту контактных лиц Общества, указанных в п.1.4.
	2. Ответы на заданные вопросы будут направляться ответным письмом Участнику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.
	3. Общество оставляет за собой право не отвечать на отдельные вопросы.
5. **Внесение изменений в документацию о проведении Запроса**
	1. Общество вправе внести любые изменения в порядок проведения Запроса (применительно ко всем Участникам, в том числе к уже аккредитованным).
	2. Информация о внесении изменений (в т.ч. о продлении срока подачи заявок) размещается на официальном сайте Общества.
	3. В случае внесения изменений в документацию срок подачи Заявок на участие в Запросе будет продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Общества указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие оставалось не менее половины срока подачи Заявок на участие в Запросе.
6. **Прочие положения**
	1. Общество может запросить у Участников Запроса разъяснения их заявок. Предоставленные Участником разъяснения не должны изменять суть заявки на участие в Запросе.
	2. Общество оставляет за собой право проводить с аккредитованными Участниками Запроса дополнительные переговоры по оптимизации стоимости услуг/работ/продукции, являющихся предметом Запроса.
	3. Общество обеспечивает конфиденциальность полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам Запроса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и документацией о проведении Запроса.
	4. Участники, подавшие заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках до времени и даты их подачи.
	5. Общество не осуществляет возмещение участникам Запроса затрат, связанных с участием в Запросе.
		* Общество вправе отказаться от проведения (завершения) начатого Запроса в любой момент его проведения. Общество оставляет за собой право в любой момент прекратить действие Реестра Поставщиков по итогам настоящего Запроса, без каких-либо выплат и компенсаций Участникам Запроса как в отдельности по лоту/подлоту, так и по всему Запросу в целом. Общество размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Запроса на официальном сайте Общества.
	6. Общество также вправе принять решение об исключении из Реестра следующих Поставщиков:
		* уклонившихся или отказавшихся от заключения договора в рамках Закупочных процедур в соответствии с их предложениями;
		* договоры, с которыми расторгнуты по решению суда или иным способом в связи с существенным нарушением ими условий договора;
		* регулярно (более двух раз) нарушавших условия заключенных договоров в части сроков и качества поставляемой Продукции;
		* по которым были получены сведения о наличии финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью Поставщиков;
	7. Не реже одного раза в год Общество вправе осуществлять мониторинг актуальности Запроса, мониторинг Поставщиков, включенных в Реестр в части соответствия требованиям к финансовому состоянию и иным требованиям, установленным Документацией.
		1. При обнаружении несоответствия Поставщика требованиям, содержащимся в Документации Запроса, недостоверности предоставленных Поставщиком сведений Общество имеет право в любой момент исключить такого Поставщика из Реестра, как по данному Запросу, так и по любым остальным или всем Аккредитациям и Запросам, а также расторгнуть с таким Поставщиком заключенные договоры в соответствии с их условиями.
7. **Критерии оценки участников**
	1. Основанием для отклонения Заявки Участника являются:
* несоответствие Участника требованиям документации о проведении Запроса;
* наличие негативной информации в отношении деловой репутации Участника;
* неудовлетворительное финансовое состояние Участника (рейтинг не ниже «С»), влекущее за собой риски невыполнения обязательств по договору;
* не предоставление, предоставление неполного объема документов в соответствии с требованиями Запроса;
* предоставление ложных сведений в ходе проведения Запроса.

Отклоненные заявки не допускаются к дальнейшей оценке.

* 1. Аккредитованными Участниками Запроса признаются Участники, которые соответствуют требованиям Общества и требованиям документации. Аккредитованные участники Запроса, включаются в Реестр поставщиков Общества и приглашаются к участию в закупочных процедурах, проводимых Обществом.
	2. С поставщиками, включенными в Реестр поставщиков, будут заключаться Соглашения в простой письменной форме в соответствии с требованиями документации на проведение Запроса. Используемые Обществом на текущий момент формы Соглашений:
* Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации Приложения №5 к настоящей документации.
	1. Общество вправе в одностороннем порядке, без получения согласия и без уведомления участников изменять используемые формы договоров.
	2. Участники не вправе вносить изменения\требовать внесения изменений в форму (-ы) Соглашения (-ий) предлагаемую(-е) Обществом.
1. **Уведомление Участников о результатах Запроса**
	1. Общество уведомляет участников Запроса о результатах путем направления письма на эл. адрес Участника, указанный в Анкете Участника (Приложение 3 Форма 4).

**Приложения:**

Приложение № 1. Техническое задание.

Приложение № 2. Требования к оформлению и содержанию заявки на участие в Запросе

Приложение № 3. Формы заявки на участие в Запроса

Приложение № 4. Методика оценки финансовой устойчивости.

Приложение № 5. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации

Приложение № 1

к документации о проведении

Запроса информации

**Техническое задание**

1. **Лот № 1 «Оказание услуг по набору участников на мероприятия» (информация по Лоту в целом).**
	1. **Описание услуг.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Набор участников на мероприятия, проводимые Заказчиком****в регионах РФ** |
| Целевая группа[[1]](#footnote-1)  | 1. Индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход;
2. Физические лица, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход;
3. СМСП.
4. Самозанятые.
 |
| Количество участников мероприятия | Количество участников согласовывается с Заказчиком отдельно перед началом мероприятия. |
| Содержание услуг | Набор участников на мероприятие, должен включать в себя:* осуществление набора участников, путем размещения информации о проведении набора претендентов для участия в обучающей программе;
* Формирование списков слушателей, в том числе регистрация слушателей;
* формирование отчетной документации по факту оказания услуг, которая будет подтверждать достоверность факта полного оказания услуг.

Исполнитель должен поэтапно предоставить данные по набору участников по запросу Заказчика, в том числе о наборе участников на каждое занятие мероприятия, а также используемые средства и сервисы для набора Участников.Проверка физических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход, должна осуществляться на официальном сайте ФНС России по адресу https://npd.nalog.ru/check-status/Участником считается лицо, посетившее минимум 1 (одно) занятие. В случае привлечения меньшего количества участников услуга считается не оказанной и оплате не подлежит. В случае привлечения большего количества участников, оплате подлежит только количество, указанное в Техническом задании. |
| Отчетная документация | Реестры участников согласовываются с Заказчиком перед началом Мероприятия. Заполненные реестры не должны содержать грамматических ошибок, данные участников (ФИО, телефон, дата рождения) должны быть заполнены в едином формате. |
| Сроки и формат предоставления отчетной документации | Отчетная документация предоставляется Исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оказания Услуг. Отчетная документация предоставляется Исполнителем в электронном виде в форматах Word и Excel путем загрузки на облачное хранилище Заказчика, либо передача отчетной документации предоставляется на бумажном носителе Заказчику, в случае ведения журнала регистрации посещения. |

Заказчик вправе вносить изменения в техническое задание, в зависимости от мероприятия.

