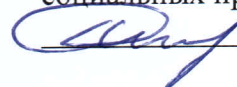


УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора  
АНО «Дирекция спортивных и  
социальных проектов»

 Д.А.Михайлов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВЫБОРУ**  
**ОПЕРАТОРА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСТАВОЧ-**  
**НОЙНОГО ПРОСТРАНСТВА В РАМКАХ МЕРОПРИЯТИЙ, ВКЛЮЧАЯ ТЕСТОВЫЕ**  
**ВЫСТАВОЧНЫЕ, СВЯЗАННЫХ С ПОДГОТОВКОЙ К ПРОВЕДЕНИЮ МИРОВОГО**  
**ЧЕМПИОНАТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МАСТЕРСТВУ ПО СТАНДАРТАМ**  
**«ВОРЛДСКИЛЛС» В Г. КАЗАНИ В 2019 ГОДУ**

Настоящим Положением утверждается порядок проведения запроса предложений по выбору Оператора по организации выставочного пространства в рамках мероприятий, включая тестовые выставочные, связанных с подготовкой к проведению мирового чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» в г. Казани в 2019 году (далее - Положение).

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Организатор** – АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

**Мероприятие** – тестовые выставочные мероприятия мирового чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» в 2019 году в г. Казани.

**Выставочная зона (далее - Выставка)** - зона, предназначенная для размещения выставочных экспозиций участников Мероприятия.

**Экспоненты** – участники Мероприятия, планирующие установить выставочный объект на Выставке для демонстрации своих экспонатов (товаров, работ, услуг, возможностей).

**Организация выставочной зоны/Организация Выставки** – комплекс услуг, включающий в себя организацию застройки Выставки, организацию службы технического контроля в рамках проведения Выставки, обеспечение взаимодействия с потенциальными Экспонентами Выставки, организацию сбора Взносов за участие в Выставке, обеспечение Экспонентов сервисом по предоставлению дополнительных услуг за дополнительную плату для целей участия Экспонентов в Мероприятии.

**Участник запроса предложений (далее - Участник)** – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, зарегистрированное на территории РФ, или индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение Соглашения в рамках исполнения обязательств по организации Выставки и подавшее заявку на участие в запросе предложений.

**Оператор** - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, зарегистрированное на территории РФ, или индивидуальный предприниматель, занимающиеся организацией Выставки в рамках Мероприятия.

**Запрос предложений** – в рамках настоящего Положения понимается комплекс процедур, направленных на определение Оператора, соответствующего требованиям, установленным настоящим Положением, для выполнения обязательств по организации Выставки, путем проведения Запроса предложений для потенциальных Участников. Победителем признаётся лицо, которое по заключению Комиссии предложило лучшие условия исполнения Соглашения в соответствии с установленными критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

**Заявка на участие в Запросе предложений (далее – Заявка)** – комплект документов, предоставляемый Организатору Участником Запроса предложений в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в целях участия в Запросе предложений.

**Комиссия** – коллегиальный совещательный орган, создаваемый Организатором для выбора победителя Запроса предложений, состав которого формируется и утверждается Организатором, в компетенцию которого входит вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений, рассмотрение Заявок на участие в Запросе предложений, принятие решения о соответствии Заявок на участие в Запросе предложений и Участников на участие в Запросе предложения требованиям, установленным настоящим Положением, принятие решений о допуске или отклонении Заявок на участие в Запросе предложений, оценка и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений, определение Победителя Запроса предложений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящим Положением. В состав Комиссии может быть включен эксперт, являющийся специалистом, приглашенным для квалифицированной оценки Участников запроса предложений.

**Победитель запроса предложений** – лицо, предложившее наилучшие условия по результатам рассмотрения Заявок Участников.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение устанавливает:

2.1.1. Общие условия проведения Запроса предложений.

2.1.2. Порядок заполнения Заявки.

2.1.3. Порядок вскрытия конвертов с Заявками, рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок и определения Победителя.

