## Приложение № 4 к конкурсной документации

**ПРОЕКТ**

**Договор № \_\_\_\_**

**оказания услуг по организации** **участия Кировской области в презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области в Торгово-промышленной палате Российской Федерации**

г. Киров, областной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

**Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) (КОФПМСП МКК)**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

*(в случае, если Исполнителем является юридическое лицо)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (-ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

*(в случае, если Исполнителем является индивидуальный предприниматель)*

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», а индивидуально – «Сторона», заключили настоящий договор (далее по тексту – договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации участия Кировской области в презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области в Торгово-промышленной палате Российской Федерации (далее – презентация, мероприятие, услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим договором.
	2. Объем и содержание услуг, сроки оказания услуг и иные условия оказания услуг устанавливаются в техническом задании, являющимся Приложением № 1 к договору.
2. **Права и обязанности сторон**
	1. **Обязанности Исполнителя:**
		1. Организовать мероприятие в соответствии с условиями договора и технического задания.
		2. Предоставлять по письменному запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, достоверную информацию о ходе оказания услуг по договору, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора.
		3. Незамедлительно информировать Заказчика обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение договора.
		4. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического места нахождения и банковских реквизитов в срок не позднее 3 (трех) дней со дня соответствующего изменения.
		5. Не разглашать и не использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие известными вследствие оказания услуг в рамках договора, а также принять меры по недопущению разглашения таких сведений.
		6. Соблюдать антикоррупционные условия, установленные в Приложении № 3 к настоящему договору.
		7. Предоставить Заказчику, министерству промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области и уполномоченным органам финансового контроля возможность осуществления проверок соблюдения целевого использования денежных средств, перечисленных Исполнителю в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора.
		8. Не использовать денежные средства, поступившие от Заказчика в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора, для приобретения иностранной валюты.
		9. По результатам оказанных услуг представить Заказчику отчетную документацию в соответствии с условиями и сроками, установленными в настоящем договоре и техническом задании.
		10. Обеспечить за свой счет устранение недостатков, выявленных при оказании услуг или приемке услуг.
	2. **Права Исполнителя:**
		1. Привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг.
		2. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг по договору.
		3. Требовать своевременной оплаты надлежащим образом оказанных и принятых Заказчиком услуг.
	3. **Обязанности Заказчика:**
		1. Принять и оплатить услуги, оказанные Исполнителем, в соответствии с условиями договора.
		2. Информировать Исполнителя обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение договора.
	4. **Права Заказчика:**
		1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств, установленных договором.
		2. Проверять ход и качество выполнения Исполнителем условий договора и технического задания.
		3. В любое время запрашивать у Исполнителя информацию, материалы
		и документы в рамках контроля за исполнением договора, а также необходимые для оценки оказанных Исполнителем услуг.
		4. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации в соответствии с техническим заданием.
		5. Требовать от Исполнителя своевременного устранения выявленных недостатков.
		6. Применить к Исполнителю штрафные санкции и иные меры ответственности, установленные договором, в случае нарушения Исполнителем условий договора и/или технического задания.
		7. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным договором, и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. **Цена договора и порядок расчетов**
	1. Стоимость услуг по договору составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в т.ч. НДС 20 % \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. / НДС не облагается (далее – цена договора).
	2. Цена договора является твердой и изменению не подлежит. Цена договора может быть снижена только по основаниям, предусмотренным договором.
	3. Цена договора включает в себя все необходимые расходы, которые понесёт Исполнитель в процессе оказания услуг в соответствии с направлениями расходования денежных средств, указанных в техническом задании.

Неучтенные расходы (затраты) Исполнителя, связанные с исполнением настоящего договора, и не включенные в цену договора, не подлежат оплате Заказчиком.

