**Фонд развития интернет-инициатив**

**Реестровый номер предварительного квалификационного отбора П1/2-16**

ИЗВЕЩЕНИЕ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

Исполнителей, обладающих достаточной квалификацией для оказания услуг по организации и проведению мероприятий Фонда развития интернет-инициатив.

**Москва, 2016 г.**

# **Термины и определения**

**Предварительный квалификационный отбор/предквалификация (Процедура) -** предусмотренная Положением о закупках дополнительная процедура оценки участников процедуры, результатом которой является формирование Перечня квалифицированных участников процедуры;

Задачей предварительного квалификационного отбора является формирование Перечня квалифицированных поставщиков, способных оказывать определенные виды услуг, выполнять определенные виды работ, осуществлять поставку определенных товаров в соответствии с установленными Заказчиком требованиями к качеству товаров/работ/услуг и квалификации поставщиков/подрядчиков/ исполнителей (далее поставщик), с целью проведения закупок у квалифицированных поставщиков, в соответствии со статьей 56 Положения о закупках

Минимальное количество участников процедуры, которые могут быть включены в указанный перечень, должно быть не менее 2 (двух).

Проведение предварительного квалификационного отбора само по себе не является процедурой и не налагает на Заказчика обязанностей по заключению договоров с участниками, подавшими заявки на участие в предварительном квалификационном отборе.

**Заказчик, ФРИИ –** Фонд развития интернет инициатив (ИНН 7704280879, ОГРН 1137799009589);

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Участник предквалификации –** любое юридическое лицо, независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо а также любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее заявку на участие в предквалификации.

**Поставщик** **(подрядчик, исполнитель)** — любое лицо, с которым ФРИИ заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд ФРИИ и за счет его средств.

**Реестр недобросовестных поставщиков** – публичный реестр, содержащий сведения о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если такое требование установлено документацией о процедуре, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиков), договоры с которыми расторгнуты по решению суда, в связи с существенным нарушением ими условий договоров. В целях настоящего Положения под Реестром недобросовестных поставщиков понимаются реестры, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

**Товары** - имущество, включая имущественные права, работы, услуги.

**Комиссия по закупкам –** коллегиальный постоянно действующий орган ФРИИ, созданный для организации закупок товаров, работ, услуг по различным направлениям деятельности ФРИИ, а также проведения дополнительных закупочных процедур.

**Сайт Заказчика** – официальный сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.iidf.ru](http://www.iidf.ru).

**Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора –** утвержденный Заказчиком комплект документов, содержащий исходные технические требования к товарам/работам/услугам, спецификации на закупаемый товар и иным характеристикам предмета закупок, к условиям, порядку и процедуре проведения предквалификации, в том числе срок, место, порядок и способ направления предложений, организационные и квалификационные требования к поставщикам товаров/работ/услуг, порядок оценки заявок, и иные требования, установленные Положением о закупках.

**Заявка (заявка на участие в предквалификации)** – комплект документов, содержащий документы участника, соответствующие требованиям Извещения и направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном Извещением.

II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Нормативное регулирование

### Настоящая документация подготовлена в соответствии с Положением о закупках.

### Настоящая документация применяется наряду с Положением о закупках при осуществлении процедур, предусмотренных Положением о закупках для нужд Заказчика.

## Расходы на участие в предквалификации.

### 1.2.1. Участник Процедуры несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в процедуре, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами.

## Отстранение от участия в предквалификации.

1.3**.**1. Решение об отказе во включении участника Процедуры в перечень квалифицированных участников процедуры принимается по следующим основаниям:

1. участник Процедуры не соответствует требованиям, установленным Извещением;
2. документы, предусмотренные Извещением о предварительном квалификационном отборе, представлены не в полном объеме или представлены ложные сведения;
3. заявка на участие в предварительном отборе не соответствует требованиям, установленным извещением о проведении предварительного отбора;
4. участник процедуры был исключен из перечня квалифицированных участников процедуры, который составлен по результатам предварительного отбора, предшествующего проводимому предварительному отбору.
5. Заявка участника в ходе оценки процедуры набрала менее 70 баллов.

Основания для отстранения участника Процедуры от участия в процедуре на любом этапе ее проведения:

1. установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником Процедуры в соответствии с Извещением;
2. установление факта проведения ликвидации в отношении участника Процедуры – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника Процедуры – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии закупкного производства;
3. установление факта приостановления деятельности участника процедуры — юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. установление факта наличия у участника процедуры 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 такого участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что участник процедуры не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. установления факта наличия аффилированности участника процедуры, его учредителей (участников) и исполнительных органов с работниками Фонда;
6. установления факта участия в ОПГ (Организованная преступная группа) и/или финансирования террористической деятельности как участником процедуры, так и его учредителями (участниками) и исполнительным органом;
7. установления факта судимости учредителей (участников) и/или исполнительного органа участника процедуры;
   * 1. Отстранение участника процедуры от участия в Процедуре или отказ от заключения договора с победителем закупки осуществляется в любой момент до заключения договора, если Заказчик или Комиссия по закупкам обнаружит, что Участник процедуры/закупки не соответствует требованиям, указанным в части 3.4 Извещения, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

# ИЗВЕЩЕНИЕ

## Содержание извещения.

### Состав:

1. Часть I ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.
2. Часть II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ.
3. Часть III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕДУРЫ.
4. Часть IV ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ.
5. Приложение №1 Полный перечень услуг по организации и проведению мероприятий Фонда развития интернет-инициатив.

### 2.1.3. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Комиссия по закупкам будет руководствоваться текстом Извещения в электронной форме, размещенным на сайте Заказчика.

## Внесение изменений в Извещение.

### Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи предложений на участие в Процедуре. Изменение предмета процедуры не допускается.

1. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений, такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте в порядке, установленном для размещения Извещения. При этом срок подачи предложений продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи предложений на участие в процедуре такой срок составлял не менее чем два рабочих дня.

# ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ

## Форма Предложения/Заявки на участие в предквалификации и требования к его оформлению

### Участник процедуры подает Предложение/Заявку Заказчику (далее – Заявка на участие в процедуре) в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте, в соответствии с Положением о закупках. Дополнительно прилагая все документы в электронном виде на электронном носителе (на USB-флеш-накопителе). В случае выявления разночтений, преимущество имеют сведения и документы, представленные в составе заявки на бумажном носителе.

### Участник закупок формирует заявку на участие в процедуре в соответствии с требованиями настоящего раздела, Положения о закупках и в соответствии с формами документов, включенными в состав Извещения.

Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в процедуре, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры (для юридического лица) и подписаны участником процедуры или лицом, уполномоченным участником процедуры. Соблюдение участником процедуры указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в запросе коммерческих предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника процедуры, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. При этом ненадлежащее исполнение участником процедуры требования о том, что все листы заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре.

*Ненадлежащее исполнение участником процедуры требований о наличии вшитой описи, прошивке листов тома заявки на участие в процедуре и предоставлении вышеуказанных документов в составе заявки на участие в процедуре является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре такого участника.*

* + 1. Опечатывание и маркировка конвертов с предложениями на участие в процедуре, подаваемыми в письменной форме:

#### **Участник процедуры подает заявку на участие в процедуре в запечатанном конверте,** не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия. На таком конверте указывается наименование процедуры, на участие в которой подана заявка, реестровый номер процедуры следующим образом: «**Заявка на участие в процедуре** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование процедуры). Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реестровый номер процедуры)**».

#### Участник процедуры вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

#### Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности.

#### **Если внешний конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, Заказчик не несет никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.**

#### Все документы на участие в процедуре, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав Заявки на участие в процедуре, не возвращаются, кроме отозванных участниками процедуры заявок на участие в процедуре, а также опоздавших заявок.

### Язык документов, входящих в состав Заявки на участие в процедуре

### Языком документов, входящих в состав на участие в процедуре является русский язык. Допускается наличие документов на иностранном языке с приложением точного перевода на русский язык, заверенный Участником процедуры. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено Комиссией по закупкам как предоставление недостоверных сведений в составе заявки на участие в процедуре.

### Валюта предложения на участие в процедуре.

* + 1. Цена договора, содержащаяся в заявке на участие в процедуре, должна быть выражена в рублях, если иное не предусмотрено документацией о процедуре.
    2. В случае использования иностранной валюты для формирования цены договора для расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) применяется официальный курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленный Центральным банком Российской Федерации, в порядке, предусмотренном документацией о процедуре.
  1. **Единые требования** **к участникам процедуры:**
     + - 1. соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом процедуры (наличие лицензий, свидетельств саморегулируемых организаций, сертификатов, аккредитаций, аттестатов и т.д.);
         2. не проведение ликвидации участника процедуры - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии закупкного производства;
         3. не приостановление деятельности участника процедуры в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в процедуре;
         4. отсутствие у участника процедуры 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 процедуры, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
         5. отсутствие у участника процедуры - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника процедуры судимости за преступления в сфере экономики (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 процедуры, и административного наказания в виде дисквалификации;
         6. обладание участником процедуры правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;
         7. отсутствие между участником процедуры и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель договорной службы заказчика, договорный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников процедуры, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками процедуры либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

1. отсутствие факта участия в ОПГ (Организованная преступная группа) и/или финансирования террористической деятельности как участником процедуры, так и его учредителями (участниками) и исполнительным органом;
2. отсутствие судимости учредителей (участников) и/или исполнительного органа участника процедуры;
3. отсутствие в Реестрах недобросовестных поставщиков.

### Требования к содержанию документов, входящих в состав предложения на участие в процедуре.

* + 1. Форма заявки на участие в процедуре является неотъемлемой частью Извещения и содержится в Форме 2 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ»). Заявка на участие в процедуре должна содержать всю указанную в Извещении информацию и документы, а именно:

1. декларация о соответствии участника процедуры требованиям, установленным в подпунктах **2-10 пункта 3.4**. Закупочной документации;
2. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица);
3. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица) / полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора;
4. нотариальные копии учредительных документов (для юридических лиц);
5. документ*,* подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры - юридического лица (копия Решения (Протокола) о назначении или об избрании, и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры действует иное лицо, заявка на участие в процедуре должна содержать **также** доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры, заверенную печатью участника процедуры и подписанную руководителем участника процедуры (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры, заявка на участие в процедуре должна содержать **также** документ, подтверждающий полномочия такого лица;
6. в случае, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в процедуре, как **квалификация** участника процедуры, заявка участника должна содержать **также** документы, подтверждающие его квалификацию, при этом непредставление указанных документов является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям настоящего Положения.
   * 1. Формы предоставляемых документов предусмотрены в приложениях к части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». Представление документов с отклонением от установленных в Извещении форм может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие предложения требованиям, установленным Извещением.
     2. Если в документах, входящих в состав предложения на участие в процедуре, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Комиссией по закупкам принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

# ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ

## Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений на участие в процедуре.

### Предложения на участие в процедуре подаются участниками процедуры в порядке и сроки, указанные в пункте 8.11 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

### Участники процедуры имеют право подать свои предложения на участие в процедуре в день вскрытия конвертов с предложениями на участие в процедуре непосредственно перед вскрытием конвертов с предложениями на участие в процедуре, но до окончания срока подачи заявок на участие в процедуре, указанного в п. 8.11 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

### Предложения на участие в процедуре подаются по адресу, указанному в пункте 8.11 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». При этом датой начала срока подачи предложений на участие в процедуре является рабочий день, следующий за днем размещения на сайте [Заказчика](http://www.tender.mos.ru) Извещения, если иное не предусмотрено частью III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

### Каждый конверт с заявкой на участие в процедуре, поступивший в срок, установленный Извещением, регистрируются Заказчиком в Журнале регистрации заявок на участие в процедуре в порядке их поступления. Каждый поступивший конверт с заявкой на участие в процедуре маркируется путем нанесения на конверт регистрационного номера заявки. Запись регистрации заявки должна включать регистрационный номер заявки, дату, время. При доставке заявки нарочным – также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с заявкой должностному лицу Заказчика.

### Участники процедуры и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся *в надлежащим образом маркированных конвертах* с Заявками на участие в процедуредо момента вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре. Лица, осуществляющие хранение конвертов с предложениями, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

## Предложения на участие в процедуре, полученные Заказчиком по истечении срока их предоставления

4.4.1. Полученные после окончания срока подачи заявок на участие в процедуре заявки вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры) Заказчиком и вместе с одним экземпляром Акта, в котором зафиксирован факт подачи заявки с опозданием, возвращаются участникам процедуры.

# ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ

## Порядок вскрытия конвертов с предложениями на участие в процедуре

* + 1. В день, вовремя и в месте, указанные в документации о процедуре, Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в процедуре.
    2. В случае установления факта подачи одним участником процедуры двух и более заявок на участие в процедуре в отношении одного предмета процедуры (лота) при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в процедуре такого участника процедуры, поданные в отношении данной процедуры, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
    3. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на Сайте в порядке, предусмотренном Положением о закупках.