2.2. Цель проведения Запроса предложений – выбор Оператора по организации Выставки в рамках подготовки и проведения Мероприятия.

2.3. Принципы определения Оператора:

2.3.1. Определение Оператора осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, добровольно изъявивших желание организовать Выставку, подавших в установленном настоящим Положением порядке письменную Заявку и добровольно пожелавших следовать установленным правилам.

2.3.2. Недопущение дискриминационных решений при определении Оператора обеспечивается применением единых критериев оценки, установленных настоящим Положением.

2.3.3. Равнодоступность обеспечивается путем размещения информации о правилах и условиях определения Оператора на официальном сайте Организатора (<http://dspkazan.com/>).

2.3.4. Победителем Запроса предложений может быть определен только один Участник, направивший Заявку в установленном настоящим Положением порядке.

2.3.5. Победителю Запроса предложений присваивается статус «Генеральный застройщик по организации выставочного пространства в рамках мероприятий, включая тестовые выставочные, связанных с подготовкой к проведению мирового чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» в г. Казани в 2019 году.»

Победитель Запроса предложений вправе использовать статус в целях информирования населения РФ о проведении Мероприятия.

2.3.6. К процедуре проведения Запроса предложений, предусмотренной настоящим Положением, не применяются правила торгов (аукционов и конкурсов), установленные статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

### **3.1. Общие сведения о Запросе предложений**

3.1.1. Организатор путем размещения на сайте Организатора (<http://dspkazan.com/>) извещает о проведении Запроса предложений, приглашая юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принять участие в Запросе предложений.

3.1.2. Участники могут обращаться для справок к Организатору по адресу: 420010, г.Казань, Деревня Универсиады, д.35, каб. 413b, контактное лицо по вопросам оформления Заявки на участие: Пронин Станислав Владимирович, адрес электронной почты: [s.pronin@dspkazan.com](mailto:s.pronin@dspkazan.com), в рабочие дни (понедельник - пятница) с 09.00 ч. до 18.00 ч. (время московское).

3.1.3. Проект Соглашения, планируемого к заключению, приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.1.4. Опубликованное в соответствии с пунктом 3.1.1. извещение о проведении Запроса предложений действительно в течение срока приема Заявок на участие в Запросе предложений.

## **3.2. Общий порядок проведения Запроса предложений**

3.2.1. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

а) размещение на сайте Организатора (<https://dspkazan.com/>) извещения о проведении Запроса предложений и настоящего Положения для ознакомления с условиями Запроса предложений потенциальными Участниками (не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до его проведения);

б) подготовка потенциальными Участниками Заявок;

в) прием Заявок на участие в Запросе предложений;

г) проведение процедуры вскрытия конвертов;

д) рассмотрение Заявок и отбор Участников;

е) оценка, сопоставление Заявок;

ж) определение Победителя Запроса предложений, подготовка протокола о результатах рассмотрения Запроса предложений.

3.2.2. Организатор оставляет за собой право заключить с Победителем Запроса предложений Соглашение по форме, приведенной в Приложении №2. Заключение Соглашения с Победителем Запроса предложений не является для Организатора обязательным.

## **3.3. Требования к Участникам**

3.3.1 Претендовать на статус Оператора по организации Выставки возможно при соблюдении следующих требований:

3.3.1.1. в Запросе предложений может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, а также индивидуальный предприниматель. Участник имеет право выступать в отношениях, связанных с проведением Запроса предложений, как непосредственно, так и через своих представителей на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или надлежащим образом заверенной копии;

3.3.1.2. наличие у Участника кадровых ресурсов:

- не менее одного дизайнера по работе с 2D графикой (наличие профильного высшего образования, опыт работы не менее 3-х лет);

- не менее одного сотрудника юридического отдела;

- не менее трех операторов Call-центра, владеющих русским языком;

- не менее трех проект-менеджеров, обязанности – ведение проекта по застройке выставочных объектов: планирование выполнения задач, контроль, коммуникации, оперативное решение проблем;

3.3.1.3. наличие у Участника регистрации компании в г.Казани либо наличие представительства или филиала в г.Казани;

3.3.1.4. наличие у Участника системы on-line оплаты заказанных услуг картами Visa, MasterCard;

3.3.1.5. отсутствие признаков ликвидации Участника и отсутствие решения арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.3.1.6. неприостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;

3.3.1.7. отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

3.3.1.8. предоставление Участником полного комплекта документов, согласно п. 4.2. Положения.