* 1. Заказчик оплачивает оказанные Исполнителем услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Заказчиком акта сдачи-приёмки оказанных услуг.
	2. Все расчёты по договору производятся в безналичном порядке путём перечисления денежных средств на указанный в разделе 9 договора Исполнителем расчётный счёт. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента зачисления денежных средств на корреспондентский счёт банка Исполнителя. В случае изменения расчетного счета Исполнитель обязан в трехдневный срок с момента изменения расчетного счета в письменной форме сообщить об этом Заказчику, указав новые реквизиты расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем договоре счет Исполнителя, несет Исполнитель.
1. **Порядок сдачи-приемки оказанных услуг**
	1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения мероприятия Исполнитель предоставляет Заказчику отчетную документацию об оказанных услугах в соответствии с требованиями технического задания.
	2. Приемка Заказчиком оказываемых услуг осуществляется на основании установления соответствия их количества, объема и качества условиям договора.
	3. Приемка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления Заказчику полного комплекта отчетных документов, указанных в техническом задании. В указанный срок Заказчик принимает оказанные услуги, подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг и направляет один экземпляр акта Исполнителю, либо, при наличии недостатков, отказывает в приемке оказанных услуг и направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки услуг.
	4. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их
	в установленные Заказчиком сроки, собственными силами и за свой счет. Если срок устранения недостатков Заказчиком не установлен, недостатки должны быть устранены в разумный срок с момента получения требования.
	5. В случае отказа Исполнителя от устранения недостатков и подписании акта
	на сумму фактически оказанных услуг либо неполучение от Исполнителя ответа
	на предложение об устранении недостатков, Заказчик составляет односторонний акт об оказанных услугах и направляет один экземпляр акта Исполнителю.
	6. Заказчик вправе отказаться от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг
	и последующей оплаты в отношении услуг Исполнителя:

- не соответствующих предмету договора и/или требованиям технического задания;

- в отношении которых не предоставлены отчетные документы в сроки, порядке
и составе, установленные договором и/или техническим заданием;

- по которым предоставлены отчетные документы, не соответствующие требованиям договора и/или технического задания;

- в случае установления Заказчиком недостоверности представленных Исполнителем документов и сведений в отношении оказанных услуг.

* 1. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта сдачи-приёмки оказанных услуг.
1. Ответственность сторон
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, привлеченными Исполнителем третьими лицами, несет Исполнитель. Неисполнение или ненадлежащее исполнение, привлеченными Исполнителем третьими лицами, не освобождает Исполнителя от выполнения условия договора.
	3. Ответственность за достоверность отчетных документов и сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах, несет Исполнитель.
	4. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, в том числе сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг, сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, необходимых для оказания услуг (исполнения договора) Заказчик вправе потребовать уплату пени. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени устанавливается в размере 0,1% от стоимости услуг. Исполнитель освобождается от уплаты пени если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

В случае просрочки устранения недостатков оказанных услуг Исполнителем Заказчик вправе потребовать уплаты пени в размере 0,1% от стоимости услуг за каждый день просрочки.

* 1. Заказчик вправе потребовать уплату Исполнителем штрафа в размере 10 (десяти) процентов от стоимости услуг, в следующих случаях:
		1. Нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, направления информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием.
		2. Несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием.
		3. Нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных документов и сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.
	2. Применяемые к Исполнителю неустойки (штраф, пени) могут быть вычтены из стоимости оказанных услуг, подлежащих оплате. Заказчик вправе взыскать неустойку (штраф, пени) из суммы окончательного расчета, подлежащей уплате Исполнителю.
	3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме сверх предусмотренных договором неустоек (штрафов, пени).
	4. Уплата неустоек (штрафа, пени) не освобождает виновную сторону от исполнения обязательств по договору, а также возмещения убытков, причинённых неисполнением или ненадлежащим исполнением виновной стороной обязательств.

1. Основания расторжения договора
	1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями договора.
	2. Заказчик вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:
		1. Нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, направления информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием.
		2. Несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием.
		3. Нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.
	3. Заказчик вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения договора в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки и/или представил недостоверную информацию в заявке на участие в закупке и/или в составе документов, приложенных к заявке на участие в закупке, что позволило ему стать победителем отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
	4. При расторжении договора в одностороннем внесудебном порядке со стороны Заказчика, Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении договора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в договоре, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю. Выполнение Заказчиком требований пункта считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в договоре. Договор будет считаться расторгнутым с момента доставки соответствующего уведомления Исполнителю либо если уведомление Исполнителем не получено, по причинам независящим от Заказчика, договор будет считаться расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента направления Заказчиком уведомления о расторжении договора, если иные сроки не установлены в уведомлении.
2. Порядок разрешения споров
	1. Разногласия и споры, которые могут возникнуть по вопросам заключения, исполнения, изменения, расторжения договора будут разрешаться Сторонами путём переговоров.
	2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию другой стороне в письменной форме. Претензия направляется с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, электронной почтой) либо может быть вручена другой Стороне под расписку.
	3. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и уведомить о результатах ее рассмотрения заинтересованную Сторону в письменной форме в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.
	4. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 7.3. договора, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Кировской области.
3. Заключительные положения
	1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.
	2. Договор действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по договору.
	3. Любые изменения и дополнения к договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.
	4. Договор, дополнительные соглашения и/или приложения к нему, акты, счета, письма, претензии и любые другие, относящиеся к договору документы, могут быть подписаны Сторонами и переданы посредством направления в виде сканированных копий по электронной почте, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от Стороны по договору. Переданные с использованием таких средств связи документы имеют юридическую силу до получения соответствующей Стороной оригинальных экземпляров.