**1.2. Требования к Участникам:**

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

1. **Лот № 2 «Оказание услуг по продвижению продуктов АО «Деловая среда» в сети интернет».**

Техническое задание на оказание услуг по продвижению продуктов АО «Деловая среда» в сети интернет. Проведение рекламной кампаний в сети интернет на площадках:

* ВКонтакте
* MyTarget;
* контекстная реклама в Яндекс;
* сеть РСЯ (Рекламная сеть Яндекс);
* Авито;
* Юла;
* посевы в сообществах ВК;
* посевы в Telegram-каналах;
* медийная реклама на релевантных площадках;
* Дзен;
* Пульс Mail;
* маркетплейсы (Ozon, WB и др. в разделе цифровых продуктов).

**2.1. Продукты АО «Делова среда»:**

* подписка «Деловая среда Премиум­» <https://dasreda.ru/premium>
* курсы с высоким чеком (привлечение участников на вебинары)
* точки Деловой среды (оффлайн-точка в Краснодаре) <https://go.dasreda.ru/krasnodar>
* сберТренинги <https://sberskills.dasreda.ru>
* сервис регистрации бизнеса и дистанционного открытия счета <https://rbo.dasreda.ru>
* сообщества Деловой среды во ВКонтакте <https://vk.com/delovayasreda>, <https://vk.com/godasreda>
* telegram-канал Деловой среды <https://t.me/dasreda>
	1. **Содержание и объем услуг:**
* проведение анкетирования представителя Заказчика: сбор информации об услугах для рекламирования, конкурентных преимуществах, целевой аудитории сайта АО «Деловая среда», выстраивание портрета аудитории.
* размещение, настройка и сопровождение рекламной кампании о продуктах компании АО «Деловая среда»;
* создание группы объявлений под каждый сегмент Целевой Аудитории;
* изготовление рекламных материалов – баннеры, видео, тексты на основании требований и инструкций Заказчика;
* разработка стратегии размещения рекламных материалов, плана проведения рекламных кампаний.

2.2.1. Ведение кампании:

2.2.1.1. Сбор данных о целевой аудитории проекта. Составление портрета пользователей.

2.2.1.2. Разработка стратегии платного продвижения официальных сообществ в социальных сетях и продуктов АО «Деловая среда».

2.2.1.3. Сбор аудиторий для рекламных кампаний, направленных на привлечение целевой аудитории, которые будут использованы для показа рекламных объявлений. Использование сервисов сбора и парсинга целевой аудитории, сбор аудиторий в рекламных кабинетах для последующего ретаргетинга.

2.2.1.4. Анализ эффективности публикаций на страницах проекта для формулирования рекламных посылов, которые будут использоваться в рекламных п публикациях.

2.2.1.5. Запуск и контроль рекламных кампаний в социальных сетях с использованием рекламных кабинетов. Контроль постановки (размещения) рекламных материалов;

2.2.1.6. Аналитика эффективности используемых рекламных инструментов с использованием внутренней статистики рекламных кабинетов, Яндекс метрики и дэшбордов Заказчика.

- сбор статистических данных, информации и сведений о размещении рекламных материалов,

- анализ собранной статистики,

- корректировка размещенных рекламных материалов и размещения рекламы с учетом требований и инструкций Заказчика, если такая корректировка допускается по обстоятельствам размещения;

2.2.1.7. Оптимизация запущенных рекламных кампаний Проведение корректировки настроек рекламных кампаний, с целью достижения поставленных KPI.

2.2.1.8. Отчет и аналитика (ежемесячный отчет, ежедневная заполнение аналитики с указанием стоимости и количества лидов/регистраций)

2.2.1.9. Коммуникация с Заказчиком (согласование запуска рекламных кампаний, получение задания, компоновка его в полноценное ТЗ, рекомендации по разработке креативов для кампаний, контроль и отчетность по выполненной работе).

2.2.2. Проведение анкетирования представителя Заказчика: сбор информации об услугах для рекламирования, конкурентных преимуществах, целевой аудитории сайта АО «Деловая среда», выстраивание портрета аудитории.

2.2.3. Сбор семантического ядра, подготовка предварительного списка минус-слов, согласование их с Заказчиком.

* 1. **Срок и порядок оказания услуг**

2.3.1. С момента заключения договора согласно подписанным медиапланам.

2.3.2. Рекламные кампании могут быть приостановлены Исполнителем в целях достижения равномерного расходования рекламного бюджета по письменному согласованию с Заказчиком.

* 1. **Порядок сдачи и приемки Услуг.**

Сдача – приемка Услуг осуществляется на основании предоставленного Исполнителем результата оказанных Услуг – отчета и подписания соответствующего Акта сдачи – приемки оказанных Услуг.

* 1. **Отчет**.

Отчет, с приложением выгрузки статистики, а также выдача доступов на просмотр статистики внутри данных инструментов. Указанный отчет Заказчик предоставляет Исполнителю ежемесячно и по итогу завершения рекламной кампании. Отчет прикладывается к Акту сдачи – приемки оказанных Услуг.

**2.6. Требования к участникам.**

* + 1. Опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
		2. Предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
		3. Обязательное требование по передаче данных оператору рекламных данных (далее – ОРД), на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.
1. **Лот № 3 «Оказание услуги по настройке и размещению таргетированной рекламы в сети Интернет на площадке Вконтакте».**

Техническое задание на оказание услуг по настройке и размещению таргетированной рекламы в сети Интернет на площадке Вконтакте с целью продвижения продуктов АО «Деловая среда».

Старт и проведение рекламной кампании после пополнения личного рекламного кабинета Вконтакте, которое также подразумевает работу по оценке числа и качества заявок и корректировку настроек рекламного кабинета на основе полученной аналитики подрядчиком.

Целевая группа:

1. Индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход;

2. Физические лица, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход;

3. СМСП.

4. Самозанятые.

**3.1. Содержание услуг:**

* Создание рекламных объявлений (количество рекламных объявлений определяется в каждой заявке);
* Парсинг сегментов аудитории (количество рекламных объявлений определяется в каждой заявке);
* Настройка и сопровождение таргетированной рекламы на протяжении всей рекламной кампании;
* Ежедневная аналитика рекламной кампании (показы, клики, стоимость параметра, переходы, бюджет);
* Корректировка настроек рекламного кабинета на основе полученной аналитики и по запросу заказчика;
* Отчетность (по ежедневной аналитике в чат телеграм + данные ежедневной аналитики в итоговый отчет в excel по итогам рекламной кампании и финальный отчет с рекомендациями и скриншотами рекламного кабинета и рекламных объявлений);
* Согласование с заказчиком рекламных текстов и креативов;
* Тегирование рекламной кампании в ОРД.