3.3.2. Несоответствие Участника одному из требований, установленных в пунктах с 3.3.1.1. – 3.3.1.8, является основанием для недопуска его Заявки к последующей оценке.

3.3.3. Участник вправе подать только одну Заявку.

### **3.4. Внесение изменений в извещение о проведении Запроса предложений и отказ от проведения Запроса**

3.4.1. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений в любое время до окончания срока подачи Заявок. Изменение предмета Запроса предложений не допускается. В день принятия решения такие изменения размещаются на сайте Организатора. Организатор не несет ответственности в случае, если Участник не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении Запроса предложений и размещенными надлежащим образом на сайте Организатора.

3.4.2. Организатор вправе отказаться от проведения Запроса предложений в любое время до окончания срока подачи Заявок. Извещение об отказе от проведения Запроса предложений размещается в день принятия такого решения на сайте Организатора.

## **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

### **4.1 Форма Заявки и требования к ее оформлению**

4.1.1. Участник готовит Заявку в соответствии с формой, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению.

Документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, предоставляются Участником на бумажных носителях в запечатанном конверте по адресу: г.Казань, Деревня Универсиады, д.35, каб. 413b, в период приема Заявок, указанный в извещении. При этом датой начала срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений является день, следующий за днем размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений.

4.1.2. В случае подачи Заявки посредством почтовой связи Участник самостоятельно несет риск непоступления такой Заявки Организатору с соблюдением необходимых сроков.

4.1.3. Каждый конверт с Заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении, регистрируется уполномоченными лицами Организатора и Заявке присваивается входящий регистрационный номер, который указывается на конверте.

4.1.4. Поступившие конверты с Заявками регистрируются в журнале регистрации Заявок в порядке поступления конвертов с Заявками.

4.1.5. Сведения, которые содержатся в Заявках Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.1.6. При подготовке Заявки и документов, входящих в состав такой Заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

4.1.7. Заявка и Приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

4.1.8. Документы, представляемые Участниками в составе Заявки, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.1.9. Заявка, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанных с Заявкой, должны быть написаны на русском языке.

### **4.2 Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки**

Заявка должна содержать сведения и документы, указанные ниже:

4.2.1. выписку из единого государственного реестра юридических лиц или надлежащим образом заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на сайте Организатора извещения о Запросе предложений; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или надлежащим образом заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее, чем за один месяц до дня размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений;

4.2.2. документ(ы), подтверждающий(ие) полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника. В случае если от имени Участника действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой дове-

ренности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4.2.3. надлежащим образом заверенные копии учредительных документов лица (учредительный договор при его наличии, устав);

4.2.4. надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4.2.5. надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке организации на налоговый учет (ИНН);

4.2.6. фирменное наименование, карточку предприятия, содержащую данные единоличного исполнительного органа или ИП, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

4.2.7. официальное письмо о непроведении ликвидации Участника и отсутствии решения арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

4.2.8. официальное письмо о неприостановлении деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;

4.2.9. справку ИФНС, подтверждающую отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

4.2.10. справку из налогового органа о применяемой системе налогообложения и разрешение на применение упрощенной системы налогообложения или ЕНВД (в случае применения специальных режимов);

4.2.11. подтверждение наличия у Участника регистрации в г.Казани либо представительства или филиала. Подтверждением данного требования является предоставление официального письма с указанием почтового, юридического адреса на бланке организации за подписью руководителя;

4.2.13. подтверждение наличия у Участника системы on-line оплаты заказанных услуг картами Visa, MasterCard. Подтверждением является официальное письмо на бланке организации, подписанное руководителем организации и заверенное печатью;

4.2.14. заявка Участника по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению;

4.2.15. опись предоставленных документов.