Стороны обязуются направлять друг другу оригиналы подлинных экземпляров договора, дополнительные соглашения и/или приложения к нему, акты, счета в пятидневный срок с даты их подписания по почте заказным письмом с уведомлением или доставлять нарочным.

* 1. Если иное не предусмотрено законом, заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или договор связывает наступление гражданско-правовых последствий для другого лица, влекут наступление таких последствий с момента доставки соответствующего сообщения этому лицу или его представителю.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

* 1. Документы по настоящему договору считаются полученными Стороной в следующие сроки:

- в день вручения корреспонденции путем направления нарочно или почтовым отправлением;

- на седьмой день со дня отправки почтового отправления по почтовому адресу, в случае отказа от получения корреспонденции или неполучения корреспонденции по иным причинам;

- на следующий день со дня отправки электронного сообщения на указанную электронную почту (e-mail):

адрес электронной почты Заказчика: mail@kfpp.ru, rayfond@kfpp.ru;

адрес электронной почты Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр договора.
	3. К договору прилагаются:
		1. Приложение № 1 – Техническое задание;
		2. Приложение № 2 – Акт сдачи-приёмки оказанных услуг (форма);
		3. Приложение № 3 – Антикоррупционные условия.

**9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| **Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) (КОФПМСП МКК)**Адрес: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4ИНН 4345045088 КПП 434501001ОГРН1024301308448р/сч. 40701810027000000083в Кировском отделении № 8612 ПАО Сбербанкк/сч. 30101810500000000609БИК 043304609Телефон: +7(8332) 410-410e-mail: mail@kfpp.ru, cpp@mail.ru | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| м.п.  | м.п. |