Рекламная кампания должна проводиться через рекламный кабинет АО «Деловая Среда».

* 1. **Сроки:**

Срок оказания услуг по договору – в течение одного года с даты его подписания.

Срок проведения одной рекламной кампании составляет не более 30 дней и включает в себя:

 Настройка рекламного кабинета (согласование рекламных объявлений, настройку рекламного кабинеты, парсинг сегментов аудитории) – от 2 до 4 дней. Подробно указывается в каждой конкретной заявке;

 Ежедневная работа по оценке числа и качества заявок и корректировка настроек рекламного кабинета на протяжении всего размещения;

* 1. **Порядок оказания услуг:**

 Еженедельное предоставление получателю поддержки отчета, включающего сведения об: охвате, количестве показов, цене за показ, периоде действия рекламы, израсходованном бюджете и остатках, данных об аудитории;

 Взаимодействие с технической поддержкой социальных сетей при ошибках системы (в т.ч. массовых), по вопросам обслуживания, работы различных рекламных инструментов при необходимости;

 Предоставление получателю поддержки доступа в рекламные кабинеты социальных сетей для просмотра статистики рекламной кампании.

Рекламные кампании могут быть приостановлены Исполнителем в целях достижения равномерного расходования рекламного бюджета по письменному согласованию с Заказчиком.

* 1. **Порядок сдачи и приемки Услуг:**

Сдача – приемка Услуг осуществляется на основании предоставленного Исполнителем результата оказанных Услуг – отчета и подписания соответствующего Акта сдачи – приемки оказанных Услуг.

* 1. **Отчет:**

 Скриншот из личного кабинета о передачи креативов в ОРД;

 Акт оказанных услуг;

 Итоговый отчет с выгрузкой статистических данных из рекламных кабинетов социальных сетей;

 Excel файл с данными ежедневной аналитики по рекламной кампании.

* 1. **Требования к участникам.**
		1. Опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
		2. Предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
		3. Обязательное требование по передаче данных оператору рекламных данных (далее – ОРД), на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.
1. **Лот № 4 «Оказание услуг по редактуре текстовых материалов».**
	1. Техническое задание на оказание услуг по редактуре текстовых материалов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Описание услуги** | **Единицы измерения** |
| Редактирование SEO-статьи | SEO-статья — текстовый материал на заданную тему, который создается по техническому заданию (ТЗ) от SEO-специалистов.Объем SEO-статьи — от 7000 до 12000 знаков без пробелов.Редактирование SEO-статьи включает:• проверку текста на соответствие ТЗ,• проверку упомянутых в тексте фактов,• исправление орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок,• доработку структуры текста,• поиск иллюстраций для текста,• добавление ссылок на источники информации в интернете,• согласование правок с редакцией;• разметку для верстки.Срок редактирования SEO-статьи — 1 рабочий день. Текстовый материал предоставляет Заказчик. | шт. |
| Редактирование SEO-кейса | SEO-кейс — текстовый материал, который содержит рассказ предпринимателя о том, как он создавал и ведет свой бизнес. SEO-кейс готовится с учетом технического задания от SEO-специалистов.Объем SEO-кейса — от 10 000 до 12 000 знаков без пробелов.Редактирование SEO-кейса включает:• проверку текста на соответствие ТЗ,• проверку упомянутых в тексте фактов,• исправление орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок,• доработку структуры текста,• поиск иллюстраций для текста,• добавление ссылок на источники информации в интернете,• согласование правок с редакцией,• разметку для верстки.Срок редактирования SEO-кейса — 1 рабочий день. Текстовый материал предоставляет Заказчик. | шт. |
| Редактирование словарной статьи | Словарная статья — статья, содержащая определение термина с развернутыми комментариями и примерами.Словарная статья готовится автором по ТЗ от SEO-специалистов.Объем — от 1000 до 2500 знаков без пробелов.Редактирование словарной статьи включает:• проверку текста на соответствие ТЗ,• проверку упомянутых в тексте фактов,• исправление орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок,• доработку структуры текста,• поиск иллюстраций для текста,• добавление ссылок на источники информации в интернете,• согласование правок с редакцией,• разметку для верстки.Срок редактирования SEO-кейса — 1 рабочий день. Текстовый материал предоставляет Заказчик. | шт. |

4.2. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

1. **Лот № 5 «Оказание вспомогательных услуг для бизнеса»**
	1. Исполнитель обязуется осуществлять услуги по привлечению специалистов для оказания следующих вспомогательных услуг для бизнеса в рамках осуществления деятельности Заказчиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Описание услуги** | **Единица измерения** | **Минимальная стоимость единицы услуги руб., в том числе НДС \*** |
| Услуги по документообороту | Включающие в себя, но не ограничиваясь: оформление документов (договоры, заявки к договорам, счета на оплату, заполнение актов и т.д.), проверка корректности заполнения документов, подготовка отчетности. | услуга | от 100,00 |
| Услуги по ведению проектов | Включающие в себя, но не ограничиваясь: подготовка материалов для проекта (презентации, расчет и оформление смет, документальное сопровождение проекта и т.д.), взаимодействие со сторонними подрядчиками. | услуга | от 500,00 |
| Редакторские услуги | Включающие в себя, но не ограничиваясь: написание статей, переработка готового текстового материала, разработка текста совета (бизнес-хак), анализ статей, оценка технического задания и подготовка требований к статье, услуги по созданию контента. | услуга | от 265,00 |
| Диджитал услуги | Включающие в себя, но не ограничиваясь: создание лендинга, разработка дизайн-макетов, написание пресс- и пост- релизов, создание и модерация чат-ботов, составление скриптов. | услуга | от 100,00 |
| Методологические услуги | Включающие в себя, но не ограничиваясь: создание форм коммерческих предложений, подготовка вопросов для проведения интервью и проведение интервью, составление плана программ, разработка презентаций, подготовка методических материалов, методическое сопровождение экспертов. | услуга | от 1 150,00 |
| Услуги по техническому сопровождению проектов | Включающие в себя, но не ограничиваясь: создание вебинарных комнат, техническое сопровождение процесса подключения участников к вебинару, тестирование функционала платформ, онлайн сопровождение вебинара. | услуга | от 23,00 |
| Иные услуги по заявкам Заказчика | Описание предоставляется в заявках Исполнителю | услуга | В соответствии с заявками к договору |