4.3. В случае неполного предоставления документов, входящих в состав Заявки, Участник не допускается Комиссией к участию в Запросе предложений.

4.4. Предоставление Заявки в Запросе предложений с отклонением от формы, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению, расценивается Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящим Положением.

4.5. Если в документах, входящих в состав Заявки, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

4.6. Заявки, поданные после окончания срока подачи Заявок, вскрываются (в случае если на конверте не указан почтовый адрес) и возвращаются Участникам.

4.7. Участник несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с настоящим Положением.

#### **4.8. Изменения Заявок**

4.8.1. Участник, подавший Заявку, вправе изменить Заявку в Запросе предложений в любое время до окончания срока подачи Заявок, указанного в извещении.

4.8.2. Изменения, внесенные в Заявку, считаются неотъемлемой частью Заявки.



4.8.3. Изменения Заявок регистрируются в Журнале регистрации Заявок.

4.8.4. После окончания срока подачи Заявок не допускается внесение изменений в Заявки.

4.8.5. Конверты с изменениями Заявок вскрываются Комиссией одновременно с конвертами с Заявками.

#### **4.9. Отзыв Заявок**

4.9.1. Участник, подавший Заявку, вправе отозвать ее в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с Заявками.

4.9.2. Заявки отзываются в следующем порядке:

4.9.2.1. Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве Заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою Заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование Запроса предложений, входящий регистрационный номер Заявки, дата, время и способ подачи Заявки.

4.9.2.2. Уведомление об отзыве Заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

4.9.2.3. До последнего дня подачи Заявок заявления об отзыве Заявок подаются по адресу, указанному в извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 3.1.2. настоящего Положения.

### **5. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ, РАССМОТРЕНИЯ, ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

#### **5.1. Порядок вскрытия конвертов с Заявками**

5.1.1. В дату, во время и в месте, указанные в извещении о проведении Запроса предложений, Комиссией вскрываются конверты с Заявками (далее – вскрытие конвертов с Заявками, процедура вскрытия). Состав лиц, входящих в Комиссию, утверждается Приказом генерального директора АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

5.1.2. При вскрытии конвертов с Заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками:

5.1.2.1. наименование и почтовый адрес каждого Участника, конверт с Заявкой на участие в Запросе предложений которого вскрывается;

5.1.2.2. наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. В случае если по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки, в протокол о результатах Запроса предложений вносится информация о признании процедуры Запроса предложений несостоявшейся, и объявляется повторный Запрос предложений по выбору Оператора.

5.1.4. В случае если по окончании срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка, конверт с указанной Заявкой вскрывается и рассматривается Комиссией. В случае если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Положением, готовится Соглашение, и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения Заявки на участие в Запросе предложений Соглашение передается такому Участнику. При этом Соглашение заключается с единственным Участником на условиях, которые предусмотрены Заявкой. Победитель Запроса предложений должен подписать, заверить печатью Соглашение и вернуть его Организатору в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Организатора.

При непредоставлении таким Участником Соглашения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Организатора, Участник признается уклонившимся от заключения Соглашения.

#### **5.2. Рассмотрение Заявок**

5.2.1. Комиссия рассматривает своевременно поданные Заявки на соответствие требованиям настоящего Положения:

5.2.1.1. наличие, действительность, правильность оформления Заявки и требуемых документов и их соответствие требованиям настоящего Положения;

5.2.1.2. соответствие Участника требованиям настоящего Положения.

5.2.2. В случае если Заявка Участника или сам Участник не отвечает какому-либо из требований, указанных в настоящем Положении, его Заявка отклоняется.