Приложение № 1

к договору оказания услуг

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации участия Кировской области в презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области
в Торгово-промышленной палате Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование требований** | **Содержание требований** |
|  | **Общие вопросы** |
|  | Заказчик | Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания). |
|  | Наименование оказываемых услуг | Услуги по организации участия Кировской области в презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области в Торгово-промышленной палате Российской Федерации (далее – презентация, мероприятие, услуги). |
|  | Место оказания услуг (место проведения мероприятия), требования к месту оказания услуг | Конгресс-центр Торгово-промышленной палаты Российской Федерации (далее – ТПП РФ), г. Москва, ул. Ильинка, д. 6/1, стр.1Исполнитель арендует помещения Конгресс-центра ТПП РФ (перечень помещений согласуется с Заказчиком) для проведения мероприятия:- зал заседания для проведения пленарного заседания;- холл для организации выставочной экспозиции;- иные залы Конгресс-центра ТПП РФ (малые залы, библиотека и др.) для проведения мероприятий в рамках деловой программы (при необходимости);- помещение для переговоров с VIP-персонами. |
|  | Срок оказания услуг | С даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору. |
|  | Дата и время проведения мероприятия | С 10.10.2023 по 12.10.2023.10.10.2023 – застройка (монтаж) выставочной экспозиции Кировской области, в том числе выставочных стендов участников, размещение в помещениях Конгресс-центра ТПП РФ элементов оформления презентации, расстановка мебели, размещение и настройка необходимого оборудования;11.10.2023 – проведение мероприятий презентации на площадке Конгресс-центра ТПП РФ;12.10.2023 – демонтаж выставочной экспозиции Кировской области, в том числе выставочных стендов участников, оборудования, мебели.Мероприятие проводится в течение одного дня. Продолжительность мероприятия не менее 6,5 часов. Время проведения мероприятий презентации (тайминг) направляется Заказчику не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения мероприятия. |
|  | Формат мероприятия | Мероприятие состоит из двух частей – выставочной и деловой. Мероприятие проводится в очном формате и предусматривает очное присутствие представителей региона и целевой аудитории. |
|  | Цель мероприятия | Всестороннее освещение социально-экономического развития Кировской области, демонстрации достижений, в том числе предприятий Кировской области в различных отраслях с целью презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области |
|  | Целевая аудитория мероприятия | Целевой аудиторией мероприятия являются руководство ТПП РФ, представители предприятий – члены ТПП РФ, члены Совета Федерации РФ, депутаты Государственной Думы РФ, дипломатические и торговые представительства иностранных государств, представители отечественного и зарубежного бизнеса, финансовых структур, профессиональных и общественных объединений, представители субъектов Российской Федерации |
|  | Количество и объем оказываемых услуг | Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга).Объем оказываемых услуг:- аренда помещений Конгресс-центра ТПП РФ;- организация выставочной экспозиции Кировской области;- организация кофе-зоны для участников мероприятия;- организация и проведение деловой программы мероприятия;- информационно-рекламное сопровождение мероприятия.По окончании оказания услуг Исполнитель формирует отчетную документацию об оказанных услугах в соответствии с требованиями п. 6 настоящего технического задания. |
|  | Направления расходования денежных средств с целью оказания услуг  | Направления расходования Исполнителем денежных средств с целью оказания услуг:- аренда помещений конгресс-центра Торгово-промышленной палаты Российской Федерации;- услуги по предоставлению выставочного оборудования;- услуги по монтажу и демонтажу выставочной экспозиции;- транспортно-экспедиционные услуги по перевозке выставочных экспонатов;- услуги кейтеринга;- услуги по организации и проведению деловой программы;- услуги по информационно-рекламному сопровождению. |
|  | Взаимодействие с Заказчиком | Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) дней с даты заключения договора на организацию мероприятия.Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.Информирование и согласование с Заказчиком проходит по электронной почте: rayfond@kfpp.ru.Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика. Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц.Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в настоящем техническом задании, без согласия Заказчика. |
|  | **Организация выставочной экспозиции Кировской области** |
|  | Формат выставочной экспозиции | Выставочная экспозиция включает: выставку достижений региона, презентацию конкурентных преимуществ Кировской области, как основной перспективы развития промышленности и благоприятной среды для ведения бизнеса, а также тематические зоны с образцами продукции предприятий региона. |
|  | Количество участников выставочной экспозиции | Количество предприятий Кировской области – экспонентов выставочной экспозиции должно составлять не менее 15. Информация об актуальном перечне экспонентов выставочной экспозиции своевременно доводится Исполнителем до Заказчика. |
|  | Подготовка дизайн-проекта выставочной экспозиции | В ходе подготовки дизайн-проекта выставочной экспозиции Исполнитель обеспечивает:своевременное заключение необходимых договоров для обеспечения работы выставочной экспозиции, выполнение соответствующих обязательств по договорам;разработку концепции экспозиции; разработку и представление Заказчику дизайн-проекта выставочной экспозиции, а также вариантов изготовления элементов оформления экспозиции и выставочных стендов с учетом единого стиля, вариантов размещения экспонатов и оборудования в формате схемы;подготовку предложений по наполнению выставочной экспозиции, в том числе продукцией производителей Кировской области.Все материалы для оформления выставочной экспозиции должны быть представлены в соответствии с техническими требованиями ТПП РФ.Выполнение данного пункта должно быть завершено Исполнителем не менее чем за 3 (недели) недели до даты проведения мероприятия. |