*\*Справочная информация*

* 1. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц (специалистов) для исполнения Договора, оставаясь ответственным перед Заказчиком за исполнение Договора.
	2. Заказчик вправе давать рекомендации Исполнителю в части оказания услуг и привлечению третьих лиц (специалистов) для их оказания.
	3. Форма отчетности по выполненным услугам согласовывается с Исполнителем отдельно в заявке.
	4. Стоимость оказания услуг Исполнителя согласовывается в заявках.
	5. Размер вознаграждения Исполнителя за привлечение третьих лиц (специалистов) для оказания услуг по договору не может превышать 5 % от стоимости услуг за единицу и включает все налоги, сборы и иные платежи.
	6. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров

1. **Лот №6 «Оказание услуг по комплексной организации мероприятий»**
	1. Исполнитель обязуется осуществлять услуги по комплексной организации мероприятий.
	2. Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь):

|  |
| --- |
| 1. **Контентно-креативная составляющая**
 |
| 1.1 | Разработать дизайн-макеты на основе фирменного стиля (Key Visual) мероприятия и произвести следующие элементы видео- и графического оформления конференции (KV будет предоставлен по запросу). Пример:- анимированные заставки-визитки для экспертов, 16:9 – 3 шт.;- анимированные заставки (блоки программы) – 3 шт. - статичное изображение для smm (1:1, не более 5 мб) – 3 шт.- видео для smm до 100 мб. формат MP4 16:9 – 1 шт. |
| 1.2. | Разработать дизайн-макеты на основе фирменного стиля (Key Visual) мероприятия и имеющихся мастер-макетов следующие элементы оформления площадки (KV и мастер-макеты будут предоставлены по запросу).Пример: * комплект элементов оформления подиума – сцены с брендированными элементами (например, задником 3х10 м.) и подсмотровыми экранами с учетом конструкции зала – 1 шт.;
* оформление стойки регистрации участников на 6 рабочих мест – 1 шт.;
* оформление стойки Сбера на 3 рабочих места – 1 шт.;
* макет бейджей (организатор, спикер, участник, партнер, пресса) – 5 шт.;
* навигационные таблички - указатели на подставках формата А3 или А4 (кофе-брейк, туалет, деловая программа, гардероб, зона нетворкинга) – 5 шт.;
* брендированная фотозона для участников мероприятия 4х2,5 м. – 1 шт.;
* пилон с программой мероприятия – 1 шт.;
* макет футболки брендированной для промо-персонала – 1 шт.;

футболка с логотипом, размещенным слева на груди, размер 9-10 см в ширину |
| 1. **Инфраструктура**
 |
| 2.1 | Обеспечить зонирование и мебелировку площадки, включающей следующие зоны:**Зона проведения деловой программы** * Предусмотреть подиум – сцену для выступления спикеров для одновременного размещения на подиуме 6 человек (включая хедлайнера, федерального эксперта, регионального эксперта, бизнес-эксперта, модератора и участников бизнес-разборов (единовременно на сцене будут находиться от 2 до 6 человек)), 6-и кресел и одного журнального столика.
* Предложить вариант оформления сцены с экраном с учетом конструкции зала и адаптации готовых мастер-макетов и дизайна, согласно п. 1.2.
* Обеспечить техническое оснащение площадки в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Технического задания.

**Зона регистрации гостей и фото-зона**Обязательные элементы (пример):* брендированная стойка регистрации участников на 6 рабочих мест для хостес с возможностью размещения оборудования для моментальной печати;
* навигационные таблички - указатели на подставках формата А3 или А4 – в количестве, соответствующем общей схеме логистики площадки и количеству гостей (не менее 5 шт);
* пилон с программой мероприятия в количестве 1 шт. (100 х 200 см);

фото-зона, оформленная в общей концепции мероприятия (каркас, баннер плотный с печатью 720 dpi), размер 4м. х 2,5м. **Зона для нетворкинга и стендов**Обязательные элементы (пример): * зона для нетворкинга с местами для сидения на 100 человек;
* установка стойки Сбера проведенной коммутацией (до 3 стоек, каждая на 1х1 м.кв.)

**Зона питания*** пространство для питания и общения гостей, оснащенное фуршетными столами. По возможности обеспечить пространство для организации платного питания участников мероприятия, предусмотреть необходимое количество фуршетных столов, соответствующих количеству участников мероприятия (питание за счет участников мероприятия, организуется площадкой либо силами стороннего кейтеринга).

**Комната для спикеров и гримера (пример)*** Обеспечить меблировку отдельного помещения на 10 человек:

- предусмотреть рабочее место для гримера с 1 розеткой, 1 барным стулом, 1 журнальным столиком, 1 зеркалом, - предусмотреть рабочее место для брифинга 9 человек: 1 бизнес-эксперт, 1 модератор, 1 хедлайнер, 1 федеральный эксперт, 1 региональный эксперт, 1 представитель Банка и 1 представитель органа власти, 2 участника бизнес-разбора (участники бизнес-разборов выступают на сцене по очереди) и репетиций непосредственно перед началом конференции.- предусмотреть место для организации кейтеринга в комнате на 9 человек на протяжении всего мероприятия. **Штабная** **комната организаторов (пример)**.* Обеспечить меблировку помещения: 2 стола, 30 стульев.