5.2.3. В случае если Заявка Участника и сам такой Участник соответствует всем требованиям, указанным в настоящем Положении, данный Участник допускается к участию в Запросе предложений, при этом его Заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

5.2.4. Срок рассмотрения Заявок не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками.

### 5.3. Оценка и сопоставление Заявок

5.3.1. Оценка и сопоставление Заявок осуществляются Комиссией в соответствии с критериями по прилагаемой шкале:

№ п/п	Наименование критерия/подкритерия	Количество баллов
1.	Обеспеченность участника кадровыми ресурсами, в том числе:	
1.1	Наличие в штате или по договору дизайнеров по работе с 2D (наличие профильного высшего образования, опыт работы не менее 3-х лет) Подтверждается копией штатного расписания Участника и/или копиями выписок из трудовых книжек и/или копиями ранее заключенных трудовых договоров/договоров оказания услуг, копиями дипломов о высшем образовании сотрудников с указанием квалификации;	Отсутствуют/ Не приложены подтверждающие документы
		1 чел.
		2 чел.
		3 чел. и более
1.2.	Наличие операторов колл-центра, с грамотной речью.	Отсутствуют/ Не приложены подтверждающие документы
		1 чел.
		2 чел.
		3 чел. и более
1.3.	Наличие проект-менеджеров в штате или по договору, обязанности – ведение проекта по застройке выставочных объектов: планирование выполнения задач, контроль, коммуникации, оперативное решение проблем. Подтверждается копией штатного расписания Участника и/или копиями выписок из трудовых книжек и/или копиями ранее заключенных трудовых договоров/договоров оказания услуг, копиями дипломов о высшем образовании сотрудников с указанием квалификации;	Отсутствуют/ Не приложены подтверждающие документы
		2 чел. и менее
		3 чел.
		4 чел. и более
1.4.	Наличие в штате сотрудников юридического отдела, для консультаций и взаимодействия с участниками Выставки. Подтверждается копией штатного расписания Участника и/или копиями выписок из трудовых книжек и/или копиями ранее заключенных трудовых договоров/договоров оказания услуг, копиями дипломов о высшем образовании сотрудников с указанием квалификации;	Отсутствуют/ Не приложены подтверждающие документы
		1 чел.
		2 чел.
		3 чел. и более
2.	Размер вознаграждения, подлежащего уплате Дирекции от общей стоимости полученных от третьих лиц денежных средств за выполненные работ/оказанные услуги в рамках деятельности по организации Мероприятия (включая обязательный регистрационный	5% и менее*
		от 5,01% до 9,99% *
		10% и более

	сбор, застройку и демонтаж, услуги по техническому контролю, предоставление за плату во временное пользование имущества и пр.)		
3.	Опыт работы по разработке дизайн-проектов выставочных экспозиций и организации выставочных проектов/выставок. Опыт работы по разработке дизайн-проектов выставочных экспозиций и организации выставочных проектов/выставок. Подтверждается копиями договоров с приложением актов выполненных работ/оказанных услуг	Отсутствуют/ Не приложены подтверждающие документы	0
		менее 3-х лет	5
		от 3-х до 5 лет	7
		более 5 лет	10
	<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>

5.3.2. Победителем Запроса предложений признается Участник, Заявка которого решением Комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценки, и которому присвоено наибольшее количество баллов по решению Комиссии.

При одинаковом количестве баллов у нескольких Участников Победителем признается тот Участник, чья Заявка на участие в Запросе предложений была подана раньше других.

5.3.3. Решение Комиссии оформляется в виде протокола о результатах рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких Заявок, об Участниках, Заявки которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении Заявок, о принятом решении.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения Заявок. Протокол составляется в 1 (одном) экземпляре.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Уведомление о проведении настоящего запроса предложений является приглашением делать оферту, не влечет за собой, само по себе, возникновения у Организатора обязанности по заключению соответствующего договора (п.1 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.2 Запрос предложений, проводимый Организатором как способ закупки, является способом заключения договора посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной (п. 2 ст.432 ГК РФ), что, в свою очередь, не влечет обязанности Организатора по заключению в обязательном порядке договора по итогам закупки в силу действия принципа свободы договора (ст. 420 ГК РФ).