|  | Формирование выставочной экспозиции | При формировании выставочной экспозиции Исполнитель обеспечивает:транспортно-экспедиционные услуги по перевозке выставочных экспонатов, в том числе обеспечение погрузки/разгрузки экспонатов, хранения тары;предоставление выставочного и презентационного оборудования, доставка до места проведения мероприятия;услуги по монтажу и демонтажу выставочной экспозиции, в том числе застройка выставочной экспозиции и выставочных стендов участников, изготовление и размещение элементов оформления презентации в соответствии с дизайн-проектом;обеспечение экспозиции мультимедийным оборудованием, компьютерной и организационной техникой и другим оборудованием, мебелью в объеме, необходимом для эффективной организации презентации региона;обеспечение возможности онлайн подключения ведущих предприятий Кировской области. |
|  | **Организация кофе-зоны для участников мероприятия** |
|  | Формат кофе-зоны | Исполнитель организует кофе-зону для проведения кофе-брейка.Ассортимент предоставляемой в рамках кофе-брейка продукции предлагает Исполнитель. Время работы кофе-зоны устанавливается исходя из программы мероприятия. Информация о формате кофе-зоны и ассортименте продукции доводится Исполнителем до Заказчика не менее чем за 1 (одну) неделю до даты проведения мероприятия. |
|  | Услуги кейтеринга | При организации работы кофе-зоны Исполнитель обеспечивает оказание услуг кейтеринга. |
|  | **Организация и проведение деловой программы мероприятия** |
|  | Состав делегации | Для участия в мероприятии формируется делегация от Кировской области, в состав которой входят представители органов власти региона, представители предприятий Кировской области, участвующих в мероприятии, общественных объединений предпринимателей, институтов развития и т.п.Количество участников делегации должно составлять не менее 35 человек.Информация об актуальном составе делегации Кировской области своевременно доводится Исполнителем до Заказчика. |
|  | Пригласительная компания | Функции Исполнителя в рамках пригласительной компании:подготовка предложений по составу делегации;проведение прямых переговоров с потенциальными участниками мероприятия; разработка информационного письма-приглашения для рассылки потенциальным участникам мероприятия;рассылка организациям и предприятиям Кировской области информационных писем для участия в презентации региона;мониторинг доставки отправленных информационных писем; оформление этапов прохождения пригласительной кампании и ее результатов в виде таблицы (приложение к техническому заданию), с предоставлением ее Заказчику не менее чем за 1 (одну) неделю до даты проведения мероприятия;обеспечение оперативного мониторинга состава делегации, корректировка состава при необходимости. |
|  | Обеспечение участия делегации в работе мероприятия | В рамках обеспечения участия делегации в работе мероприятия Исполнитель формирует предложения:по трансферту делегации к месту проведения мероприятия;по месту проживания делегации в г. Москва. |
|  | Формат деловой программы мероприятия | Деловая программа проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня и включает в себя пленарное заседание и не менее 5 (пяти) деловых мероприятий.В рамках подготовки деловой программы Исполнитель разрабатывает:формат проведения пленарного заседания (темы выступлений, состав спикеров, кандидатура модератора, регламент выступлений);формат организации деловых мероприятий: пресс-подхода, тематических круглых столов, отраслевых встреч, В2В переговоров.Информация о разделах и формате деловой программы мероприятия доводится Исполнителем до Заказчика не менее чем за 2 (две) недели до даты проведения мероприятия.  |
|  | Организация деловой программы | Организация деловой программы включает в себя:разработку и утверждение проекта деловой программы мероприятия;подбор состава выступающих (в т.ч. спикеров и модераторов), докладов и презентаций;подготовку предложений по количеству и составу приглашаемых участников;организация пригласительной кампании, в том числе рассылка информационных писем.Актуальная информация о результатах выполнение данного пункта своевременно доводится Исполнителем до Заказчика.  |
|  | Техническое сопровождение деловой программы мероприятия | Исполнитель обеспечивает привлечение, координацию и обеспечение необходимым для работы на мероприятии сотрудников не менее 3 человек по направлениям: общее организационное и техническое сопровождение мероприятия (работа стойки регистрации, возможность редактирования документов и слайдов, консультации по мероприятиям, распространение информационных материалов), обеспечение присутствия представителей Исполнителя на местах проведения запланированных мероприятий; техническое и IT сопровождение;сопровождение участников мероприятия (список лиц для сопровождения представляется Исполнителем после составления общего списка участников), в том числе:поддержание контакта со всеми структурами и специалистами, задействованными при подготовке и проведении мероприятия;обеспечение встречи участников и их регистрации, обеспечение раздаточным материалом, направление к местам проведения мероприятий по плану, контроль работоспособности оборудования, информационное сопровождение участников.Исполнитель обеспечивает оперативное разрешение вопросов, возникающих в ходе мероприятия.  |
