06 ноября 2018 года **г. Смоленск**

Извещение
о проведении запроса цен (котировок)

Автономная некоммерческая организация «Центр кластерного развития Смоленской области» (АНО «ЦКР Смоленской области», ИНН: 6732128970, ОГРН: 1166733064740, юридический адрес: 214014, г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23, оф.204) объявляет о проведении открытого запроса цен (котировок) и приглашает юридических лиц и физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, подавать свои предложения на право заключения договора **на оказание услуг по разработке, публикации, модерированию, а также организационному и информационному сопровождению деловой программы конференции.**

Организация и проведение запроса цен (котировок) осуществляется Закупочной комиссией по определению исполнителя (поставщика, подрядчика) на право заключения договора с АНО «ЦКР Смоленской области» на оказание услуг по разработке, публикации, модерированию, а также организационному и информационному сопровождению деловой программы конференции на следующих условиях:

Заказчик	АНО «ЦКР Смоленской области»
Способ закупки	Отбор Исполнителей (поставщиков, подрядчиков) путем запроса цен (котировок)
Адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика	info@ckr67.ru +7 (920) 330 89 56
Предмет договора с указанием количества оказываемых услуг	Предоставление услуг по разработке, публикации, модерированию, а также организационному и информационному сопровождению деловой программы конференции, включающих в себя следующие услуги: ***1. Разработка деловой программы конференции, включая сценарии пленарной сессии:*** • Выбор основных тем мероприятия и логики программы. • Формирование специфики и отличия акцентов в темах от конкурентных мероприятий. • Определение формата мероприятия, его сессий и пленарного заседания. Разработка и согласование общей концепции мероприятия. • Разработка программы сессий, включая основные вопросы для обсуждения, темы выступлений спикеров, ФИО и должности спикеров; подготовка приглашений. • Составление списка потенциальных участников сессий; подбор кандидатур, ведущих и докладчиков сессий. • Проведение переговоров с экспертами и потенциальными докладчиками по повестке мероприятия. • Разработка сценария мероприятий; коммуникации с докладчиками по согласованию содержания и последовательности выступлений в сессиях. • Подготовка концепции и содержания необходимых для мероприятия материалов (аналитических, информационных). ***2. Подготовка к публикации деловой программы конференции:*** • Подготовка текстов и редактирование деловой программы конференции для публикаций на официальных Интернет-ресурсах Заказчика и рассылки. • Оперативное информирование об изменениях в программе Мероприятия, подготовка периодической отчетной информации. ***3. Модерирование и организационное сопровождение деловой***

	программы: 3.1. • Координация и компиляция программы. • Мониторинг подготовки всех мероприятий программы, сведение информации в одном центре. • Организационная работа на площадке. 3.2. Работа с докладчиками (спикерами, экспертами) и модераторами конференции – до 50 человек, которая включает в себя: - рассылку именных приглашений докладчикам и модераторам по согласованному с Заказчиком списку; - получение и обработку откликов по приглашению к участию в Мероприятии; - получение аналитики, сбор и проработка докладов, тезисов, презентаций и других необходимых для проведения сессий материалов; - информирование о возможных способах, маршрутах трансфера и вариантах проживания в месте проведения Мероприятия; - сопровождение выступающих во время проведения Мероприятия; - коммуникации с заинтересованными сторонами. 3.3. Координация технического обеспечения конференции: • формирование технического задания по оснащению помещений места проведения Конференции оборудованием, необходимым для проведения каждого мероприятия; • коммуникация со смежными службами Заказчика по материальному и техническому обеспечению площадки до и непосредственно во время проведения конференции; • распределение помещений для проведения отдельных мероприятий, контроль и проверка соответствия оснащения техническому заданию; • координация и контроль технического обеспечения площадки в день проведения мероприятия. 3.4. Предоставление профессионального модератора для ведения мероприятия. ***4. Информационное сопровождение мероприятия.*** 4.1. Разработка и согласование макетов рекламных баннеров для размещения баннера за президиумом. 4.2. Создание специальной страницы Мероприятия с информацией о программе, месте, дате проведения мероприятия и формой регистрации участников. 4.3. • Работа со средствами массовой информации. Составление и согласование с Заказчиком списка СМИ, рассылка анонсов и пост-релизов мероприятия, регистрация и сопровождение участников от СМИ на мероприятии. • Организация видео и аудиозаписи и подготовка расшифровки (стенограммы) мероприятия с последующей передачей Заказчику на условиях простой (неисключительной) лицензии. • Подготовка и размещение итогового материала (новость, пост-релиз) по окончании мероприятия на сайте. ***5. Визуальное оформление конференции.*** 5.1. Изготовление графической заставки конференции. 5.2. Изготовление графической видеовизитки региона с последующей передачей Заказчику на условиях простой (неисключительной) лицензии. Договор на оказание вышеуказанных услуг заключается с Исполнителем, предложившим наилучшие условия исполнения договора.
Место оказания услуг	Смоленская область
Срок оказания услуг	Не позднее 22.11.2018 г.