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1 К настоящему Положению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

7.1.1. Приложение №1 – Форма Заявки;

7.1.2. Приложение №2 – Проект Соглашения;

7.1.3. Приложение №3 – Техническое задание.



к Положению «О проведении запроса предложений по выбору оператора, оказывающего услуги по организации выставочного пространства в рамках мероприятий, включая тестовые выставочные, связанных с подготовкой к проведению мирового чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» в г. Казани в 2019 году»

На бланке организации (при возможности)

# ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Сведения

об

Участнике:

(указываются сведения об Участнике: ОГРН, ИНН, КПП, полное фирменное наименование (сокращенное наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона, адрес электронной почты).

1.1.

Настоящей

заявкой

подтверждаем,

что

(наименование участника)

соответствует требованиям, предъявляемым к участникам, установленным в документации о проведении Запроса предложений.

1.2.

Настоящей

заявкой

гарантируем,

что

в

отношении

(наименование участника)

– отсутствует ликвидация, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

– не приостановлена деятельность Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

– Участник обладает возможностью организовать Выставку в рамках подготовки и проведения Чемпионата;

В подтверждение указанной информации предоставлены следующие документы: (указываются даты, наименования договоров (контактов, лицензии, разрешений, иных документов), являющихся подтверждением соответствия Участника требованиям; перечень подтверждающих документов, предоставленных в составе Заявки)

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

2. Предложения Участника по критериям оценки Заявок, установленным в Положении, и согласие Участника \_\_\_\_\_ (наименование участника) выполнить обязательства в соответствии с требованиями Положения «О проведении запроса предложений по выбору оператора, оказывающего услуги по организации выставочного пространства в рамках мероприятий, включая тестовые выставочные, связанных с подготовкой к проведению мирового чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» в г. Казани в 2019 году», и на условиях, представленных ниже, а именно:

№	Описание критерия/подкритерия	Предложение участника
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		
6.		

3. Подтверждающие документы, приведенные в пункте 2 настоящей Заявки, являются неотъемлемой частью настоящей Заявки.

4. \_\_\_\_\_ (наименование участника) ознакомлено с материалами, содержащимися в Положении и приложениях к нему, и не имеет к ним претензий.

5. Настоящим \_\_\_\_\_ (наименование участника) гарантирует достоверность представленной в Заявке информации и подтверждает право Организатора, Комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую и уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о субподрядчиках.

6. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства организовать Выставку в соответствии с требованиями Положения и приложений к нему.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором, нами уполномочен \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), почтовый адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении Запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

8. В случае объявления Запроса предложений несостоявшимся мы не будем иметь претензий к Организатору.

9. Банковские реквизиты Участника:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

11. К настоящей Заявке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки, согласно описи - на \_\_\_\_\_ стр.

**Участник/**

**уполномоченный представитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись заявки на участие в запросе предложений).

к Положению «О проведении запроса предложений по выбору оператора, оказывающего услуги по организации выставочного пространства в рамках мероприятий, включая тестовые выставочные, связанных с подготовкой к проведению мирового чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» в г. Казани в 2019 году»

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на организацию Выставочного пространства в рамках мероприятий, включая тестовые выставочные, связанных с подготовкой к проведению мирового чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» в г. Казани в 2019 году»**

В рамках настоящего Договора Оператор совершает следующие действия:

### **1.1. Организовать застройку Выставочной зоны и ее демонтаж, в рамках которых:**

1.1.1. Разработать концепцию организации и планировки Выставочной площадки в рамках проведения Мероприятия (далее - Концепция);

Обязательные требования к Концепции:

Оператор должен разработать:

- проект планировки выставочной площадки по предполагаемому количеству Экспонентов (на бумажном носителе и электронном носителе в формате pdf);
- типовые выставочные стенды для каждой выставочной площади включая:
  - внутреннюю планировку выставочного стенда;
  - список оборудования для оснащения выставочного стенда;
  - схему электроподключения выставочного стенда;
  - описание материалов, используемых для отделки и оснащения выставочного стенда;

В рамках типового стенда допускается дополнительное оформление панелей, нанесение логотипов с применением самоклеящейся пленки, наращивание высоты стен, использование на стенде подвесов, электродинамических конструкций, выносных фризов. Применение дополнительного оформления и прочих дополнительных элементов не переводит его в разряд нестандартных.

Разработанная концепция должна быть предоставлена (на бумажном и электронном носителе) Дирекции за 10 дней до начала тестового выставочного мероприятия.

1.1.3. Организовать застройку Выставочной зоны до начала Мероприятия.

1.1.4. Разработать и предоставить Дирекции Руководство Экспонента.

Руководство должно быть разработано Оператором на русском языке с описанием всех аспектов подготовки к Мероприятию, в том числе, но не ограничиваясь: условия заказа и изготовления выставочных стендов, период монтажа/демонтажа, период работы выставочного пространства в рамках Мероприятия, условия логистики и складирования, условия заказа дополнительного оборудования и персонала, правила прохождения технической аккредитации, аккредитации транспортных средств, работы на выставочной площадке, порядок сбора взносов за участие в Мероприятии, а также расценки на дополнительные услуги.

Разработанное Руководство Экспонента должно быть предоставлено Дирекции за \_\_\_\_\_ дней до начала тестового выставочного мероприятия.

1.1.5. Обеспечить Экспонентов логистикой на выставочной площадке, а именно организовать процедуру ввоза/вывоза оборудования, аккредитации транспортных средств, работы на выставочной площадке.

1.1.6. Не позднее 1 (одного) дня после окончания тестового выставочного мероприятия организовать демонтаж выставочных площадей, удаление и утилизацию конструктивных элементов стендов и ТБО в полном соответствии с Руководством Экспонента по окончании Мероприятия в период демонтажных работ Экспонентами.

### **1.2 Организовать службу технического контроля в рамках проведения Мероприятия**

В рамках проведения каждого тестового выставочного мероприятия Оператор должен организовать службу технического контроля, которая осуществляет:

1.2.1. техническую аккредитацию Застройщиков эксклюзивных выставочных стендов, планируемых к застройке Экспонентами:

Техническая аккредитация является обязательной процедурой для допуска Застройщиков эксклюзивных выставочных стендов в Выставочную зону для выполнения работ по застройке выставочных стендов. В техническую аккредитацию включается:

- проверка предоставленной Застройщиками проектно-технической документации на соответствие:

- строительным нормам и правилам (СНиП);

- методической документации в строительстве (МДС);

- сводам правил по проектированию и строительству (СП);

- техническим регламентам, государственным стандартам (ГОСТы), экологическим нормам, санитарно-гигиеническим правилам, требованиям промышленной и противопожарной безопасности;

- требованиям Дирекции и иным нормативно-правовым и техническим актам, применяемым в данном виде строительства.

- комплекс мер по контролю (согласованию) подключения выставочных объектов к инженерным сетям и по техническому надзору за ходом возведения выставочных объектов Застройщиками;

1.2.2. контроль (согласование) соблюдения проектно-технической документации выставочных стендов:

Оператор организует осуществление контроля (согласование) проектно-технической документации выставочных стендов на соответствие строительным нормам и правилам (СНиП), методической документации в строительстве (МДС); техническим регламентам, государственным стандартам (ГОСТ), экологическим нормам, санитарно-гигиеническим правилам, требованиям промышленной и противопожарной безопасности, требованиям Дирекции, собственника выставочной площадки и иным нормативно-правовым и техническим актам надзорных и контролирующих органов.