|  | Оформление помещений деловой программы мероприятия | Оформлению подлежат следующие помещения: зона проведения пленарного заседания и пресс-подхода: изготовление и размещение баннеров с названием мероприятия и символикой Кировской области, оборудование посадочных мест не менее чем на 100 человек, предоставление комплекта звуковой аппаратуры с микрофонами, проектор (не менее 1 шт.), экран (не менее 1 шт.), ноутбук (не менее 2 шт.), плазменные панели, необходимое сетевое оборудование для подключения проекторов, кафедра (не менее 1 шт.), 1 кликер для презентации (не менее 2 шт.);зоны проведения тематических круглых столов, В2В переговоров: для каждого зала - мебель, комплект звуковой аппаратуры с микрофонами, проектор, экран, ноутбук, кафедра, кликер для презентации.Информация о конкретной площади, схеме размещения и технических характеристиках каждой из зон доводится Исполнителем до Заказчика не менее чем за 2 (две) недели до даты проведения мероприятия. |
|  | Протокольное и переводческое сопровождение деловой программы мероприятия. Фото и видеосопровождение. | В услуги входит:привлечение и обеспечение работы специалиста по соблюдению требований протокола работы делегации Кировской области;привлечение и обеспечение работы в течение всего мероприятия профессиональных переводчиков не более 3 человек (при необходимости);установка и подключение необходимого переводческого оборудования (при необходимости);привлечение и обеспечение работы в течение дня проведения мероприятия профессионального фотографа, видеографа и организация фото и видеосъемки.Исполнитель изготавливает 2 (две) версии видеоролика о проведенном мероприятии: полная версия – хронометраж не менее 3 (трех) минут; сокращенная версия – хронометраж не более 30 (тридцати) секунд и представляет Заказчику на согласование в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения мероприятия.Технические требования по созданию видеороликов:- видеоматериал должен сопровождаться музыкой, звуковыми эффектами, графическими заставками, динамичными инфографическими эффектами;- тип вывода: High Definition (HD);- формат: MPEG; - формат конечного файла: mp4;- приведение уровня звука видеоматериалов к единому уровню громкости;- аудио файл: в формате «стерео»;- сведение перекодированных файлов в единый файл с аналогичными характеристиками с использованием программы для видеомонтажа;- аудиовизуальный фрагмент не должен включать черное и статичное изображения в видео длительностью более 3 секунд, а также тишину и фоновый шум в звуковой дорожке;- частота кадров: исходная частота кадров без повторного сэмплирования. Используемая частота 24, 25 или 30 кадров/сек;- соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9 или 4:3;- разрешение видео: не менее 1920\*1080;- битрейт видео: рекомендованное значение – 50 или 80 Мбит/с.При музыкальном оформлении видеороликов не допускаются нарушения авторских прав и других форм неправомерного заимствования. Права на использование музыкального трека должны быть приобретены Исполнителем.При использовании в видеоролике музыкального сопровождения в целях возможности дальнейшего размещения видеоролика в эфире телеканалов, Исполнитель представляет Заказчику паспорт рекламного видеоролика (музыкальную справку), который содержит следующие сведения:название музыкальной композиции, использованной в видеоролике;фамилия автора музыкальной композиции;фамилия исполнителя музыкальной композиции;хронометраж музыкальной композиции;наименование компании, которая создала рекламный видеоролик. |
|  | Памятные подарки | Исполнитель приобретает памятные подарки (не менее 10 шт. стоимостью не более 3000 руб. каждый). Информация о перечне получателей памятных подарков, стоимости и вида каждого приобретаемого памятного подарка доводится Исполнителем до Заказчика не менее чем за 2 (две) недели до даты проведения мероприятия. |
|  | **Информационно-рекламное сопровождение мероприятия** |
|  | Создание сайта мероприятия (лендинговой страницы) | Создание сайта мероприятия (лендинговой страницы) и сопровождение, поддержка его работы обеспечивается Исполнителем. Исполнитель разрабатывает информационные материалы для разработки сайта (лендинговой страницы), в том числе для иностранных пользователей на английском языке с целью представления региона в соответствии с техническими требованиями ТПП РФ. Исполнителем производится настройка сайта, размещение в сети, оперативное обновление информации и материалов на сайте.Выполнение данного пункта должно быть завершено не менее чем за 3 (три) недели до даты проведения мероприятия, с предоставлением Исполнителем Заказчику ссылки на созданный сайт. |
|  | Разработка и изготовление информационно-презентационных материалов | Подготовка именных табличек для проведения пленарного заседания, тематических круглых столов и В2В встреч;изготовление беджей по количеству участников делегации Кировской области;изготовление раздаточной продукции для участников мероприятия (например, бейдж, сувенирная продукция с символикой Кировской области, набор продукции предприятий Кировской области) не менее 100 шт. (по количеству участников мероприятия);изготовление оригинал-макетов каждого наименования информационных и презентационных материалов.При изготовлении информационно-презентационных материалов обязательно наличие герба правительства Кировской области, фирменных логотипов «Киров 650».Оригинал-макеты информационно-презентационных материалов должны быть представлены Заказчику до передачи в печать (изготовление). |
|  | **Отчетная документация об оказанных услугах** |
|  | Срок и вид предоставления | В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения мероприятия Исполнитель предоставляет Заказчику:1. Общий информационный отчет о проведенном мероприятии, подписанный Исполнителем, включающий в себя:программу мероприятия;один экземпляр информационно-презентационных материалов;скриншот сайта мероприятия с указанием доменного имени;проект зонирования выставочной экспозиции.2. Список участников мероприятия (в бумажном и электронном виде);3. Фотоматериалы (в количестве не менее 100 (ста) обработанных цветных фотографий) на электронном носителе (флеш-карте);4. 2 версии видеоролика о проведенном мероприятии на электронном носителе (флеш-карте);5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;6. Счет на оплату услуг.Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии). |

