

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет.

Заказчик, контактная информация	Фонд поддержки предпринимательства Пензенской области Юр. адрес: 440061 г. Пенза, ул. Герцена, д. 14 Факт. адрес: 440061, г. Пенза, ул. Герцена, 14 тел./факс (8412) 466-658 Контактное лицо: Ганяев Антон Валерьевич
Вид и предмет закупки	Запрос предложений на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет.
Требования к закупаемым услугам, в том числе описание услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики	В соответствии с Техническим заданием на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет.
Срок и место оказания услуг	г. Пенза и Пензенская область (по согласованию с Заказчиком).
Начальная (максимальная) цена договора	650 000,00. (Шестьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 коп.
Сроки и место приемки результатов оказания услуг	В соответствии с Техническим заданием на оказание услуг по организации и проведению игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет. (Приложение №1 к настоящему запросу)
Форма, сроки и порядок оплаты оборудования	Безналичный расчет, аванс в размере 30% от цены договора в течение 5 банковских дней со дня подписания договора, окончательный расчет по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) банковских дней после подписания акта приемки оказанных услуг.
Содержание, форма и состав заявки на участие в запросе предложений	Предложение на участие в закупке должно содержать: 1. Опись документов, входящих в предложение (в свободной форме). 2. Коммерческое предложение на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет. (Приложение № 2 к настоящему запросу предложений). 3. Копии, заверенные участником закупки: 3.1. для юридических лиц: - Устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой о регистрации в ФНС России; - Свидетельства о государственной регистрации; - Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; - Документа об избрании (назначении) лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки. 3.2. для индивидуальных предпринимателей: - Свидетельства о государственной регистрации; - Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
Требования к предложениям о цене договора (порядок формирования)	Цена договора включает в себя все расходы на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет.

**Техническое задание
на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на
реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в
возрасте 14-17 лет.**

Мероприятия организуются в рамках реализации Центром поддержки предпринимательства Фонда поддержки предпринимательства Пензенской области проекта «Популяризация предпринимательства» (далее – проект).

Целью оказываемых услуг является реализация Исполнителем программ и проектов, направленных на вовлечение в предпринимательскую деятельность молодежи в возрасте 14-17 лет на территории Пензенской области.

В рамках данной цели предполагается решение следующих основных задач:

- проведение деловых игр, направленных на повышение профессиональных компетенций потенциальных предпринимателей из числа лиц в возрасте 14-17 лет.

Требования к качеству, техническим, функциональным характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам оказания услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемой услуги и потребностям Центра поддержки предпринимательства.

1.1. Проведение деловых игр должно способствовать:

- знакомству участников с базовыми элементами предпринимательской деятельности, основами бизнес-моделирования и бизнес-планирования;
- пониманию последовательности бизнес-процессов;
- получение практических навыков (работы в команде, принятия решений, учитывая контекст и ситуацию, планирования, постановки целей и задач, коммуникабельность) путем выполнения заданий.

Деловые игры направлены на повышение интереса у молодежи к созданию собственного бизнеса, к проявлению творческого начала путем генерации идей для бизнеса, к побуждению осваивать новые профессиональные знания, необходимые успешному предпринимателю (знания в сфере финансов, управления, работы с партнерами).

1.2. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение не менее 3-х деловых игр, с общим количеством участников не менее 180 человек.

1.3. Исполнитель согласовывает с Заказчиком:

- программу проведения деловых игр;
- график проведения мероприятий с указанием даты, времени, места проведения деловых игр.

1.4. В рамках организации и проведения каждой деловой игры Исполнитель должен:

- привлечь для оказания услуг по каждой деловой игре 1 ведущего (администратора - эксперта) обладающего высокой квалификацией, подтвержденной соответствующими дипломами и/или сертификатами и 3 помощников (игротехников), имеющих опыт работы с целевой аудиторией (молодежь 14-17 лет);

- предоставить в течение 7 дней со дня заключения договора на оказание услуг на согласование Заказчику резюме администраторов-экспертов и помощников, а также копии документов, подтверждающих их квалификацию, заверенные экспертом/помощником и Исполнителем, которые должны содержать следующую информацию:

- а) ФИО эксперта/помощника;
- б) сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность);
- в) документы, подтверждающие наличие компетенций в области проведения деловых игр;
- г) ученая степень, ученое звание (при наличии);

- осуществить самостоятельный поиск участников из числа физических лиц, относящихся к целевой категории на каждое мероприятие и провести учет участников в форме анкетирования, в том числе с использованием сайта Заказчика, оказывая содействие в заполнении Анкеты-заявления (Приложение №1 к настоящему Техническому заданию) и обеспечить доступ Заказчика к проведению учета (предварительный список участников представляется Заказчику на согласование не позднее, чем за 3 дня до проведения мероприятия);

- осуществить информирование потенциальных участников о необходимости предварительной регистрации на мероприятие, в том числе на сайте Заказчика <http://mbpenza.ru>.