**Исполнитель должен обеспечить все необходимые элементы зонирования и оформления площадки, монтаж и демонтаж в расчетные сроки.** |
| 1. **Техническое обеспечение**
 |
| 3.1 | **Устройства отображения (пример)**Предусмотреть основной экран размером не менее 6х3,5 метра, дублирующие и подсмотровые экраны в зал проведения мероприятия. * Основной экран должен быть модульным, светодиодным, с шагом пикселя не более 3,2 мм и должен обладать технологическим конструктивом, позволяющим встраивать его в декорации или проекционный экран такого же размера как диодный. Необходимо обеспечить работу экрана в мультиоконном режиме. Для проекционного экрана необходимо обеспечить бесшовное сведение проекторов (при необходимости), необходимо использовать проектора с яркостью не менее 25 000 lm. Необходимо учесть угол раскрытия луча проектора при составлении схемы размещения оборудования.
* Предусмотреть плазмы в основной зал с диагональю не менее 75”, дублирующие сигнал основного экрана в количестве 2 шт. Расстановка плазм утверждается на этапе монтажа оборудования.
* Предусмотреть плазму в зону нетворкинга с диагональю не менее 75”, дублирующие сигнал основного экрана в количестве 1 шт. (включая дублирования звука со сцены). Расстановка плазмы утверждается на этапе монтажа оборудования.
* Предусмотреть подсмотровые экраны в количестве не менее 2-х штук с диагональю не менее 46″. На один выводятся предыдущий и следующий слады, а на второй таймер обратного отсчета. Необходимо предусмотреть декорирование данных экранов (каше). Коммутация с суфлерами для спикеров (для демонстрации презентации спикеров). Кликеры в количестве 2-х штук (1 основной и один резервный), класса не ниже MICRO CUE 2-L.
 |
| 3.2 | **Звуковое оборудование (пример).*** Предложить схемы размещения звукового оборудования, необходимого для проведения мероприятия с расчётом звукового давления исходя из размеров площадки и количества гостей мероприятия при помощи систем акустического 3D моделирования.
* Звуковое оборудование должно обеспечивать прием и микширование сигналов с микрофонной системы (цифровая радиосистема с антенными усилителями SHURE ULX-D K51 606-670MHz – 10 радиоканалов или аналогичная по техническим характеристикам, радиомикрофон ULXD2/B58A 5 шт. или аналогичные по техническим характеристикам. Wireless Bodypack ULXD1 или аналогичный по техническим характеристикам – 3 шт., головная гарнитура DPA d:fine телесного цвета или аналогичная по техническим характеристикам - 3 шт). Звук в эфире должен быть единого высокого уровня. Необходимо обеспечить качественное и своевременное звучание в эфире всех спикеров, речь должна звучать разборчиво, на едином звуковом уровне.
* Оборудование должно включать в себя:
* цифровой микшерный пульт с учетом 100% резервирования;
* многоканальную акустическую систему L’acoustics/Meyer Sound/D&B audiotechnik с отдельным низкочастотным каналом для воспроизведения речей спикеров, а также специального многоканального контента (минимум 8 каналов) или аналогичную по техническим характеристикам;
* необходимое количество микрофонов: не менее 5 радиомикрофонов, 3 гарнитуры телесного цвета;
* систему активных антенн;
* Предусмотреть звуковое оборудование включая 2 микрофона в зоне нетворкинга для фонового музыкального сопровождения и объявлений во время перерывов.
* Предусмотреть рации для организаторов в количестве 5 шт для связи на площадке во время мероприятия
 |
| 3.3 | **Световое оборудование (пример):*** Предложить схемы размещения светового оборудования (основной свет, дополнительный свет), необходимого для освещения зала и спикера на сцене; фронтальный свет на сцену, контровой свет на сцену, заливающий свет в зал.
* Мягкая засветка пространства. Отсутствие резкого света в лица и глаза аудитории и спикера.
* Световое оборудование встраивается в декорации или устанавливается над и/или за ними на конструктиве по периметру на силовых конструкциях или с использованием существующей архитектуры помещения.
 |
| 3.4 | **Электропитание**Обеспечить необходимое для работы оборудования количество электроэнергии с запасом + 30%.Все системы в технической пультовой, пультовая для управления контентом на экранах, пульт управления звуковым оборудованием, пульт управления световым оборудованием должны иметь независимые ИБП с возможностью работы 20 минут при отключении основного электропитания. |
| 3.5 | **Интернет*** На площадке необходимо обеспечить зону покрытия Wi-Fi, способную поддержать от 700 до 1000 подключений пользователей одновременно (в зависимости от количества участников в городе) со скоростью не менее 3 mbps на подключение.
* Необходимо обеспечить выделенные линии (DHCP) с доступом к сети интернет со скоростью не менее 20Мбит вх/исх на канал по средствам кабельного подключения (RJ45) в количестве 2-х штук.
 |
| 3.6 | **Технические требования пожарной безопасности*** Обеспечить применение строительных и отделочных материалов, отвечающих требованиям 123-ФЗ:

- для стен и потолков — класс материала не более КМ1 (Г1, В1, Д2, Т2, РП1);- для покрытия полов — класс материала не более КМ2 (Г1, В2, Д2, Т2, РП1).* При проектировании посадочных мест, размещения теле-/видеоаппаратуры и иного оборудования обеспечить доступность (исключить случаи загромождения) путей эвакуации и эвакуационных выходов, первичных средств пожаротушения (пожарных шкафов), а также соблюдение ширины и длины путей эвакуации и эвакуационных выходов из конференц-зала требованиям 123-ФЗ.
 |
| 3.7 | **Требования к системам вентиляции.*** Обеспечить работу приточно-вытяжной системы вентиляции.
* Обеспечить работу системы кондиционирования воздуха.
 |
| 3.8 | Техническая поддержка мероприятия: обеспечение работоспособности оборудования в течение мероприятия, вкл. режиссера конференции, звукорежиссера, диджея, видеорежиссера, художника по свету, а также монтажно-демонтажные работы, логистика, в случае необходимости. Техническая модерация мероприятия на площадке будет осуществляться силами Заказчика. |
| 1. **Организационные услуги**
 |
| 4.1 | **Кейтеринг (пример)*** Обеспечить наличие бесплатной бутилированной воды (в т.ч. охлажденной) для участников мероприятия, спикеров и в штабе организаторов в объеме не менее 1л на человека в день исходя из 1000 участников.
* Обеспечить питание в комнате спикеров в день проведения мероприятия (в течение дня) из расчёта на 9 человек.

Требования к кейтерингу:Посуда стекляннаяЧай, сахар, лимонКофе вареный, молоко/капучиноСырники или запеканкаКанапе сырноеКанапе фруктовоеКуриные шашлычкиШашлычки из рыбыКартофель гратен или картофель долькамиПирожки с картофелем и пирожки с повидломДесерт чизкейк/медовик (небольшие порции)Выход по еде на человека: не менее 400 гр.* Обеспечить 2 кофе-брейка для участников форума из расчета 1000 человек.

Требования к 1 кофе-брейку:Качественная одноразовая посудаВода без газаЧай, сахар, лимонКофе вареный, молоко/капучиноПеченье (ассорти)Сендвичи / пирожки / круассаны (ассорти).Выход по еде на человека: не менее 300 гр.Требования к 2 кофе-брейку:Качественная одноразовая посудаВода без газаЧай, сахар, лимонКофе вареный, молоко/капучиноКанапе сырноеКанапе фруктовоеКуриные шашлычкиКартофель гратен или картофель долькамиПирожки с картофелем и повидломДесерт чизкейк/медовик (небольшие порции)Печенье (ассорти)Сендвичи / пирожки / круассаны (ассорти).Шампанское из расчета 150 мл. на человекаВыход по еде на человека: не менее 500 гр. |
| 4.2 | **Оформление и меблировка площадки (пример).**Обеспечить в соответствии с требованиями п.2.1. ТЗ:* Наличие подиума – сцены для выступления спикеров.
* Наличие кресел или барных стульев (6 шт) и журнального столика (1 шт) для размещения на подиуме.