Приложение

к техническому заданию

**Потенциальные участники презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области
в Торгово-промышленной палате Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название предприятия | Профилькомпании | Контактный телефон,почтовый адрес | Эл. почта | Контактноелицо | Датаконтакта | Результат проведенных переговоров,приглашения (в случае отказа указать причины) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| **КОФПМСП МКК** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| м.п.  | м.п.  |

Приложение № 2

к договору оказания услуг

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

Акт сдачи-приёмки оказанных услуг

г. Киров, областной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

**Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) (КОФПМСП МКК)**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

*(в случае, если Исполнителем является юридическое лицо)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (-ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

*(в случае, если Исполнителем является индивидуальный предприниматель)*

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

составили настоящий акт сдачи-приёмки оказанных услуг (далее – акт) в соответствии с договором оказания услуг по организации презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области в Торгово-промышленной палате Российской Федерации № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года (далее – договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение договора Исполнитель оказал Заказчику услуги по организации участия Кировской области в презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области в Торгово-промышленной палате Российской Федерации.
2. Заказчик претензий по объёму, качеству и срокам оказания услуг не имеет.
3. По настоящему акту подлежит оплате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в т.ч. НДС 20 % \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. / НДС не облагается.

4. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Заказчика и Исполнителя.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| **КОФПМСП МКК****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**м.п. подпись расшифровка | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**м.п. подпись расшифровка |

**ФОРМА СОГЛАСОВАНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик:****КОФПМСП МКК** | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| м.п. | м.п. |  |  |

Приложение № 3

к договору оказания услуг

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

**Антикоррупционные условия**

1. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить
и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

3. Каждая из Сторон договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;

- предоставление каких-либо гарантий;

- ускорение существующих процедур;

- иные действия, выполняемые работником в рамках должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений договора контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

6. Стороны договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

7. Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней по письменному запросу Заказчика предоставить Заказчику информацию о цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров, в том числе конечных с приложением подтверждающих документов (далее - Информация).

В случае изменений в цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров, в том числе конечных, и (или) исполнительных органах Исполнителя, Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты внесения таких изменений предоставить соответствующую информацию Заказчику.

Информация предоставляется на бумажном носителе, заверенная подписью должностного лица, являющегося единоличным исполнительным органом Исполнителя или уполномоченным на основании доверенности лицом и направляется в адрес Заказчика нарочно либо путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением. Дополнительно Информация предоставляется на электронном носителе.

Указанное в настоящем пункте условие является существенным условием договора в соответствии с ч. 1 ст. 432 ГК РФ.

8. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия - от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения Договора.

9. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

10. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

11. В случае отказа Исполнителя от предоставления Информации согласно п. 7 договора, фактического непредставления такой информации, представления Информации с нарушением сроков, установленных в настоящем договоре, или предоставления недостоверной Информации Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления о прекращении Договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления уведомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:****КОФПМСП МКК****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. |  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. |