- обеспечить на бесплатной основе участие физических лиц, относящихся к целевой категории в соответствии со списком, согласованным с Заказчиком;

- обеспечить регистрацию участников деловой игры путем заполнения регистрационной формы участников мероприятия и предоставления на подпись участникам мероприятия (Приложение №2 к настоящему Техническому заданию);

- обеспечить подготовку и раздачу всем участникам необходимого методического и раздаточного материала для проведения деловой игры;

- обеспечить наличие необходимого реквизита и наглядных материалов для проведения игры;

- обеспечить участников питьевой водой на протяжении всего мероприятия;

- осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещений для проведения деловой игры: помещение должно быть предназначено для проведения образовательных и дискуссионных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям (освещение согласно СНиП и ГОСТ, температура воздуха в помещении согласно СанПин, наличие сан. узла обязательно), том числе наличие рабочих мест для ведущих и помощников, рабочего места для каждого участника;

- обеспечить соблюдение рекомендаций и требований Роспотребнадзора по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19;

- обеспечить каждого участника средствами индивидуальной защиты (маска, перчатки), а также предусмотреть наличие санитайзера для обработки рук;

- обеспечить размещение визуальной информации о Фонде поддержки предпринимательства Пензенской области: наличие роллапа, буклетов (предоставляется Заказчиком);

- организовать информационное обеспечение серии деловых игр, а именно подготовить и направить Заказчику пресс-релиз о начале деловых игр не позднее 7 рабочих дней до начала мероприятия, пост-релиз - не позднее 1 рабочего дня после завершения деловых игр.

- осуществить согласование текста информации о проводимых мероприятиях с Заказчиком в случае ее размещения в средствах массовой информации;

- провести профессиональную фотосъемку проведения каждой деловой игры (в течение проведения всего мероприятия), количество фотографий не менее 30 шт. (требования к фотографиям: формат jpg, разрешение не менее 3200*1800 dpi, на фотографиях должны быть отображены выступающие, участники мероприятия, общий план помещения, общий вид здания, где располагается помещение).

- после оказания услуг предоставить Заказчику иллюстрированный отчет о проделанной работе, требования к содержанию отчета представлены ниже.

1.5. Продолжительность каждой деловой игры не менее 6 часов.

1.6. Речь ведущего и помощников во время проведения мероприятия должна быть грамматически правильно построенной. По форме и тону речь должна быть культурной и вежливой без встраивания в нее непедагогических оборотов и слов-паразитов. Сленговые обороты, присущие целевой аудитории, могут употребляться только в случае уместности такого употребления для повышения эффективности процесса обучения данной целевой аудитории.

1.7. Исполнитель обеспечивает доступ представителей Заказчика ко всем этапам подготовки и проведения деловой игры.

1.8. Требования к отчету, предоставляемому Исполнителем Заказчику по итогам проведения деловой игры:

а) отчет в бумажном виде должен содержать: сопроводительное письмо с описанием проведенного мероприятия, программу мероприятия (с временем, датой, местом проведения, ФИО экспертов - специалистов и помощников), списки участников деловой игры (оригиналы регистрационной формы участников мероприятия по форме Приложения №2 к настоящему Техническому заданию), Анкеты-заявления участников обучения (Приложение №1 к настоящему Техническому заданию);

б) отчет в электронном виде должен содержать: описание мероприятия и программу (с временем, датой, местом проведения, ФИО экспертов - специалистов и помощников), информацию об участниках мероприятия (Приложение №3 к Техническому заданию) в формате Excel, экземпляр раздаточного материала (при наличии), фотоотчет о проведении мероприятия.

Все документы, представляемые Исполнителем в бумажном виде, должны быть сформированы в отдельные папки, пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и скреплены печатью Исполнителя.

2. Требования к качеству и безопасности услуг

2.1. Исполнитель несет ответственность за полноту и надлежащее качество оказания услуг в соответствии с требованиями законодательства (ст. 721 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая)) и условиями договора.

2.2. Качество услуг должно соответствовать требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего рода (обязательные требования).

2.3. Исполнитель обязан обеспечить условия и соблюдения требований техники безопасности и пожарной безопасности во время оказания услуг и в подготовительный период.

