

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### ОБ ОТБОРЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ФЕСТИВАЛЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЙ МОДЫ»

Некоммерческая микрокредитная компания Фонд поддержки малого предпринимательства Забайкальского края (МКК ФПМП Забайкальского края (фонд) организует отбор исполнителей на оказание услуг по направлению (СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЛЕГКОГО СТАРТА И КОМФОРТНОГО ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА) на сумму не более 1 000 000 (один миллион) рублей 00 копеек РФ.

МКК ФПМП Забайкальского края (фонд) предлагает заинтересованным лицам в срок до «01» марта 2024 года 18 ч. 00 мин. подготовить и представить в адрес Заказчика оригинал анкеты-заявки и коммерческого предложения по предложенным формам с приложением документов, предусмотренных указанными формами, любым из следующих способов:

на адрес электронной почты, путем почтового отправления или лично по адресу местонахождения Заказчика: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бабушкина, д.52, помещение 4, в следующие часы работы: пн-чт с 08.45 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пт. с 08.45 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00). Адрес электронной почты: mb75@zabbusiness.ru.

Для соблюдения процедуры отбора исполнителей, претендующих на право заключения договора, МКК ФПМП Забайкальского края (фонд) предлагает заинтересованным лицам ознакомиться с Техническим заданием и проектом договора, который будет заключен с Исполнителем по результатам проведения отбора исполнителей.

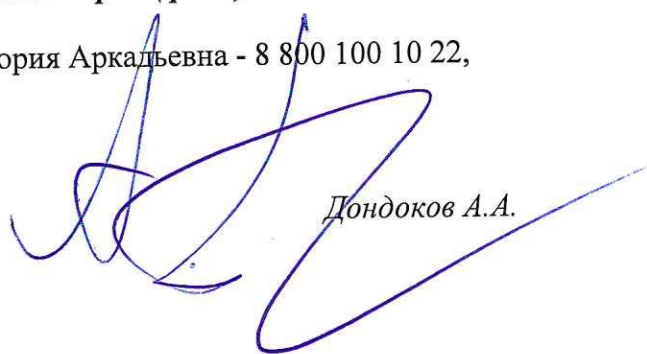
Приложения:

1. Техническое задание с приложением проекта договора приобретения или поставки товара/оказания услуг/ выполнения работ.

**Контактное лицо МКК ФПМП Забайкальского края (фонд) по настоящей закупке:**

Начальник отдела ЦПП Генденжапова Виктория Аркадьевна - 8 800 100 10 22,  
mb75@zabbusiness.ru

Исполнительный директор  
МКК ФПМП Забайкальского края  
(фонд)



Дондоков А.А.

**Техническое задание**  
**На организацию и проведение фестиваля «Забайкальской моды»**

Заказчик	Некоммерческая микрокредитная компания Фонд поддержки малого предпринимательства Забайкальского края (фонд)
Наименование структурного подразделения	Центр поддержки предпринимательства
Мероприятие	Организация и проведение фестиваля Забайкальской моды (далее – фестиваль, мероприятие)
Формат мероприятия	Мероприятие проводится в формате, предусматривающем очное присутствие участников в течение одного дня, продолжительностью не менее 8 (восьми) часов. С возможностью онлайн-трансляции и (или) записи видео.
Участники мероприятия	Не менее <b>100 (сто)</b> участников мероприятия, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП) самозанятые граждане и физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности.
Место оказания услуг\формат	г. Чита, Забайкальский край.
Сроки оказания услуг	До 23 марта 2024 года
Максимальная цена работ (включая НДС/и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с выполнением работ по техническому заданию) в рублях	Не более 1 000 000 (одного миллиона) рублей 00 копеек
Порядок оплаты работ	Заключается договор между Заказчиком и Исполнителем. Заказчик перечисляет исполнителю платеж в размере 60 процентов от общей стоимости работ после подписания заказчиком и исполнителем договора на основании выставленного исполнителем счета на оплату, окончательный платеж в размере 40 процентов от общей стоимости работ заказчик перечисляет исполнителю после подписания заказчиком и исполнителем акта сдачи-приемки выполненных работ на основании выставленного счета исполнителем.
Требования к оказанию услуг	<p>Цели фестиваля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повышение предпринимательской активности граждан, вовлечение физических лиц в предпринимательскую деятельность в сфере моды и создание благоприятных условий для её развития;</li> <li>• развитие креативных индустрий в регионе;</li> <li>• созданию новых творческих работ;</li> <li>• выявление и поддержка талантливых мастеров, и популяризация творчества;</li> <li>• получение нового опыта и связей, которые обеспечивают взаимовыгодное сотрудничество между представителями бизнеса, региональными экспертами и органами государственной власти.</li> </ul> <p>Услуги по организации и проведению фестиваля включают в себя организацию и проведение комплекса мероприятий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• привлечение к проведению мероприятия ведущего, имеющего успешный опыт проведения подобных мероприятий, совпадающих с тематикой мероприятия, и (или) успешный опыт ведения предпринимательской деятельности;</li> <li>• организация и проведение выставочно-ярмарочной зоны;</li> <li>• организационно-техническое обеспечение Фестиваля;</li> </ul>

- организация и проведение информационно-рекламной кампании Фестиваля;
- организация фото и видеосъемки;
- сопровождение постфорумной кампании (публикация пост-релизов, итогов мероприятия, агрегация фото-, видео- материалов, публикаций и упоминаний в СМИ).

Исполнитель должен информировать Заказчика о ходе оказания услуг, участвовать в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказания услуг, выполнять корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика. Все вопросы по оказанию услуг согласовываются с Заказчиком путем направления информации на адрес электронной почты: mb75@zabbusiness.ru

Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей). Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц, привлекаемых к оказанию услуг.

Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика, для целей, не связанных с оказанием услуг, без согласия Заказчика.

Исполнитель организует Фестиваль с соблюдением всех санитарноэпидемиологических требований, установленных федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

Фестиваль должен проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, лазерная указка, кликер, флипчарт и другое).

Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск участников Фестиваля, сформировать список участников Фестиваля и обеспечить участие в Фестивале не менее минимального количества участников, установленного в настоящем техническом задании.

Исполнитель в коммерческом предложении обязан представить следующие сведения по организации и проведению Фестиваля:

- концепцию Фестиваля;
- предварительную программу мероприятия;
- кандидатуры привлекаемых специалистов, которых Исполнитель планирует задействовать при проведении Фестиваля. Сообщаются сведения по каждому привлекаемому специалисту: ФИО, опыт участия в аналогичных мероприятиях, опыт участия специалиста в международных, всероссийских, региональных проектах и/или образовательных программах, ключевые компетенции специалиста;
- общее количество привлекаемых специалистов;
- продолжительность мероприятия (не менее продолжительности, установленной в техническом задании);
- помещение и используемое оборудование для проведения Фестиваля (адрес и фото помещения, технические характеристики помещения, перечень используемого оборудования и других материальных ресурсов);
- предварительную смету расходов.

Информация, представленная участником отбора, может быть оформлена в виде презентации. Указанные в презентации сведения должны соответствовать техническому заданию.

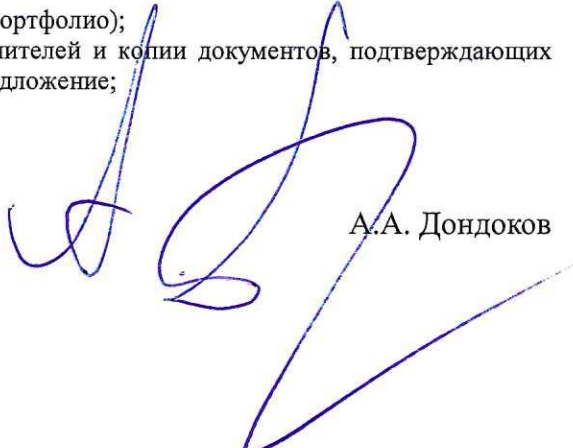
	<p>В течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора на организацию и проведение Фестиваля Исполнитель обязан представить Заказчику на согласование окончательную программу мероприятия.</p> <p>Исполнитель выполняет функции координационного центра программы в период подготовки и проведения Фестиваля.</p> <p>Исполнитель обязан назначить сотрудника ответственного за организацию и проведение Фестиваля, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 (трех) дней с даты заключения договора на организацию и проведение Фестиваля.</p> <p>Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействуют с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения Фестиваля, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях. Исполнитель назначает единого администратора Фестиваля, ответственного за координацию работы всех мероприятий Фестиваля, взаимодействие с участниками Фестиваля, а также оперативное решение всех вопросов в течение проведения Фестиваля.</p> <p>Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.</p> <p>Исполнитель должен иметь необходимый опыт проведения аналогичных мероприятий или привлечь к выполнению поставленных задач квалифицированных специалистов, имеющих такой опыт. Опыт работы Исполнителя должен включать в себя опыт работы в области проведения форумов, круглых столов, конференций.</p>
<p>Порядок сдачи-приемки результатов работ</p>	<p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения Фестиваля Исполнитель обязан предоставить Заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общий информационный отчет на бумажном носителе о проведенном Фестивале, включающий описание проведенных мероприятий, заверенный подписью уполномоченного представителя Исполнителя и печатью (при наличии);</li> <li>• реестр участников Фестиваля (в электронном и бумажном виде), принявших участие в мероприятиях, по форме Заказчика;</li> <li>• оставшиеся после проведения Фестиваля у Исполнителя информационно-презентационные материалы, а также баннеры и иная продукция;</li> <li>• подборку информационных материалов, изданных в средствах массовой информации и иных источниках о проведенном Фестивале;</li> <li>• скриншоты онлайн-платформы, отражающие количество участников мероприятия в онлайн формате (в случае проведения мероприятий в онлайн формате);</li> <li>• отчет, выгружаемый с онлайн-платформы (в случае проведения мероприятий в онлайн формате);</li> <li>• фото, видеозапись мероприятия на электронном носителе (не менее 2 минут);</li> <li>• смету расходов;</li> <li>• акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем (с расшифровками о всех произведенных контрагентом по договору оказания услуг затратах, первичную документацию в обоснование сделки совершенной третьими лицами, договоры, чеки, счета-фактуры, накладные необходимых для финансирования (оплаты услуг);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• счет на оплату услуг;</li> <li>• иные документы, предусмотренные договором.</li> </ul> <p>За достоверность отчетных сведений, предоставленных Исполнителем, несет ответственность Исполнитель.</p> <p>Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 15 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Чита, ул. Бабушкина д.52, пом.4.</p>
Место подачи предложений	г. Чита, Бабушкина 52, номер телефона: 8 800 100 10 22 mb75@zabbusiness.ru (в теме письма – КП Фестиваль Забайкальской моды)
Дата и время окончания срока приема предложений	С 21 февраля 2024 года по 1 марта 2024 года

Предложения направляются в электронном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей. К предложению должно быть приложено:

- карточка предприятия;
- предварительная смета мероприятия;
- кандидатуры привлекаемых специалистов;
- информация об исполненных ранее подобных договорах (ссылки, портфолио);
- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП участника процедуры отбора исполнителей и копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку - анкету и коммерческое предложение;
- копия паспорта для самозанятых граждан.

Исполнительный директор МКК ФПМП  
Забайкальского края (фонд)



А.А. Дондоков