Требования к оформлению результата исследования	Результатом работы является разработка деловой программы конференции, включая сценарии пленарной сессии; подготовка к публикации деловой программы конференции; модерирование и организационное сопровождение деловой программы; информационное сопровождение мероприятия; визуальное оформление конференции.
Требования к исполнителю	1. Исполнитель правомочен на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или законодательством иностранного государства их регистрации (гражданства), в том числе лица, полномочия которых закреплены в надлежаще оформленной доверенности; 2. В отношении Исполнителя не проводятся процедура добровольной ликвидации, отсутствует определение (решение) арбитражного суда о введении в отношении Исполнителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) одной из процедур несостоятельности (банкротства). Требования к Исполнителям подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ (ЕГРНИП).
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.	214014, г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23, оф.204. Предложения участников закупки и подведение итогов закупки осуществляется закупочной комиссией АНО «ЦКР Смоленской области» в течение 7 (семи) календарных дней со дня окончания срока подачи предложений.

Более детальная информация об условиях и предмете договора изложена в Техническом задании №11-2018 от 06.11.2018. Справки по всем вопросам, в том числе о месте и порядке предоставления документации о закупке по телефону+7(920) 330-89-56 или e-mail: info@ckr67.ru.

Предложения участников закупки принимаются **с 12.00 06 ноября 2018 года по 12.00 13 ноября 2018 года** по адресу: 214014, г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23, 2 этаж и по электронной почте: info@ckr67.ru. Оценка предложений и подведение итогов процедуры отбора исполнителей (поставщиков, подрядчиков) путем запроса цен (котировок) осуществляется Закупочной комиссией в течение 7 (семи) календарных дней со дня окончания срока подачи предложений.

Генеральный директор
АНО «ЦКР Смоленской области» **Д. А. Аленин**

214014, г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23, офис 204
+7 (920) 330-89-56
info@ckr67.ru
ckr67.ru

г. Смоленск **06 ноября 2018 года**

Техническое задание №11-2018 от 06.11.2018
на оказание услуг по разработке, публикации, модерированию, а также организационному и информационному сопровождению деловой программы конференции