3. Требования к результатам услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых услуг потребностям Заказчика (приемка услуг)

3.1. Текущий контроль за оказанием услуг проводится специалистами Заказчика постоянно без вмешательства в оперативную деятельность Исполнителя.

3.2. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов оказанных услуг, предусмотренных настоящим техническим заданием и договором, в части их соответствия условиям настоящего технического задания и договора, Исполнитель обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания оказания услуг, представить Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2-х экземплярах и отчетные документы.

Информационно-аналитический отчет (материалы) об исполнении условий Технического задания и договора составляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Техническому заданию и должен отражать исполнение всех пунктов Технического задания с описанием всех выполненных работ и проведенных мероприятий и содержать развернутые аналитические сведения обо всех этапах реализации мероприятий и выполнении целевых показателей результативности, установленных настоящим Техническим заданием.

К информационно-аналитическому отчету прилагаются все документы и материалы в бумажном или электронном виде в соответствии с требованиями к составу и формам отчетности, а также формату их предоставления, указанными в настоящем техническом задании (анкеты-заявления, регистрационные формы участников, формы реестров участников, проверка сведений о субъекта МСП, ссылки на публикации, видео, фотографии, информация о проведении мероприятий и т.д.).

Отчет с приложениями составляется в хронологическом порядке и предоставляется в бумажном формате (бумага формата А4) и электронном формате (на флеш-карте) – pdf.

Все брендированные рекламные материалы, макеты и баннеры, разработанные и используемые Исполнителем в целях исполнения данного технического задания, по окончании услуг передаются Заказчику.

3.3. Информационно-аналитический отчет представляется Заказчику в отдельных папках по каждому мероприятию в пронумерованном виде.

Передача оформленных в установленном порядке акта сдачи-приемки оказанных услуг, отчетных документов (материалов) по договору осуществляется Исполнителем с сопроводительными письмами.

3.4. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней, с даты получения от Исполнителя документов, проверяет соответствие объема и качества оказанных услуг требованиям договора, по результатам проверки подписывает и направляет Исполнителю акт сдачи-приемки оказанных услуг либо мотивированный отказ от приемки услуг. Срок проверки отчетных документов, подписания и направления акта сдачи-приемки услуг может быть Заказчиком продлен в связи с непредставлением Исполнителем предусмотренных договором документов и материалов, подтверждающих исполнение его условий, а также необходимостью дополнительной проверки исполнения условий договора.

Доработанный в соответствии с замечаниями Заказчика информационно-аналитический отчет должен быть представлен Заказчику не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения мотивированного отказа.

3.5. Услуга считается оказанной с даты подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком.

4. Сроки оказания услуг и место приемки результатов оказания услуг.

4.1. С даты заключения договора до 31 марта 2021 года.

4.2. Отчетность предоставляется по адресу: г. Пенза, ул. Герцена, 14.

Центр поддержки предпринимательства Фонд поддержки предпринимательства Пензенской области	
г. Пенза, ул. Володарского 2/20	
АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ	
на предоставление информационно-консультационных услуг	
Вид обратившегося лица (выбранное поле отметить X или V):	<input type="checkbox"/> индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> юридическое лицо <input type="checkbox"/> физическое лицо
Наименование СМСП (с указанием организационно-правовой формы):	
ИНН:	Среднесписочная численность (человек):
Количество вновь созданных рабочих мест в текущем году (единиц):	
Количество планируемых к созданию рабочих мест в текущем году (единиц):	
Ф.И.О. руководителя (для СМСП):	
Ф.И.О. обратившегося лица (полностью), должность (заполняется для представителя СМСП) или Ф.И.О. физического лица (полностью):	
Дата рождения (для физических лиц):	
Целевая группа (для физических лиц выбранное поле отметить X или V):	
<input type="checkbox"/> школьники <input type="checkbox"/> безработные <input type="checkbox"/> военнослужащие, уволенные в запас <input type="checkbox"/> лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты <input type="checkbox"/> лица старше 45 лет <input type="checkbox"/> инвалиды <input type="checkbox"/> выпускники и воспитанники детских домов	
Контактный телефон:	
Адрес СМСП/регистрация физического лица (населенный пункт, улица, дом, квартира (офис):	
Электронная почта/Сайт:	
Наименование необходимой услуги/Вопрос и тематика обращения:	
<p>Руководитель СМСП/физическое лицо (либо лицо, уполномоченное по доверенности, указанное в настоящей анкете) своей подписью подтверждает достоверность указанных в настоящей анкете-заявлении данных и дает согласие на участие в опросах центра поддержки предпринимательства, в том числе проводимых с привлечением Исполнителей (Партнеров), и предоставление информации о достижении целей получения услуг в рамках оказанной информационно-консультационной поддержки.</p>	
<p>В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения государственной поддержки, лица (руководитель и представитель СМСП/физическое лицо), указанные в настоящей анкете, своей подписью подтверждают свое согласие на обработку персональных данных, в частности: фамилию, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации/проживания. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение. Настоящее согласие действует в течение 5 (пяти) лет.</p>	
<p>Руководитель СМСП (либо лицо, уполномоченное по доверенности, указанное в настоящей анкете): подтверждают отсутствие видов деятельности, установленных пунктами 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и выражают свое согласие на размещение сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки.</p>	
Представитель СМСП	Руководитель СМСП
_____ / (подпись, расшифровка)	_____ / (подпись, расшифровка) М.П.
Физическое лицо	
_____ / (подпись, расшифровка)	
Дата: " " 20 г.	