Внешний вид стульев и журнальных столиков должен быть предварительно согласован с Заказчиком. Наличие стульев в зоне для нетворкинга. Произвести: * брендированные элементы сцены согласно разработанному макету (например, задником 3х10 м) и подсмотровыми экранами с учетом конструкции зала;
* брендированную стойку регистрации участников на 6 рабочих мест с возможностью размещения оборудования для моментальной печати бейджей;
* брендированные навигационные таблички в количестве, соответствующем общей схеме логистики площадки и количеству гостей (не менее 5 шт);
* промо-форма (брендированные футболки стоимостью не более 3 000 рублей с НДС за 1 (одну) штуку) – комплект промо-формы (100 футболок).
* брендированные бейджи (двусторонние, матовая ламинация) и ланъярды – до 1200 шт.
* стойка Сбера на 3 рабочих места (1 шт.)
* фото-зона
 |
| 4.3 | **Работа с участниками** Организовать сервис регистрации участников (с печатью бейджей) непосредственно перед мероприятием. Предусмотреть не менее 6 бейдж-принтеров. |
| 4.4 | **Интерактивные сервисы**Обеспечить реализацию следующих сервисов:- для интерактивного взаимодействия с аудиторией на мероприятии с возможностью голосования и адресации вопросов спикерам;- проведение опроса удовлетворенности участников по итогам каждой конференции серии.Предоставить отчет по пришедшим участникам в течение 3х рабочих дней после завершения соответсвующего мероприятия. |
| 4.5 | **Персонал** * Предусмотреть работу 20 хостесс и 10 хелперов на площадке проведения конференции.
* Предусмотреть работу технического персонала на площадке проведения конференции в необходимом количестве в соответствии с техническим ТЗ.
* Обеспечить фотосъемку (1 фотограф, репортажная съёмка: во время проведения мероприятия в основном зале, в зоне фотозоны, во время общения гостей).

Требования к фотографам: опыт работы на релевантных проектах (мероприятиях для подобной целевой аудитории) - не менее 3х проектов за период 2020-2024 гг. |
| 4.6 | Обеспечить необходимое количество официантов для организации кейтеринга в соответствии с требованиями п.4.3. Технического задания. |
| 4.7 | КлинингОбеспечить чистоту на площадке в день проведения мероприятия. |
| 4.8 | Обеспечить систему охранных мероприятий в соответствии с уровнем проекта и организацию пропускной системы в зал проведения деловой программы (только для зарегистрированных участников) в течение конференции. |
| 4.9 | Обеспечить присутствие в месте проведения мероприятия врача с набором медицинских препаратов для оказания первой медицинской помощи в течение всей конференции. У организаторов мероприятия должен быть стандартный набор востребованных медицинских препаратов. Участники конференции должны быть проинформированы о пункте оказания первой медицинской помощи, врач должен находиться в оперативном доступе от места проведения мероприятия. |
| 4.10 | Обеспечить пожарную безопасность на площадке проведения мероприятия. |
| 4.11 | Обеспечить логистику материалов и персонала в случае необходимости. |

* 1. Исполнитель отчуждает Заказчику исключительные права в полном объеме на все материалы, разрабатываемые при реализации мероприятия, в том числе на все результаты интеллектуальной деятельности (РИД), являющиеся объектами авторского/смежного права, вошедшие составной частью, созданные/полученные в результате оказания Услуг.

Исполнитель гарантирует Заказчику, что правоотношения со всеми лицами (авторами), внесшими творческий и иной вклад в создание РИДов урегулированы, вознаграждение в полном объеме выплачено всем лицам (авторам), участвовавшим в создании РИДов в целях обеспечения принадлежности Заказчику исключительного права в полном объеме РИДы.

Стоимость услуг включает в себя стоимость вознаграждения за отчуждение исключительных прав в размере 1 (одного) % от стоимости объекта права.

* 1. По итогам проведения мероприятия передать видео-контент (как аудиовизуальное произведение) и все права (в полном объеме, география возможного распространения – весь мир, все каналы коммуникации) на него Заказчику.
	2. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц (специалистов) для исполнения Договора, оставаясь ответственным перед Заказчиком за исполнение Договора.
	3. Заказчик вправе давать рекомендации Исполнителю в части оказания услуг и привлечению третьих лиц (специалистов) для их оказания.
	4. Форма отчетности по выполненным услугам согласовывается с Исполнителем отдельно в заявке.
	5. Стоимость оказания услуг Исполнителя согласовывается в заявках.
	6. Требования к Участникам:

- опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров

Приложение № 2

к документации о проведении

Запроса информации

**Требования к оформлению и содержанию заявки на участие в Запросе**

Заявка подается Участником в электронном виде, путем направления письма на эл. почту контактных лиц Общества, в виде оформленных раздельно групп документов (в формате doсx, pdf):

**Группа 1 «Квалификационные документы».**

* Заявка на участие в Запросе по форме 1 Приложения №3, в соответствии с требованиями документации о проведении процедуры Запроса;
* Коммерческое предложение по форме 2 Приложения №3 с указанием цен по видам работ/услуг/ТМЦ
* Техническое предложение по форме 5 Приложения №3;
* Сведения об опыте работы по форме 3 Приложения №3;
* Для каждого Лота в отдельности предоставляется:

***Для Лота №1 (включая подлоты), №4, №6:***

* опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.

***По Лоту №2 и №3***

* опыт оказания аналогичных услуг не менее 1 (одного) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
* предоставление Участником в составе заявки презентаций или ссылок с примерами выполнения аналогичных услуг. Минимум 1 (одна) презентация и/или ссылка на пример.
* обязательное требование по передаче данных в ОРД, на основании положений ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" от 02.07.2021 N 347-ФЗ с 1 сентября 2022 года. Подтверждается предоставлением Участником в составе заявки скан-копии договора с любой площадкой ОРД или гарантийного письма от Участника в котором он обязуется получать и передавать данные в ОРД, а также передавать за Заказчика всю необходимую информацию о распространенной рекламе в Единый реестр интернет-рекламы (далее – ЕРИР) через ОРД в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

***По Лоту №5:***

* опыт оказания аналогичных услуг за последние 2 (два) года. Подтверждается предоставлением в составе заявки копий подписанных договоров (со всеми приложениями, включая техническое задание) и актов сдачи-приемки выполненных работ по каждому представленному проекту (допускается исключение/скрытие информации, являющейся коммерческой тайной организации). Не менее 3 (трех) договоров.
* опыт выступлений в качестве спикера/трекера. Подтверждается предоставлением в составе заявки ссылок на рекламу / приглашения / видеоролик / фотографии/ Не менее 4 (четырех) выступлений.