1. В случае если по окончании срока подачи предложений на участие в процедуре не подано ни одного предложения на участие в процедуре, закупка признается несостоявшейся и в протокол вскрытия конвертов с предложениями на участие в процедуре вносится информация о признании процедуры несостоявшейся.

# РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ

## Комиссия по закупкам рассматривает и оценивает предложения и участников процедуры на соответствие требованиям, установленным в Извещении и Положении о закупках.

## Срок рассмотрения и оценки предложений на участие в процедуре не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями на участие в процедуре.

## Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в предварительном квалификационном отборе оформляются протоколом, который содержит следующие сведения:

1. об участниках закупки, представивших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе,
2. о принятом в отношении указанных лиц решении.

Заказчиком составляется перечень квалифицированных участников закупки, в который включаются участники закупки, в отношении которых принято решение о включении их в указанный перечень. Перечни квалифицированных участников закупки составляются отдельно по направлению или предмету закупок. Указанный протокол размещается на Сайте Заказчика в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## Критерии оценки предложений на участие в процедуре, их содержание и значимость

### Критерии оценки предложений, их содержание и значимость установлены в Приложении № 1 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

# **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

### При возникновении противоречия между положениями части II «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ» и части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», применяются положения части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

| **№**  **пункта** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
| 8.1. | Наименование Заказчика | **Фонд развития интернет-инициатив** |
| 8.2. | Контактная информация  Заказчика | Место нахождения: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36/9.  Почтовый адрес: 109028, г. Москва,Серебряническая набережная, д.29, 7 этажКонтактное лицо по процедуре: Специалист по закупкам - Василевская Ольга Григорьевна  Контактное лицо по заказу пропуска: сотрудники ресепшн Фонда  Контактный телефон: +7 495 258 88 77  Факс: +7 495 258 88 77  Адрес электронной почты по процедуре:  [ovasilevskaya@iidf.ru](mailto:%20ovasilevskaya@iidf.ru)  Сайт Заказчика в сети «Интернет» [www.iidf.ru](http://www.iidf.ru). |
| 8.3. | **Наименование процедуры и предмет процедуры** | Предварительный квалификационный отбор Исполнителей, обладающих достаточной квалификацией для оказания услуг по организации и проведению мероприятий Фонда развития интернет-инициатив. |
| 8.4. | Сайт, на котором размещено Извещение | Извещение размещено на сайте Заказчика [www.iidf.ru](http://www.iidf.ru) |
| 8.5. | **Предмет процедуры** | Оказание услуг по организации и проведению мероприятий ФРИИ.  **Полный перечень услуг по организации и проведению мероприятий указан в перечне – см. Приложение № 1 к Извещению** |
| 8.6. | **Начальная (максимальная) цена Договора** | Не определена |
| 8.7. | Срок действия Перечня квалифицированных поставщиков, составленного по итогам процедуры | Один год с момента составления Перечня квалифицированных поставщиков. |
| 8.8. | Требования к участникам процедуры, установленные Заказчиком/Законом | Участник процедуры должен располагать следующим персоналом:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование персонала** | **Требуемый опыт** | **Подтверждающие документы** | | Менеджер проекта | - Опыт управления проектами по организации мероприятий федерального уровня при участии первых лиц государства (Президент, Премьер-министр, министры, члены правительства) - от 3 (трех) лет;  - знание английского языка;  - опыт управления командой численностью более 5 (пяти) человек. | - Резюме (для подтверждения опыта);  - Копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем).  - Сертификаты, аттестаты и пр. (при наличии) для подтверждения квалификации. | | Ивент-менеджер | - Опыт организации мероприятий федерального уровня от 300 (трехсот) человек участников;  - знание английского языка. | - Резюме (для подтверждения опыта);  - Копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем).  - Сертификаты, аттестаты и пр. (при наличии) для подтверждения квалификации. | | Технический директор | - Высшее инженерное (или другое техническое) образование;  - опыт работы на федеральных мероприятиях не менее 3-х лет;  - опыт составления проектно-сметной документации. | - Копия диплома о высшем образовании (для подтверждения образования);  - Резюме (для подтверждения опыта);  - Копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем). | | Инженер-дизайнер | -Высшее инженерное/архитектурное/в сфере дизайна образование;  - опыт работы не менее 2-х лет;  - опыт составления и разработки производственной документации и макетов. | - Копия диплома о высшем образовании (для подтверждения образования);  - Портфолио (для подтверждения опыта),  - Копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем). | |
| 8.9. | Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора.  Условия их привлечения | допускается |
| 8.10. | Дата начала и окончания срока предоставления участникам процедуры разъяснений положений закупочной документации | С 11 апреля по 15 апреля 2016 года |
| 8.11. | Порядок, срок и место подачи предложений на участие в процедуре | Предложения на участие в процедуре принимаются по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут по московскому времени по адресу:  109028, г. Москва, Серебряническая набережная, д.29, 7 этаж. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.  **Дата начала** подачи предложений на участие в процедуре**: 11 апреля 2016 года.**  **Дата** **и время окончания подачи** предложений на участие в процедуре: 11 часов 00 минут **19 апреля 2016 года.**  В день, указанный в пункте 8.13 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», участники процедуры подают свои предложения на участие в процедуре непосредственно перед вскрытием конвертов с предложениями на участие в процедуре, **но до окончания времени подачи предложений на участие в процедуре**. Для подачи предложения обязателен предварительный звонок, в здании пропускная система. |
| 8.12. | Документы, входящие в состав предложения на участие в процедуре | 1. «Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе», сформированная в соответствии с требованиями Извещения и Положения о закупках и в соответствии с формами документов, установленными частью IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ».  2. Сведения и документы об участнике процедуры, подавшем такую заявку:   * декларация о соответствии участника процедуры требованиям, установленным в **пунктах 2-10** статьи 3.4. части 1 Закупочной документации – **документ** **предоставляется в свободной форме в подлиннике**; * полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица),/ полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора – **документ предоставляется в подлиннике**; * **нотариальные копии учредительных документов** (для юридических лиц); * документы*,* подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры - юридического лица (копия Решения/Протокола о назначении или об избрании, и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры действует иное лицо, заявка на участие в процедуре должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры, заверенную печатью участника процедуры и подписанную руководителем участника процедуры (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры, заявка на участие в процедуре должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица - **документы предоставляются в копиях, заверенных Участником процедуры**; * документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных выгодоприобретателей (бенефициаров) Подрядчика в целях осуществления отбора Подрядчика, ведения бухгалтерского и иного учета, хранения, **документы предоставляется в виде информационного письма в подлиннике.** Содержание данного документа должно соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";  1. Предложение о персонале (Форма 6 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ») - **документы предоставляется в виде информационного письма в подлиннике, подтверждающие документы предоставляются в копиях, заверенных Участником процедуры**; 2. «Предложение об опыте выполнения работ, оказания услуг» (Форма 7 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ») - **документы предоставляется в виде информационного письма в подлиннике, подтверждающие документы предоставляются в копиях, заверенных Участником процедуры**; 3. «Пояснительная записка о деловой репутации участника закупки» (Форма 8 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ») - **документы предоставляется в виде информационного письма в подлиннике**; 4. Отзывы и благодарственные письма по предмету процедуры **документы предоставляются в виде копий, заверенных участником процедуры**;   5. Другие документы, прикладываемые по усмотрению участника процедуры. |
| 8.13. | Дата, время и место вскрытия конвертов с предложениями на участие в процедуре | Вскрытие конвертов с предложениями на участие в процедуре состоится, начиная с 11 часов 00 минут по московскому **19 апреля 2016 года** по адресу: 109028, г. Москва, Серебряническая набережная, д.29, 7 этаж. |
| 8.14. | Место и дата рассмотрения предложений на участие в процедуре | Рассмотрение и оценка предложений на участие в процедуре будет осуществляться по адресу: 109028, г. Москва, Серебряническая набережная, д.29, 7 этаж, начиная с  **22 апреля 2016 года.** |
| 8.15. | Место и дата подведения итогов процедуры. | Согласно п. 8.14 Информационной карты |
| 8.16. | Критерии оценки предложений на участие в процедуре, их содержание и значимость | Критерии оценки предложений на участие в процедуре, их содержание и значимость указаны в Приложении № 1 к настоящей Информационной карте. |
| 8.17. | Обеспечение исполнения договора | Не применяется |
| 8.18. | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не установлен |
| 8.19. | Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения договора | Не применяются |
| 8.20. | Порядок оплаты | Оплата осуществляется в следующем порядке:  1-й платежный этап: Заказчик перечисляет денежные средства в объеме 30% (Тридцать) процентов Цены Договора, в том числе НДС 18%, в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора на основании счета Исполнителя;  2-й платежный этап: оплата оставшихся 70% (Семидесяти) процентов Цены Договора, в том числе НДС 18%, осуществляется Заказчиком в течение пяти рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг. |