Регистрационная форма участников мероприятия

(указать вид мероприятия, тему, дату проведения)

№ п/п	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	Фамилия, имя, отчество представителя или физического лица	Контакты (телефон, e-mail)	Подпись

Исполнитель

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА

Информационно-аналитический отчет об исполнении условий
Договора № __ от «__» _____ 20__ г.

1. Наименование услуг:
2. Цель, задачи услуг (результат, который должен быть достигнут):
3. Место оказания услуг:
4. Сроки оказания услуг:
5. Количественные характеристики оказанных услуг (в соответствии с Техническим заданием):

_____ 2021 года

_____ «_____»

Примечание: Информационно-аналитический отчет должен отражать исполнение всех требований технического задания (его количественных характеристик), условий договора, а также подтверждаться приобщенными к нему документами и материалами (в том числе, фотографиями, произведенной продукцией, публикациями, информационными и печатными материалами, и т.п.).

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и достаточность представленных отчетных документов (материалов).

Внимание: коммерческое предложение подается на бланке организации!

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет.

Изучив запрос предложений на оказание услуг по организации и проведению деловых игр, направленных на реализацию регионального проекта «Популяризация предпринимательства» для молодежи в возрасте 14-17 лет.

_____ (наименование участника закупки)

в лице, _____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в закупке и направляет настоящее предложение:

Полное наименование поставщика	
Местонахождение поставщика	
ИНН, КПП, ОГРН, ОГРНИП поставщика	
Цена заключаемого договора (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	

Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и согласно нашим предложениям.

ДОГОВОР № _____

г. Пенза

«__» _____ 2021 г.

_____ «_____», именуем__ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующ__ на основании _____, с одной стороны, и Фонд поддержки предпринимательства Пензенской области, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора Матюкина Сергея Владимировича, действующего на основании Устава и Соглашения о предоставлении субсидии бюджету субъекта Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъекте Российской Федерации от «14» февраля 2019 г. № 139-09-2019-041, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и проведению деловых игр, согласно техническому заданию, которое является неотъемлемой частью настоящего договора и представлено в Приложении № 1 к настоящему договору в объемах и в сроки, установленные настоящим договором.

1.2. В своей совместной деятельности Стороны руководствуются Положением о предоставлении информационно-консультационных услуг Центром поддержки предпринимательства, а также иными нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра поддержки предпринимательства.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору или расторжения договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

После заключения настоящего договора все прежние договоренности, переписка и переговоры между Сторонами, относящиеся к предмету настоящего договора, теряют силу.

2.2. Расторжение договора оформляется письменным соглашением Сторон или вынесенным в установленном порядке решением судебного органа.

2.3. Договор считается расторгнутым только при условии урегулирования Сторонами материальных и финансовых претензий по выполненным до момента расторжения договора обязательствам.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА.

3.1. Цена договора составляет _____ руб. 00 коп. (_____) рублей 00 коп., НДС не облагается.

3.2. Общая сумма договора включает в себя все расходы на организацию и проведение деловых игр, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

4.1. Стороны договорились о следующей форме оплаты услуг: безналичный расчет, аванс в

размере 30% от цены договора в течение 5 банковских дней со дня подписания договора, окончательный расчет по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) банковских дней после подписания акта приемки оказанных услуг.

4.2. Оплата по договору производится с учетом выполнения показателей, установленных техническим заданием, которое является неотъемлемой частью настоящего договора и представлено в Приложении № 1 к настоящему договору в объемах и в сроки, установленные настоящим договором. При неисполнении установленных показателей в полном объеме, оплата по договору осуществляется согласно фактическому значению выполненных показателей, а именно: по количеству участников экспертных сессий расчет производится исходя из фактического количества участников, согласно отчету представленному Исполнителем в адрес Заказчика, при этом общая сумма договора уменьшается на общую сумму стоимости недостающего числа единиц участников, рассчитываемую как произведение стоимости участия одной единицы на количество неисполненных единиц показателя участия.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.