**Требования к сроку действия заявки**

Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче Заявки. В любом случае этот срок не должен быть менее чем *120* (*сто двадцать)* календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок.

Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения заявки.

**Требования к составу заявки**

Все документы, входящие в заявку, должны быть составлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на иностранном языке, должны быть представлены на языке оригинала с обязательным приложением перевода этих документов на русский язык, заверенным в установленном порядке (нотариально). Документы, полученные из-за границы, должны быть апостилированы с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. При выявлении расхождений между текстом на русском языке и на языке оригинала, преимущество будет отдано тексту на русском языке.

Общество вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

В документах, входящих в заявку, денежные обязательства должны быть выражены в ***российских рублях.***

В стоимость предложения должна быть включена сумма НДС, а также все налоги и сборы.

**Группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности».**

* Анкета участника, составленная по форме 4 (Приложение 3);
* Справка, подписанная руководителем Участника, подтверждающая, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства, а также, подтверждающая, что на имущество организации не наложено ареста, и (или) ее экономическая деятельность, не приостановлена;
* Отчет организации за прошедший год и отчет организации за истекший период текущего года, включая копии бухгалтерских балансов (ф.№1), отчет о прибылях и убытках (ф.№2), пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (ф. №№ 3,4,5) и пояснительная записка с отметкой о получении инспекцией ФНС России, аудиторского заключения (при его наличии). Все указанные документы (их копии) должны быть заверены руководителем и главным бухгалтером организации, и печатью участника (при наличии).

**Группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы».**

***Для резидента юридического лица:***

* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по ф.№ Р51001/ для юридических лиц, созданных до 01.07.2002, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 по ф.№ Р57001;
* Учредительные документы, включая все внесенные в них изменения (Устав и учредительный договор, или Устав);
* Документы, подтверждающие избрание и назначение лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (далее – руководитель), если от имени юридического лица действует не руководитель, дополнительно к указанным документам представляется доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий назначение на должность, и\или иной документ(ы), подтверждающий(щие) полномочия представителя (в частности, если представителем выступает юридическое лицо дополнительно представляется соответствующий договор и документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени юридического лица);
* Лицензия (разрешение и/или иные документы, подтверждающие право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании соответствующего документа);
* Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для участника процедуры закупки, поставка товаров, являющихся предметом закупки, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения обязательств участника, является крупной сделкой. Копии бухгалтерских отчетов по формам, установленным Минфином России и другими министерствами и ведомствами, с отметкой о способе отправления документа в подразделение ФНС России[[2]](#footnote-2)[1], заверенные руководителем и печатью организации за последний завершенный финансовый год и последний отчетный квартал:

-Бухгалтерский баланс (форма №1);

-Отчет о финансовых результатах прибылях и убытках (форма №2[[3]](#footnote-3)[2);

-Отчет об изменениях капитала – форма №3 (годовая форма).

* В случае применения упрощенной системы налогообложения Участник предоставляет уведомление ФНС о возможности применения упрощенной системы налогообложения, а также налоговые декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системой налогообложения за два последних финансовых года.
* Справка из подразделения ФНС России (МНС России) о состоянии расчетов с бюджетом или акт сверки расчетов с бюджетом. При наличии просроченной задолженности перед бюджетами какого-либо уровня – справка налогоплательщика с указанием сроков, объемов и причин возникновения долга (возможно предоставление справки в электронном виде).

***Для резидента физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:***

* Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по ф.№ Р61001/свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 по ф.№ Р67001, или иной документ, подтверждающий право на занятие частной практикой или иным видом предпринимательской деятельности, и/или документ, подтверждающий право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании такого документа (лицензия, разрешение, свидетельство об аккредитации и др.) - для физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации;
* Документ о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с требованиями законодательства иностранного государства, при осуществлении предпринимательской деятельности на территории иностранного государства[[4]](#footnote-4).
* Доверенность в случае, если от имени участника, действует иное уполномоченное лицо, и\или иной документ, подтверждающий полномочия участника[[5]](#footnote-5).
* Документы, удостоверяющие личность участника - физического лица и физического лица-представителя участника.

***Для нерезидента:***

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, официальные документы, совершенные на территории иностранного государства, должны быть легализованы. Соответствие копий представляемых документов оригиналам (подлинникам) должно быть заверено в нотариальном порядке.

Официальные документы (выданные, составленные или удостоверенные компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации, предназначенные для использования в Российской Федерации), должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором.

Документы должны быть датированы сроком не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении процедуры Запроса.

Состав документов:

* Устав и Учредительный договор, либо Устав иностранной организации, а также документ, подтверждающий правовой статус иностранного лица по законодательству страны, на территории которой оно учреждено, включая документы, подтверждающие государственную регистрацию (свидетельство об учреждении/свидетельство об инкорпорации, в частности, Certificate of Incorporated и/или иной акт об учреждении);
* выписка из государственного/торгового реестра или иной документ, подтверждающий сведения об иностранном лице (сертификат о состоянии дел, в частности, Certificate of Good Standing, или о благонадежном состоянии компании, или иной документ, подтверждающий, что юридическое лицо зарегистрировано в реестре юридических лиц);
* свидетельство, содержащее сведения о зарегистрированном офисе;
* налоговая декларация по налогу на прибыль иностранной организации за 2 года;
* документы, подтверждающие полномочия лица (лиц), действующего (действующих) от имени иностранной компании, включая документы об избрании, назначении на должность единоличного исполнительного органа и/или лиц, действующих без доверенности от имени иностранной компании, например, директоров/членов исполнительного органа (сертификат, содержащий сведения о директорах и секретаре нерезидента; протоколы заседаний уполномоченных органов об избрании (назначении) директоров / иных должностных лиц, имеющих право на совершение сделок от имени иностранной компании; о предоставлении соответствующих полномочий и другие) и\или нотариально удостоверенная доверенность на лицо (лиц), уполномоченное (уполномоченных) совершать сделки (иные действия) от имени иностранной компании (в отношении лиц, выдавших доверенность, необходимы документы, подтверждающие их полномочия действовать от имени иностранной компании);
* Корпоративные решения (копии) о совершении/одобрении/согласовании сделки, принимаемые в случаях, если необходимость решения/одобрения/согласования сделок (действий) возникает в силу требований/ ограничений/предусмотренных специальных процедур принятия решения, действующих в иностранной компании (заявления, подтверждения, сертификаты, свидетельства, в том числе подтверждающие отсутствие ограничений на совершение представителем единолично или совместно с другим лицом сделок).