Приложение № 1 к «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ**

Оценка заявок на участие в процедуре проводится по критерию:

а) Качество товаров, работ, услуг, квалификация участника процедуры.

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ**

1. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.
2. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки. **Минимальный суммарный рейтинг для включения поставщика в Перечень квалифицированных поставщиков составляет 70 баллов**. Поставщики, чьи Заявки набрали суммарно менее 70 баллов не могут быть включены в Перечень квалифицированных поставщиков.
3. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.
4. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
5. **Порядок оценки заявок по критериям оценки заявок**

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки предложений** | **Показатели** | **Подтверждающие документы и сведения** |
| **Качество работ (услуг) и (или) квалификация участника процедуры** | **Требования к опыту участника процедуры:**  **С1** - Наличие положительного опыта работы по организации мероприятий для частных, государственных компаний и НКО за последние три года в регионах России (кроме Москвы и Московской области). | Максимальное количество баллов по данному подкритерию – 20 баллов. Подтверждается следующими документами:  - Презентация - портфолио реализованных проектов.  - копии договоров и подписанных заказчиками актов выполненных работ/оказанных услуг по организации мероприятий или на услуги из перечня услуг, указанных в Приложении № 1 к Извещению;  - отзывы, благодарственные письма от заказчиков. |
| **С2** - Наличие опыта организации форумов и конференций с участием Президента, Премьер-министра, министров, губернаторов Российской Федерации за последние три года (для 300 и более участников) в Москве и других регионах России. | Максимальное количество баллов по данному подкритерию – 30 баллов.    Подтверждается следующими документами:  - Презентация - портфолио реализованных проектов.  - копии договоров и подписанных заказчиками актов выполненных работ/оказанных услуг по организации мероприятий или на услуги из перечня услуг, указанных в Приложении № 1 к Извещению  - отзывы, благодарственные письма от заказчиков. |
| **Требования к персоналу участника процедуры:**  **С3** - Исполнитель должен обладать необходимыми квалифицированными трудовыми ресурсами, согласно пункта 8.8 Раздела III Информационная карта:   1. Менеджер проекта; 2. Ивент-менеджер; 3. Технический директор; 4. Инженер-дизайнер | Максимальное количество баллов по данному подкритерию – 30 баллов.    Подтверждается документами, предусмотренными графой «Подтверждающие документы» пункта 8.8 Раздела III Информационная карта по каждому из специалистов |
|  | **С4**  **Требования к деловой репутации участника процедуры:**  В процессе оценки члены комиссии анализируют деловую репутацию Участника закупки и выставляют от 0 до 20 баллов согласно шкале:  20 (Двадцать) баллов в случае не участия участника в судебных разбирательствах в качестве ответчика, в арбитражных судах в связи с контрактами (договорами), заключенными за последние 3 года или текущими контрактами (договорами) по предмету закупки, а также в случае отсутствия претензий или рекламаций (замечаний) со стороны заказчиков.  - 10 (Десять) баллов в случае участия организации в судебных разбирательствах в качестве ответчика, в арбитражных судах в связи с контрактами (договорами), заключенными за последние 3 года или текущими контрактами (договорами) по предмету закупки, а также в случае наличия претензий или рекламаций (замечаний) со стороны заказчиков, при наличии 5 (пяти) и менее судебных дел, претензий или рекламаций со стороны заказчиков.  - 0 (Ноль) баллов - в случае участия участника в  судебных разбирательствах в качестве ответчика, в арбитражных судах в связи с контрактами (договорами), заключенными за последние 3 года или текущими контрактами (договорами) по предмету закупки, а также в случае наличия претензий или рекламаций (замечаний) со стороны заказчиков при наличии свыше 5 (Пять) и более судебных дел, претензий или рекламаций со стороны Заказчиков. | Подтверждающим документом является пояснительная записка участника закупки.  Максимальное количество баллов по данному подкритерию – 20 баллов. |

Оценка заявок по критерию "качество работ, услуг

и (или) квалификация участника процедуры"

Оценка заявок по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника процедуры" может производиться в случае, если предметом процедуры является выполнение работ, оказание услуг.