5.1. Срок оказания услуг: согласно техническому заданию.

5.2. Приемка оказанных услуг осуществляется Заказчиком на соответствие их предъявляемым требованиям к качеству, а также основным параметрам, указанным в техническом задании. Приемка предоставленных услуг считается завершенной после подписания акта приемки оказанных услуг.

5.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта об оказанных услугах и отчетных документов обязан направить Исполнителю подписанный акт или мотивированный отказ.

5.4. Место оказания услуг: на территории г. Пенза и Пензенской области. Место сдачи-приемки результатов оказания услуг: г. Пенза, ул. Герцена, 14.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

6.1. Исполнитель обязуется:

6.1.1. Качественно и профессионально оказать услуги в объеме, сроки, и по цене, определенными настоящим договором и техническим заданием, представленном в Приложении № 1 к настоящему договору.

6.1.2. Предоставлять по запросу Заказчика информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

6.1.3. Не оказывать по настоящему Договору за счет средств Заказчика услуги субъектам МСП, аффилированным с Исполнителем или состоящим с ним в одной группе лиц согласно ст. 9 Федерального закона «О защите конкуренции» № 135-ФЗ от 26.07.2006.

6.2. Заказчик обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за оказанием услуг (объемами, качеством, стоимостью и сроками) в соответствии с условиями настоящего договора.

6.2.2. Организовать совместно с Исполнителем приемку оказанных услуг. В случае выявления невыполненных Исполнителем услуг при приемке, Заказчик обязан поставить об этом в известность Исполнителя для принятия участия в составлении соответствующего акта.

6.2.3. Осуществлять расчеты с Исполнителем в порядке, предусмотренном настоящим договором.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений и т.д.), действия объективных внешних факторов (военные действия, запретительные акты государственных органов и т.п.), на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.

7.2. Если, в результате обстоятельств непреодолимой силы, оказываемым услугам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 10-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых сроков, порядка ведения и стоимости услуг, которые с момента его подписания становятся неотъемлемой частью настоящего договора, либо инициировать процедуру расторжения договора в соответствии с гражданским законодательством РФ.

7.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему договору, до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

8. ГАРАНТИИ.

8.1. Исполнитель гарантирует качество оказываемых услуг и своевременное устранение недостатков.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо за ненадлежащее исполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

9.2. В случае нарушения обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой пени устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ставки рефинансирования ЦБ РФ от цены договора.

9.3. Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему договору и от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств.

9.4. Услуги, не соответствующие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, считаются не оказанными. При оказании услуг по организации семинаров не в полном объеме либо ненадлежащего качества Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания услуг, в том числе оказания услуг в полном объеме в соответствии с договором;
- б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных услуг;
- в) возмещения понесенных Заказчиком расходов на оказание услуг для устранения недостатков.

9.5. Исполнитель несет ответственность за действия третьих лиц перед Заказчиком, в случае привлечения последних к исполнению своих обязательств.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ.

10.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, в соответствии с действующим законодательством, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, протоколов или иных документов, подписанных сторонами и скрепленных печатями.

10.2. В случае не достижения взаимного согласия, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Пензенской области.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Стороны обязуются не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступными третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к

взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего договора, иначе как с письменного согласия Сторон.

11.2. Любое уведомление по настоящему договору дается в письменной форме в виде факсимильного сообщения, письма по электронной почте или отправляется заказным письмом получателю по его адресу, указанному в статье «Адреса и банковские реквизиты Сторон»

11.3. Стороны действуют в соответствии с условиями настоящего договора. Во всем, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством РФ и Пензенской области.

11.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Заказчик»

«Исполнитель»

Фонд поддержки предпринимательства Пензенской области	
<p>Юридический адрес: 440061, г. Пенза, ул. Герцена, д.14 Фактический адрес: 440061, г. Пенза, ул. Герцена, д.14 ОГРН 1195835003869 ИНН 5836689199, КПП 583401001 Министерство финансов Пензенской области (ФПП ПО л/с 811019866) р/с 03225643560000005501 БИК 015655003 ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА КС 40102810045370000047, Тел. 8 (841-2) 23-51-52, E-mail fpp58@mail.ru</p> <p>Директор ФПП ПО</p> <p>_____/С.В. Матюкин/</p> <p>М.П.</p>	