Заказчик	АНО «ЦКР Смоленской области»
Предмет и объем оказываемых услуг	Предоставление услуг по разработке, публикации, модерированию, а также организационному и информационному сопровождению деловой программы конференции, включающих в себя следующие услуги: ***1. Разработка деловой программы конференции, включая сценарии пленарной сессии:*** • Выбор основных тем мероприятия и логики программы. • Формирование специфики и отличия акцентов в темах от конкурентных мероприятий. • Определение формата мероприятия, его сессий и пленарного заседания. Разработка и согласование общей концепции мероприятия. • Разработка программы сессий, включая основные вопросы для обсуждения, темы выступлений спикеров, ФИО и должности спикеров; подготовка приглашений. • Составление списка потенциальных участников сессий; подбор кандидатур, ведущих и докладчиков сессий. • Проведение переговоров с экспертами и потенциальными докладчиками по повестке мероприятия. • Разработка сценария мероприятий; коммуникации с докладчиками по согласованию содержания и последовательности выступлений в сессиях. • Подготовка концепции и содержания необходимых для мероприятия материалов (аналитических, информационных). ***2. Подготовка к публикации деловой программы конференции:*** • Подготовка текстов и редактирование деловой программы конференции для публикаций на официальных Интернет-ресурсах Заказчика и рассылки. • Оперативное информирование об изменениях в программе Мероприятия, подготовка периодической отчетной информации. ***3. Модерирование и организационное сопровождение деловой программы:*** 3.1. • Координация и компиляция программы. • Мониторинг подготовки всех мероприятий программы, сведение информации в одном центре. • Организационная работа на площадке. 3.2. Работа с докладчиками (спикерами, экспертами) и модераторами конференции – до 50 человек, которая включает в себя: - рассылку именных приглашений докладчикам и модераторам по согласованному с Заказчиком списку; - получение и обработку откликов по приглашению к участию в Мероприятии; - получение аналитики, сбор и проработка докладов, тезисов, презентаций и других необходимых для проведения сессий материалов; - информирование о возможных способах, маршрутах трансфера и вариантах проживания в месте проведения Мероприятия;

	- сопровождение выступающих во время проведения Мероприятия; - коммуникации с заинтересованными сторонами. 3.3. Координация технического обеспечения конференции: • формирование технического задания по оснащению помещений места проведения Конференции оборудованием, необходимым для проведения каждого мероприятия; • коммуникация со смежными службами Заказчика по материальному и техническому обеспечению площадки до и непосредственно во время проведения конференции; • распределение помещений для проведения отдельных мероприятий, контроль и проверка соответствия оснащения техническому заданию; • координация и контроль технического обеспечения площадки в день проведения мероприятия. 3.4. Предоставление профессионального модератора для ведения мероприятия. ***4. Информационное сопровождение мероприятия.*** 4.1. Разработка и согласование макетов рекламных баннеров для размещения баннера за президиумом. 4.2. Создание специальной страницы Мероприятия с информацией о программе, месте, дате проведения мероприятия и формой регистрации участников. 4.3. • Работа со средствами массовой информации. Составление и согласование с Заказчиком списка СМИ, рассылка анонсов и пост-релизов мероприятия, регистрация и сопровождение участников от СМИ на мероприятии. • Организация видео и аудиозаписи и подготовка расшифровки (стенограммы) мероприятия с последующей передачей Заказчику на условиях простой (неисключительной) лицензии. • Подготовка и размещение итогового материала (новость, пост-релиз) по окончании мероприятия на сайте. ***5. Визуальное оформление конференции.*** 5.1. Изготовление графической заставки конференции. 5.2. Изготовление графической видеовизитки региона с последующей передачей Заказчику на условиях простой (неисключительной) лицензии. Договор на оказание вышеуказанных услуг заключается с Исполнителем, предложившим наилучшие условия исполнения договора.
Срок оказания услуг	Не позднее 22.11.2018 г.
Требования к услугам	Соответствие качества оказываемых услуг требованиям законодательства Российской Федерации, а также условиям заключаемого Договора.
Порядок оплаты услуг	Оплата оказанных Исполнителем услуг производится Заказчиком в рублях РФ путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя на условиях заключаемого Договора.
Порядок сдачи-приемки результатов оказания услуг	Приемка услуг Заказчиком по Договору производится путем подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующему Приложению к Договору. Исполнитель не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания оказания услуг по соответствующему Приложению к Договору предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт). Заказчик подписывает Акт либо дает мотивированный отказ от его подписания в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента его получения, при наличии письменного мотивированного отказа Стороны определяют срок устранения недостатков (если это возможно), в случае невозможности устранения недостатков, Стороны действуют в соответствии с условиями, прописанными в Договоре. В случае отсутствия письменного мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта в указанный в настоящем пункте срок, последний считается принятым, а услуги по соответствующему Приложению,