Содержание указанного критерия, в том числе его показатели, определяется в документации о процедуре в соответствии с настоящим Порядком.

Для оценки заявок по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника процедуры" каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если показатели указанного критерия установлены, сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в документации о процедуре, должна составлять 100 баллов.

Для определения рейтинга заявки по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника процедуры" в документации о процедуре устанавливаются:

1. предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию;
2. максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия - в случае применения нескольких показателей. При этом сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов;
3. максимальное значение в баллах для указанного критерия, равное 100 баллам, - в случае неприменения показателей.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника процедуры", определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии по закупкам, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника процедуры", определяется по формуле:

Rci = Ci1 + Ci2 + ... + Cik ,

где:

Rci - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Cik - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии по закупкам), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в процедуре по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.

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

При оценке заявок по критерию "качество работ, услуг и (или) квалификация участника процедуры" наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по квалификации участника процедуры, а в случае если результатом выполнения работ (оказания услуг) является создание товара - лучшему предложению по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам создаваемого товара.

# **ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ**

# ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в процедуре

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

**Исполнителей, обладающих достаточной квалификацией для оказания услуг по организации и проведению мероприятий Фонда развития интернет-инициатив,**

**реестровый номер процедуры П1/2-16.**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает,

(наименование участника процедуры)

что, для участия в процедуре представлены следующие документы:

| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Листы с \_\_ по \_\_** | **Количество листов** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявка на участие в процедуре (Форма 2 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ»), в том числе следующие приложения: |  |  |
| 1.1. | Приложение № 4 «Пояснительная записка о наличии опыта выполнения работ, оказания услуг у участника закупки» (Форма 7 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ»), |  |  |
| 1.2. | Копии контрактов (договоров) и актов выполненных работ, оказанных услуг |  |  |
| 1.3. | Портфолио успешно завершенных проектов |  |  |
| 1.4. | Отзывы и благодарственные письма по предмету процедуры |  |  |
| 1.5 | Приложение № 3 «ПЕРСОНАЛ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ» (Форма 6 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ») |  |  |
| 1.6 | Приложение № 5 «Пояснительная записка о деловой репутации Участника закупки» (Форма 8 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ») |  |  |
|  | Декларация о соответствии участника процедуры единым требованиям к участникам процедуры |  |  |
|  | Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей) |  |  |
|  | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры - юридического лица |  |  |
|  | Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица)/полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора; |  |  |
|  | Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных работников и выгодоприобретателей (бенефициаров) Подрядчика в целях осуществления отбора Подрядчика, ведения бухгалтерского и иного учета, хранения; |  |  |
|  | нотариальные копии учредительных документов (для юридических лиц); |  |  |
| **Другие документы, прикладываемые по усмотрению участником процедуры\*** | | | |
|  | Другие документы *(далее участником указываются все другие документы, прикладываемые по усмотрению участника процедуры)* |  |  |
|  | ВСЕГО листов: |  |  |

***\*Примечание:***

*не предоставление данных документов не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре.*

**Участник процедуры/уполномоченный представитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*(должность, Ф.И.О.,* *основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в процедуре)*

Форма 2. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ

На бланке участника процедуры

(по возможности)

Дата, исх. номер

Фонд развития интернет-инициатив

Местонахождение: 109028, г. Москва, Серебряническая набережная, д.29, 7 этаж

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

**Исполнителей, обладающих достаточной квалификацией для оказания услуг по организации и проведения мероприятий Фонда развития интернет-инициатив,**

**реестровый номер процедуры П1/2-16.**

1. Изучив ИЗВЕЩЕНИЕ, а также применимые к данной процедуре законодательство и нормативно-правовые акты *(наименование участника процедуры с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона)*

в лице,\_\_\_\_\_\_*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))* сообщает о своем согласии участвовать в процедуре на условиях, установленных в Извещении и приложениях к нему, и направляет настоящую заявку на участие в процедуре.

1. Мы согласны оказать услуги в соответствии с перечнем услуг, приведенным в Таблице № 1:

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Ед. изм.** |
|  | Услуги персонала |  |
| 1. | Услуги хостесс немодельной внешности (девушки и мужчины) | Час |
| 2. | Услуги хостесс девушек, модельной внешности (рост от 175 см, 42 размер) | Час |
| 3. | Услуги хостесс мужчины модельной внешности (рост от 180 см) | Час |
| 4. | Услуги промоутера (работа на улице/в помещении) | Час |
| 5. | Услуги координатора (младшего ивент-менеджера) на мероприятии | Час |
| 6. | Услуги ивент-менеджера на мероприятии | Час |
| 7. | Услуги гардеробщика | Час |
| 8. | Работы по монтажу/демонтажу стендовых и выставочных конструкций | Час |
| 9. | Услуги визажиста-парикмахера для создания образов (по сценарию мероприятия с возможностью разработки эскиза) | Образ |
| 10. | Работа видеооператора | Час |
| 11. | Работа ассистента видеооператора | Час |
| 12. | Услуги режиссера сцены | Час |
| 13. | Услуги звукорежиссера | Час |
| 14. | Услуги технического директора | Час |
| 15. | Услуги инженера-дизайнера | Час |
| 16. | Услуги координатора call-центра | Час |
| 17. | Услуги координатора встречи гостей для обеспечения контроля работы хостесс | Час |
| 18. | Услуги ведущего | Час |
| 19. | Услуги видеотехника | Час |
| 20. | Погрузочно-разгрузочные работы | Час |
| 21. | Услуги курьера (в пределах МКАД) | поездка |
| 22. | Услуги разнорабочего | Час |
| 23. | Услуги аниматора | Час |
| 24. | Услуги диджея | Час |
|  | Оформление |  |
| 25. | Создание и верстка макетов сувенирной и полиграфической продукции | Макет |
| 26. | Создание макетов элементов оформления | Макет |
| 27. | Производство «wall-screen» (производство металлической конструкции, печать изображения) | Комплект |
| 28. | Производство «pop-up» (производство металлической конструкции, печать изображения) | Комплект |
| 29. | Полноцветная печать на пленке (на стекло) для элементов брендинга | Кв. м |
| 30. | Производство объемного логотипа с контражурной подсветкой | Работа |
| 31. | Производство подиумов и подвесных конструкций с подсветкой по периметру | Работа |
| 32. | Поставка пленки полиэтиленовой для упаковки | М.п. |
| 33. | Печать на баннерной ткани | Кв. м |
| 34. | Производство выставочных стендов (в т.ч. каркасно-профильных, подиумных, с подвесными потолками, на раме и др.) | Работа |
| 35. | Производство брендированных выставочных стоек | Шт. |
| 36. | Производство контурных табличек | Шт. |
| 37. | Производство бумажных пакетов | Шт. |
| 38. | Производство брошюр | Шт. |
| 39. | Производство брендированных уличных флагов | Шт. |
| 40. | Производство ролл-апов | Шт. |
| 41. | Производство брендированных лент для бейджей | Шт. |
| 42. | Производство брендированных бейджей | Шт. |
| 43. | Производство конструкции трибуны | Конструкция |
| 44. | Услуги по оформлению пространства мероприятия цветочными конструкциями | Услуга |
| 45. | Услуги по оформлению пространства мероприятия шарами | Услуга |
|  | Аренда |  |
| 46. | Аренда 1 (одного) кресла (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 47. | Аренда 1 (одного) стола (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 48. | Аренда 1 (одного) пуфа-мешка (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 49. | Аренда 1 (одного) дивана (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 50. | Аренда 1 (одного) стула (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 51. | Аренда 1 (одного) кулера с питьевой водой | Сутки |
| 52. | Аренда 1 (одного) оградительных столбиков (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 53. | Аренда 1 (одной) скатерти для оформления столов (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 54. | Аренда 1 кв. метра напольного покрытия (материал, цвет по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 55. | Аренда 1 (одной) мусорной корзины (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 56. | Аренда реквизита (сценический реквизит, ширмы, вешалки для одежды, зеркала и др.) | Сутки |
| 57. | Аренда 1 (одного) напольного указателя | Сутки |
| 58. | Аренда 1 (одной) металлической конструкции «pop-up» | Сутки |
| 59. | Аренда 1 (одной) металлической конструкции «wall-screen» | Сутки |
| 60. | Аренда 1 (одного) каркасно-тентового павильона, площадью до 250 кв.м (пол - ковролин (новый), драпировка (крыша, фронтоны, ламбрекен)) | Сутки |
| 61. | Аренда 1 (одного) генератора | Сутки |
| 62. | Аренда 1 (одного) комплекта проекционного оборудования | Сутки |
| 63. | Аренда 1 (одного) комплекта звукового оборудования | Сутки |
| 64. | Аренда 1 (одного) видеомикшера - видеопульта для вывода на экран визуальных материалов разного формата | Сутки |
| 65. | Аренда 1 (одного) комплекта силовой и сигнальной коммутации  (коммутация для передачи звука и видео из ноутбука/звукового микшера/видеопульта на экраны/мониторы/плазмы и звуковые колонки.) | Сутки |
| 66. | Аренда 1 (одной) капы | Сутки |
| 67. | Аренда 1 (одного) комплекта акустической системы | Сутки |
| 68. | Аренда 1 (одного) радиомикрофона вокального | Сутки |
| 69. | Аренда 1 (одной) стойки микрофонной “Журавль" | Сутки |
| 70. | Аренда 1 (одного) радиофона (микрофон с оголовьем) | Сутки |
| 71. | Аренда 1 (одного) тачскрина | Сутки |
| 72. | Аренда 1 (одной) плазмы/LCD панели | Сутки |
| 73. | Аренда 1 (одной) стойки для плазмы/LCD панели | Сутки |
| 74. | Аренда 1 (одной) плазмы/LCD панели в напольном коробе | Сутки |
| 75. | Аренда 1 (одного) ноутбука | Сутки |
| 76. | Аренда 1 (одного) планшета | Сутки |
| 77. | Аренда 1 (одной) рации с гарнитурой | Сутки |
| 78. | Аренда 1 (одного) МФУ | Сутки |
| 79. | Аренда 1 (одного) компьютера | Сутки |
| 80. | Аренда 1 (одного) принтера | Сутки |
| 81. | Аренда 1 (одного) сканнера | Сутки |
|  | Сопутствующие услуги |  |
| 82. | Услуги по видеосъемке (съемка, сборка и передача видео и звукового сигналов для организации прямой онлайн трансляции (включая аренду комплекта необходимого оборудования)) | Час |
| 83. | Услуги по электронной регистрации участников/гостей на мероприятие | Час |
| 84. | Услуги по уборке помещений и выставочных стендов | Кв. м |
| 85. | Услуги по утилизации мусора и конструкций после монтажа и демонтажа | Тонна |
| 86. | Услуги по хранению крупногабаритного инвентаря заказчика (в складском помещении) в Москве | Месяц |
| 87. | Услуги по хранению крупногабаритного инвентаря заказчика (в складском помещении) в регионах | Месяц |
| 88. | Услуги охраны мероприятий в Москве 1 (одним) сотрудником ЧОП | Час |
| 89. | Синхронный/последовательный перевод Москва, Санкт-Петербург с (на) русского языка на (с) английский язык | Час |
| 90. | Синхронный/последовательный перевод Регионы  с (на) русского языка на (с) английский язык | Час |
| 91. | Перевозка грузов транспортом грузоподъемностью до 3,5т (ставка по Москве в пределах МКАД) | Час |

3. Сведения и документы, подтверждающие квалификацию участника процедуры и являющиеся предметом оценки представлены на \_\_ листах и являются неотъемлемой частью настоящего предложения на участие в процедуре:

3.1. Приложение № 3 «ПЕРСОНАЛ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ» на \_\_ стр.;

3.2. Приложение № 4 «ОПЫТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ» на \_\_\_ стр.

3.3. Приложение № 5 «Деловая репутация участника закупки» на \_\_\_ стр.

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Извещении о Процедуре и не имеем к ним претензий.

5. Настоящей заявкой на участие в процедуре сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника процедуры (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии исполнительного производства, деятельность не приостановлена, а также, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом, по адресу <http://rnp.fas.gov.ru>, отсутствуют сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника процедуры (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в предложении на участие в процедуре информации и подтверждаем право Заказчика не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашем предложении на участие в процедуре юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения, в том числе сведения о соисполнителях (субподрядчиках).

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

9. Банковские реквизиты участника процедуры:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Код БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. К настоящему предложению на участие в процедуре прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашего предложения на участие в процедуре, согласно описи, на \_\_\_\_\_ стр.

**Участник процедуры/уполномоченный представитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в процедуре)

(подпись)

М.П.