1.2.3. Контроль за ходом ведения работ в рамках осуществления технического надзора за ходом возведения выставочных объектов Застройщиками в течение монтажа и по окончании монтажа выставочных стендов (до начала Мероприятия), производимых Застройщиками;

1.2.4. Контроль (согласование) за ходом демонтажных работ, освобождением выставочных площадей, удалением и утилизацией конструктивных элементов стендов и ТБО Экспонентами и Застройщиками в полном соответствии с Руководством Экспонента по окончании Мероприятия в период демонтажных работ Экспонентами;

1.2.5. Разработку Руководства по аккредитации и техническому контролю для Застройщиков. Руководство должно быть разработано Оператором на русском языке и с описанием требований к Застройщику, к проектированию, застройке и оформлению выставочных стендов, контролю (согласованию) проектно-технической документации выставочных стендов с перечнем документов на получение Аккредитации и согласования проектно-технической документации для выставочных стендов. Разработанное руководство Экспонента с указанием стоимости услуг технической аккредитации Застройщиков должно быть предоставлено Дирекции за 10 (десять) дней до начала тестового выставочного мероприятия.

### **1.3. Обеспечить взаимодействие с потенциальными Экспонентами**

Оператор должен обеспечить эффективное взаимодействие по вопросам участия в Мероприятии. Для реализации данной задачи Оператор должен за 10 (десять) дней до начала тестового выставочного мероприятия:

1.3.1. организовать работу колл-центра на русском языке для взаимодействия с Экспонентами: количество персонала колл-центра не менее 3 чел., время работы:

С 6:30 до 17:00 за 1 (один) день до начала Мероприятия и до окончания Мероприятия;

1.3.2. сформировать команду проект-менеджеров; количество проект-менеджеров не менее 3 чел., обязанности – ведение проекта по застройке выставочных объектов: планирование выполнения задач, контроль, коммуникации, оперативное решение проблем;

### **1.4. Организовать сбор взносов за участие в Мероприятии**

В рамках организации сбора Взносов за участие в Мероприятии Экспонентов Оператор должен за 10 (десять) дней до начала тестового выставочного мероприятия:

1.4.1. организовать взаимодействие со всеми потенциальными Экспонентами Мероприятия для выявления необходимых потребностей, определения места в выставочной зоне и заключить Договор на участие в Мероприятии;

1.4.2. организовать сбор Взноса за участие в Мероприятии с Экспонентов в соответствии с разработанным и предоставленным Дирекции Планом по предоставлению доступа Экспонентам Мероприятия;

1.4.3. разработать и предоставить Дирекции План-концепцию по предоставлению Экспонентам Мероприятия выставочных площадей;

1.4.3.1. план-концепция должна включать в себя порядок расчета Взноса за участие в Мероприятии.

**1.5. Во время проведения тестового выставочного мероприятия обеспечить Экспонентов сервисом по предоставлению следующих дополнительных услуг за дополнительную плату для целей участия Экспонентов в Мероприятии:**

- услуги клининга, вывоза ТБО;
- предоставление в аренду осветительного оборудования;
- дополнительный подвод электроэнергии;
- флористическое оформление;
- предоставление в аренду дополнительного выставочного оборудования и мебели;
- подключение к сети Интернет, подключение ТВ-сигнала;
- предоставление в аренду мультимедийного оборудования;
- предоставление в аренду дополнительного аудио-, видеооборудования;
- обеспечение дополнительной охраны выставочной экспозиции;
- организация подвесов к конструкциям потолка и крыши и такелажные работы;
- организация водоснабжения выставочных объектов;
- изготовление и размещение дополнительных графических элементов, баннеров;
- организация работы временного персонала для работы на мероприятии.

Оператор должен разработать Каталог дополнительных услуг, предоставляемых Экспоненту за дополнительную плату, который должен включать в себя полный перечень услуг по каждому из направлений, перечисленных выше с указанием стоимости услуг, и предоставить Дирекции за 7 (семь) дней до начала тестового выставочного мероприятия.