	соответственно, оказанными в полном объеме.
Срок, место и порядок предоставления документации о закупке	Все сведения о способе закупки, предмете договора с указанием количества оказываемых услуг, сроком и местом рассмотрения предложений участников закупки указаны в Извещении о проведении запроса цен (котировок) от 06.11.2018г., которое размещено на официальном сайте Заказчика.
Место подачи предложений	214014, г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23, 2 этаж и по электронной почте: info@ckr67.ru. Предложение об оказании услуг подается участниками процедуры отбора в письменном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей по форме, являющейся приложением к ТЗ №11-2018 от 06.11.2018г.
Дата и время начала приема предложений	12 час. 00 мин. 06 ноября 2018 года
Дата и время окончания приема предложений	12 час.00 мин. 13 ноября 2018 года

Приложение:

К предложению на оказание услуг в соответствии с условиями ТЗ №11-2018 от 06.11.2018 должны быть приложены:

- *Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), содержащую информацию на дату направления предложения, копии документов, подтверждающих полномочий лица, подписавшего предложение), согласие участника процедуры отбора исполнителей на обработку персональных данных (для ИП и физических лиц), а также документы в зависимости от выполняемых работ, (поставляемых товаров).*

- *Предложение об оказании услуги должно содержать обязательство об отказе в предоставлении услуг субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если потенциальный Исполнитель состоит с ним в одной группе лиц согласно ст. 9 Федерального закона «О защите конкуренции» № 135-ФЗ от 26.07.2006.*

Генеральный директор
АНО «ЦКР Смоленской области» **Д. А. Аленин**

ФОРМА

Заполняется на фирменном бланке Исполнителя

Предложение на оказание услуг (поставку товара, выполнение работ)
по техническому заданию № 11-2018 от 06.11.2018

Фирменное наименование/ФИО участника процедуры отбора исполнителей	
ИНН, КПП, ОГРН/ИНН и ОГРНИП *(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей)*/номер паспорта, ИНН, СНИЛС *(для физических лиц, кроме индивидуальных предпринимателей)* участника процедуры отбора исполнителей	
Место нахождения (место жительства) участника процедуры отбора исполнителей	
Перечень предлагаемых услуг	
Стоимость услуг, включая НДС/НДФЛ и все расходы Исполнителя (руб.)	
Соответствие участника процедуры отбора исполнителей критериям оценки участников процедуры отбора исполнителей в соответствии с техническим заданием №11-2018 от 06.11.2018	
ФИО и должность уполномоченного лица участника процедуры отбора	
Подпись уполномоченного лица участника процедуры отбора исполнителей, дата подписания	

При оказании услуг в рамках Технического задания №11-2018 от 06.11.2018г. во исполнение требований Приказа Минэкономразвития России «Об утверждении требований к реализации мероприятий субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» № 67 от 14.02.2018 (*наименование организации или ФИО гражданина; регистрационные Данные организации (ИНН, ОГРН), паспорт: серия М, кем выдан, адрес регистрации гражданина*) обязуюсь не предоставлять услуги субъектам МСП в случае, если они состоят с (наименование организации или ФИО гражданина) в одной группе лиц согласно ФЗ «О защите конкуренции» № 135-ФЗ от 26.07.2006.

Приложение:

Прикладываются документы в соответствии с требованиями Технического задания №11-2018 от 06.11.2018г.

Генеральный директор
АНО «ЦКР Смоленской области» **Д.А. Аленин**

ФОРМА

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____ (*ФИО*), паспорт серия номер выдан _____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи, код подразделения адрес регистрации) даю письменное согласие на обработку моих персональных данных АНО «ЦКР Смоленской области» в целях определения возможности заключения и заключения договора возмездного оказания услуг.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которая может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств. Под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты, должность, место работы, образование, специальность, а также любая другая информация, предоставляемая мною для определения возможности заключения и заключения договора возмездного оказания консультационных услуг.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и дается на 5 (пять) лет.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании личного заявления субъекта персональных данных.

Подпись

Дата.

Генеральный директор
АНО «ЦКР Смоленской области» **Д.А. Аленин**