# 

# Форма 5. доверенность

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо (физическое лицо) – участник процедуры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – доверитель)

(Наименование участника процедуры)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, доверенности, положения и т.д.)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – представитель)

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника процедуры)

В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА Исполнителей, обладающих достаточной квалификацией для оказания услуг по организации и проведению мероприятий Фонда развития интернет-инициатив, реестровый номер процедуры П1/2-16.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Участник процедуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к предложению  на участие в закупке ФОРМА 6. «ПЕРСОНАЛ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ» |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА\*  о наличии у участника закупки квалифицированных специалистов |

Участник закупки в свободной форме отражает наличие в штате (либо состоящего в договорных отношениях с участником закупки) следующего квалифицированного персонала:

**1) Менеджер проекта:** Опыт управления проектами по организации мероприятий федерального уровня при участии первых лиц государства (Президент, Премьер-министр, министры, члены правительства) - от 3 (трех) лет; знание английского языка; опыт управления командой численностью более 5 (пяти) человек.

*Подтверждается следующими документами: резюме (для подтверждения опыта); копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем); сертификаты, аттестаты и пр. (при наличии) для подтверждения квалификации.*

**2) Ивент-менеджер:** Опыт организации мероприятий федерального уровня от 300 (трехсот) человек участников; знание английского языка.

*Подтверждается следующими документами: резюме (для подтверждения опыта); копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем); сертификаты, аттестаты и пр. (при наличии) для подтверждения квалификации.*

**3)****Технический директор:** Высшее инженерное (или другое техническое) образование; опыт работы на федеральных мероприятиях не менее 3-х лет; опыт составления проектно-сметной документации.

*Подтверждается следующими документами :копия диплома о высшем образовании (для подтверждения образования); резюме (для подтверждения опыта); копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем).*

**4) Инженер-дизайнер:** Высшее инженерное/архитектурное/в сфере дизайна образование; опыт работы не менее 2-х лет; опыт составления и разработки производственной документации и макетов.

*Подтверждается следующими документами : копия диплома о высшем образовании (для подтверждения образования); портфолио (для подтверждения опыта), копия трудовой книжки или гражданско-правового договора (для подтверждения правоотношений с Исполнителем).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(ФИО)* |
|  |  | *М.П.* |  |  |

***\*Примечание****: Данное приложение к предложению на участие в закупке является обязательным. Не предоставление указанного приложения либо оформление приложения с отступлением от настоящей формы может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие требованиям закупочной документации, а заявку, подлежащей отклонению.*

*Участник закупки по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, помимо указанных в документации документов может прикладывать любые другие документы.*

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 4 к предложению  на участие в процедуре ФОРМА 7. «ОПЫТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ» | |
|  | |
|  |  |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  о наличии у участника процедуры опыта выполнения работ, оказания услуг | |

Участник процедуры в свободной форме может описать опыт выполнения работ, оказания услуг по предмету процедуры.

В пояснительной записке участник процедуры отражает:

* Наличие опыта организации мероприятий для частных, государственных компаний и НКО за последние три года в регионах России (кроме Москвы и Московской области)**;**
* Наличие опыта организации форумов и конференций с участием Президента, Премьер-министра, министров, губернаторов Российской Федерации за последние три года (для 300 и более участников) в Москве и других регионах России.

*Подтверждается следующими документами:*

* *Презентация - портфолио реализованных проектов;*
* *Копии договоров и подписанных заказчиками актов выполненных работ/оказанных услуг по организации мероприятий или на услуги из перечня услуг, указанных в Приложении № 1 к Извещению;*
* *Отзывы, благодарственные письма от заказчиков.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(ФИО)* |
|  |  | *М.П.* |  |  |

*Участник процедуры по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, помимо указанных в документации документов может прикладывать любые другие документы.*

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к предложению  на участие в закупке  ФОРМА 8. «**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  **о деловой репутации Участника закупки**» |
|  |

Участник закупки может предоставить следующие сведения по репутации:

- о своем участии в качестве ответчика в судебных разбирательствах в арбитражных судах в связи с исполнением контрактов (договоров), заключенных за последние 3 года на выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- о наличии претензий, рекламаций заказчиков в связи с контрактами (договорами), заключенными за последние 3 года или текущими контрактами (договорами) на выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

в соответствии с нижеприведенной таблицей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер дела | Наименование организации | **Год, в**  **котором**  **начато судеб.**  **разбират-во,**  **выставлена**  **претензия,**  **рекламация** | **Предмет иска,**  **краткое содержание**  **претензии,**  **рекламации** | **Удовлетворен(а)**  **/не удовлетворен(а)/**  **на рассмотрении** |
|  |  |  |  |  |  |
| Судебные разбирательства, в которых участник закупки выступает в качестве ответчика,  претензии, рекламации в связи с исполнением контрактов (договоров), заключенных за  последние 3 года | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Текущие судебные разбирательства, в которых участник закупки выступает в качестве  ответчика, претензии, рекламации, находящиеся на рассмотрении | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(ФИО)* |
|  |  | *М.П.* |  |  |

*Примечание:*

*Участник закупки по своему усмотрению в подтверждение данных, представленных в*

*настоящей форме, может прикладывать любые документы.*

*В случае проставления Участником закупки в графах таблицы прочерков «-», указанные*

*прочерки означают отсутствие претензий, исков, рекламаций в отношении участника закупки.*