В случае созданного обособленного подразделения (филиала) иностранной компании на территории Российской Федерации, дополнительно представляются:

* документ, подтверждающий внесение записи в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации;
* положение о филиале;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе филиала или документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* лицензия (разрешение или иной документ), если право на осуществление деятельности на территории Российской Федерации регулируется путем выдачи соответствующего документа;
* доверенность и документ о назначении на должность, подтверждающие полномочия руководителя филиала иностранной компании, на совершение сделок от имени иностранной организации.

**Группа 4 «Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)»**

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не ранее 4-х месяцев до даты подачи предложения - заверенная органом, выдавшим документ или нотариально заверенная копия.

Приложение № 3

к документации о проведении

 Запроса информации

**Формы документов**

**Форма 1**

**Форма письма о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив документацию о проведении Запроса информации, размещенную в *(указывается дата размещения и издание (сайт), в котором оно было размещено)*,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы (в соответствии с учредительными документами))

зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение Участника (в соответствии с учредительными документами))

сообщает о принятии установленных в данных документах требований и условий процедуры Запроса информации по лоту (подлоту) №\_\_\_, и предлагает осуществлять поставку следующих товаров/выполнение следующих работ/оказание следующих услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предлагаемых товаров (работ, услуг))

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническим предложением, прилагаемыми к настоящему письму и составляющими вместе с ним заявку на участие к процедуре Запроса информации

Настоящая заявка действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Настоящая заявка дополняется следующими документами (приложения):

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**входящих в заявку Участника**

1. — на \_\_\_\_ л;
2. — на \_\_\_\_ л;
3. Документы, подтверждающие соответствие услуг/товаров/работ установленным требованиям (перечислить) — на \_\_\_\_ л.;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Инструкции по заполнению**

* Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
* Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).
* Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
* Письмо должно быть подписано руководителем (или иным уполномоченным лицом, с предоставлением документов, подтверждающих полномочия (доверенность и пр.)) Участника и скреплено его печатью (при наличии).

**Форма 2**

**Форма коммерческого предложения**

Приложение \_\_ к письму о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Полное наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает осуществлять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Лоту\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Для подачи коммерческого предложения участник использует приложенную форму:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуг/работ/продукции** | **Цена за единицу в руб. с НДС\*** | **Примечания** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\*Цена рассматривается как включающая в себя НДС (для участников с общей системой налогообложения) по ставкам в соответствии с налоговым законодательством, действующим на момент исчисления налога.*

*В случае изменения налогового законодательства, в части увеличения ставки НДС, стоимость изменению в сторону увеличения не подлежат.*

**Инструкции по заполнению**

* Участник Запроса информации приводит номер и дату письма о подаче заявки, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
* Участник Запроса информации указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

**Форма 3**

**Сведения об опыте работы Участника для Лота №\_\_\_**

Приложение \_\_ к письму о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование организации заказчика** | **Перечень предоставляемых услуг** | **Период предоставления услуг с\_\_\_по\_\_\_г.** | **Подтверждающий документ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению***

* *Письмо следует оформить на официальном бланке Участника Запроса информации. Участник Запроса информации присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.*
* *Участник Запроса информации должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма 4**

**Форма Анкеты Участника Запроса информации**

Приложение 3 к письму о подаче заявки на участие в процедуре Запроса информации
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника процедуры Запроса информации**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы; в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 2. | ИНН/ОГРН  |  |
| 3. | КПП |  |
| 4. | Место нахождения (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 5. | Фактический/Почтовый адрес |  |
| 6. | Адрес местонахождения производственных мощностей |  |
| 7. | Адрес местонахождения складских помещений |  |
| 8. | Вхождение в состав холдингов, концернов, финансово-промышленных групп и других объединений. Роль компании в структуре холдинга |  |
| 9. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 10. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 11. | Веб-сайт, адрес электронной почты Участника |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные руководителя Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные главного бухгалтера Участника с указанием контактного телефона |  |
| 14. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 15. | Сокращенное наименование, ИНН (для юридических лиц), Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, паспортные данные (для физических лиц) владельцев компании с долей более 20 %. Для нерезидента указываются конечные бенефициары. |  |

Подтверждаю согласие лиц, указанных в п.п. 12-15, на проверку и обработку Обществом их персональных данных в целях проведения Запроса информации и обязуюсь при необходимости обеспечить предоставление Обществу согласия от каждого физического лица, чьи персональные данные содержатся в представляемой Анкете Участника на обработку этих данных Обществом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)[[6]](#footnote-6)101

**Инструкции по заполнению**

* Участник приводит номер и дату письма, приложением к которому является данная анкета.
* Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).
* Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
* В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**Форма 5**

**Форма Технического предложения**

**Техническое предложение**

полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.)):

Лот №\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Требование Общества** | **Предложение Участника** | **Чем подтверждается** |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к документации о проведении

Запроса информации

**Методика оценки финансовой устойчивости**

****

Приложение №5

к документации о проведении

 Запроса информации

**Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.**



1. Целевая группа Участников согласовывается с Заказчиком отдельно перед началом мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)
2. [1] Для годовой (финансовой) отчетности в соответствии с изменениями в Налоговый кодекс РФ (вступили в силу с 01.01.2013г. согласно Федеральному закону №97-ФЗ от 29.06.2012г.) [↑](#footnote-ref-2)
3. [2] С 01.01.2013г. в соответствии с Федеральным законом « О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г. бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческих организаций состоит из Бухгалтерского баланса. Отчета о целевом использовании средств и приложении к ним. [↑](#footnote-ref-3)
4. Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (т.е. нотариально). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, официальные документы, совершенные на территории иностранного государства, должны быть легализованы. [↑](#footnote-ref-4)
5. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. Также, документы, составленные на территории иностранного государства, должны быть оформлены согласно требованиям, изложенным выше в сноске 1 [↑](#footnote-ref-5)
6. 101 Если анкету, заявку и/или иные документы, представляемые на процедуру Запроса ифнормации, подписывает не руководитель участника, а иное лицо, дополнительно к документам группы 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы», первоначально представляемым в электронном виде, участник представляет документы на бумажном носителе, определяющие полномочия такого подписанта (доверенность и пр.). [↑](#footnote-ref-6)