Приложение №1 к Извещению

**Полный перечень услуг по организации и проведению мероприятий**

**Фонда развития интернет-инициатив**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Ед. изм.** |
|  | Услуги персонала |  |
| 1. | Услуги хостесс немодельной внешности (девушки и мужчины) | Час |
| 2. | Услуги хостесс девушек, модельной внешности (рост от 175 см, 42 размер) | Час |
| 3. | Услуги хостесс мужчины модельной внешности (рост от 180 см) | Час |
| 4. | Услуги промоутера (работа на улице/в помещении) | Час |
| 5. | Услуги координатора (младшего ивент-менеджера) на мероприятии | Час |
| 6. | Услуги ивент-менеджера на мероприятии | Час |
| 7. | Услуги гардеробщика | Час |
| 8. | Работы по монтажу/демонтажу стендовых и выставочных конструкций | Час |
| 9. | Услуги визажиста-парикмахера для создания образов (по сценарию мероприятия с возможностью разработки эскиза) | Образ |
| 10. | Работа видеооператора | Час |
| 11. | Работа ассистента видеооператора | Час |
| 12. | Услуги режиссера сцены | Час |
| 13. | Услуги звукорежиссера | Час |
| 14. | Услуги технического директора | Час |
| 15. | Услуги инженера-дизайнера | Час |
| 16. | Услуги координатора call-центра | Час |
| 17. | Услуги координатора встречи гостей для обеспечения контроля работы хостесс | Час |
| 18. | Услуги ведущего | Час |
| 19. | Услуги видеотехника | Час |
| 20. | Погрузочно-разгрузочные работы | Час |
| 21. | Услуги курьера (в пределах МКАД) | поездка |
| 22. | Услуги разнорабочего | Час |
| 23. | Услуги аниматора | Час |
| 24. | Услуги диджея | Час |
|  | Оформление |  |
| 25. | Создание и верстка макетов сувенирной и полиграфической продукции | Макет |
| 26. | Создание макетов элементов оформления | Макет |
| 27. | Производство «wall-screen» (производство металлической конструкции, печать изображения) | Комплект |
| 28. | Производство «pop-up» (производство металлической конструкции, печать изображения) | Комплект |
| 29. | Полноцветная печать на пленке (на стекло) для элементов брендинга | Кв. м |
| 30. | Производство объемного логотипа с контражурной подсветкой | Работа |
| 31. | Производство подиумов и подвесных конструкций с подсветкой по периметру | Работа |
| 32. | Поставка пленки полиэтиленовой для упаковки | М.п. |
| 33. | Печать на баннерной ткани | Кв. м |
| 34. | Производство выставочных стендов (в т.ч. каркасно-профильных, подиумных, с подвесными потолками, на раме и др.) | Работа |
| 35. | Производство брендированных выставочных стоек | Шт. |
| 36. | Производство контурных табличек | Шт. |
| 37. | Производство бумажных пакетов | Шт. |
| 38. | Производство брошюр | Шт. |
| 39. | Производство брендированных уличных флагов | Шт. |
| 40. | Производство ролл-апов | Шт. |
| 41. | Производство брендированных лент для бейджей | Шт. |
| 42. | Производство брендированных бейджей | Шт. |
| 43. | Производство конструкции трибуны | Конструкция |
| 44. | Услуги по оформлению пространства мероприятия цветочными конструкциями | Услуга |
| 45. | Услуги по оформлению пространства мероприятия шарами | Услуга |
|  | Аренда |  |
| 46. | Аренда 1 (одного) кресла (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 47. | Аренда 1 (одного) стола (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 48. | Аренда 1 (одного) пуфа-мешка (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 49. | Аренда 1 (одного) дивана (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 50. | Аренда 1 (одного) стула (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 51. | Аренда 1 (одного) кулера с питьевой водой | Сутки |
| 52. | Аренда 1 (одного) оградительных столбиков (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 53. | Аренда 1 (одной) скатерти для оформления столов (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 54. | Аренда 1 кв. метра напольного покрытия (материал, цвет по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 55. | Аренда 1 (одной) мусорной корзины (материал, цвет, форма по согласованию с Заказчиком) | Сутки |
| 56. | Аренда реквизита (сценический реквизит, ширмы, вешалки для одежды, зеркала и др.) | Сутки |
| 57. | Аренда 1 (одного) напольного указателя | Сутки |
| 58. | Аренда 1 (одной) металлической конструкции «pop-up» | Сутки |
| 59. | Аренда 1 (одной) металлической конструкции «wall-screen» | Сутки |
| 60. | Аренда 1 (одного) каркасно-тентового павильона, площадью до 250 кв.м (пол - ковролин (новый), драпировка (крыша, фронтоны, ламбрекен)) | Сутки |
| 61. | Аренда 1 (одного) генератора | Сутки |
| 62. | Аренда 1 (одного) комплекта проекционного оборудования | Сутки |
| 63. | Аренда 1 (одного) комплекта звукового оборудования | Сутки |
| 64. | Аренда 1 (одного) видеомикшера - видеопульта для вывода на экран визуальных материалов разного формата | Сутки |
| 65. | Аренда 1 (одного) комплекта силовой и сигнальной коммутации  (коммутация для передачи звука и видео из ноутбука/звукового микшера/видеопульта на экраны/мониторы/плазмы и звуковые колонки.) | Сутки |
| 66. | Аренда 1 (одной) капы | Сутки |
| 67. | Аренда 1 (одного) комплекта акустической системы | Сутки |
| 68. | Аренда 1 (одного) радиомикрофона вокального | Сутки |
| 69. | Аренда 1 (одной) стойки микрофонной “Журавль" | Сутки |
| 70. | Аренда 1 (одного) радиофона (микрофон с оголовьем) | Сутки |
| 71. | Аренда 1 (одного) тачскрина | Сутки |
| 72. | Аренда 1 (одной) плазмы/LCD панели | Сутки |
| 73. | Аренда 1 (одной) стойки для плазмы/LCD панели | Сутки |
| 74. | Аренда 1 (одной) плазмы/LCD панели в напольном коробе | Сутки |
| 75. | Аренда 1 (одного) ноутбука | Сутки |
| 76. | Аренда 1 (одного) планшета | Сутки |
| 77. | Аренда 1 (одной) рации с гарнитурой | Сутки |
| 78. | Аренда 1 (одного) МФУ | Сутки |
| 79. | Аренда 1 (одного) компьютера | Сутки |
| 80. | Аренда 1 (одного) принтера | Сутки |
| 81. | Аренда 1 (одного) сканнера | Сутки |
|  | Сопутствующие услуги |  |
| 82. | Услуги по видеосъемке (съемка, сборка и передача видео и звукового сигналов для организации прямой онлайн трансляции (включая аренду комплекта необходимого оборудования)) | Час |
| 83. | Услуги по электронной регистрации участников/гостей на мероприятие | Час |
| 84. | Услуги по уборке помещений и выставочных стендов | Кв. м |
| 85. | Услуги по утилизации мусора и конструкций после монтажа и демонтажа | Тонна |
| 86. | Услуги по хранению крупногабаритного инвентаря заказчика (в складском помещении) в Москве | Месяц |
| 87. | Услуги по хранению крупногабаритного инвентаря заказчика (в складском помещении) в регионах | Месяц |
| 88. | Услуги охраны мероприятий в Москве 1 (одним) сотрудником ЧОП | Час |
| 89. | Синхронный/последовательный перевод Москва, Санкт-Петербург с (на) русского языка на (с) английский язык | Час |
| 90. | Синхронный/последовательный перевод Регионы  с (на) русского языка на (с) английский язык | Час |
| 91. | Перевозка грузов транспортом грузоподъемностью до 3,5т (ставка по Москве в пределах МКАД) | Час |