Извещение
о проведении конкурсного отборана предоставление из областного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на организацию и проведение форума-выставки «50 Плюс. Все плюсы зрелого возраста»

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
Общие сведения о конкурсном отборе		
1.	Наименование конкурсного отбора	Конкурсный отбор на предоставление из областного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на организацию и проведение форума-выставки «50 Плюс. Все плюсы зрелого возраста»
2.	Способ определения исполнителя	Конкурсный отбор
Сведения о Заказчике		
3.	Наименование организации Заказчика	Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области
4.	Почтовый адрес	600022, Владимирская область, г.Владимир, пр-кт Ленина, д.59
5.	Место нахождения	600022, Владимирская область, г.Владимир, пр-кт Ленина, д.59
6.	Ответственное должностное лицо	Голубева Наталья Викторовна
7.	Номер контактного телефона	8 (4922) 54-54-40
8.	Адрес электронной почты	root@uszn.avo.ru
Информация о процедуре конкурсного отбора		
9.	Дата начала подачи заявок	С момента опубликования (26.01.2018)
10.	Место приема заявок на участие в конкурсном отборе	600022, Владимирская область, г.Владимир, пр-кт Ленина, д.59, кб. № 34
11.	Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе (дата окончания приема заявок и дата вскрытия конвертов с заявками)	**16.02.2018** 10:00 по московскому времени
12.	Место проведения конкурсного отбора	Владимирская область, г.Владимир, пр-кт Ленина, д.59, кб. № 20
13.	Порядок подачи заявок	В соответствии с приложением № 1 к настоящему извещению
14.	Дата проведения конкурсного отбора (дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсном отборе)	**16.02.2018** 10:00 по московскому времени
Сведения о предмете конкурсного отбора		
15.	Полное наименование	Конкурсный отбор на предоставление из областного бюджета субсидии некоммерческой организации, не

		являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на организацию и проведение форума-выставки «50 Плюс. Все плюсы зрелого возраста» (далее – Конкурсный отбор)
16.	Лимиты бюджетных обязательств Заказчика*	*5 700 000,00 рублей*
17.	Источник финансирования	Областной бюджет
Требования организатора конкурсного отбора		
18.	Место оказания услуги	Согласно технического задания (приложение № 2 к настоящему извещению)
19.	Сроки оказания услуг	Согласно технического задания (приложение № 2 к настоящему извещению)
20.	Объема оказываемых услуг	Согласно технического задания (приложение № 2 к настоящему извещению)
21.	Порядок предоставления субсидии	В соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 16.03.2017 № 230 «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на организацию и проведение форума-выставки «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста» и Соглашением, заключаемым по результатам проведения конкурсного отбора.
Требования к участникам конкурсного отбора		
22.	Требования к участникам, которым он должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора	Участник конкурсного отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, проведения конкурсного отбора, должен соответствовать следующим требованиям: 1. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов. 2. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом. 3. Участник конкурсного отбора не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства. 4. Отсутствие информации об участнике конкурсного отбора в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
23.	Документы и информация, необходимые для подтверждения соответствия участника конкурсного отбора требованиям, установленным настоящим извещением	Участникк предоставляет в составе заявки: 1. Заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему извещению. 2. Смету расходов на проведение форумов-выставок по форме согласно приложению № 4 к настоящему извещению, составленную на основании технического задания (приложение № 2 к настоящему извещению). 3. Информацию о заявителе: 3.1. Анкету, включая основные направления

		деятельности и опыт работы участника конкурсного отбора в соответствии с формой анкеты (Приложение № 5 к настоящему извещению). 3.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за один месяц до дня подачи заявки или копию такой выписки. 3.3. Справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения настоящего извещения. 3.4. Копии учредительных документов, заверенные печатью (при наличии) и подписью уполномоченного должностного лица участника конкурсного отбора. 3.5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурсного отбора. 3.6. Копии договоров на проведение районных и городских форумов-выставок «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста» и копии актов приемкиуслуг (документы по 3.6. предоставляются при наличии)
Внесение изменений в извещение		
24.	Порядок внесение изменений в настоящее извещение	1.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение конкурсного отбора **не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе.** 1.2. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в извещение такие изменения размещаются Заказчиком на своём сайте. 1.3. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсном отборе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте Заказчика таких изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе этот срок составлял не менее чем семь рабочих дней. 1.4. Участники конкурсного отбора самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение и размещенные на сайте Заказчика. 1.5. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник конкурсного отбора не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение.

*- Стороны (по соглашения сторон) вправе уменьшить, объем выполняемых работ (оказываемых услуг) в случае уменьшения финансирования Заказчика

Приложение № 1
к извещению конкурсного отбора

Порядок подачи заявок

1. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсном отборе.

1.1. Заявки на участие в конкурсном отборе представляются по форме согласно приложению № 3 к извещению о проведении конкурсного отбора, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурсного отбора.

1.2. Участник конкурсного отбора подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до ее вскрытия. При этом на таком конверте указывается наименование конкурсного отбора, на участие в котором подается данная заявка.

1.3. Участник конкурсного отбора готовит и подает оригинал заявки.

Конкурсная комиссия и заказчик руководствуются только оригиналом заявки.

2. Требования к предложениям о суммах расходов по смете.

2.1. Предложение по итоговой сумме сметы расходов, предлагаемое участником конкурсного отбора, не может превышать максимально установленную сумму в размере 5700000,00 рублей. В случае, если итоговая сумма сметы расходов, указанная в заявке и предлагаемая участником конкурсного отбора, превышает 5700000,00 рублей, соответствующий участник конкурсного отбора не допускается к участию в конкурсном отборе.

Предложение, содержащееся в заявке, в которой предложена итоговая сумма сметы расходов - 0 руб. 00 коп., не может быть оценено.

2.2. Предложение по итоговой сумме сметы расходов должна быть выражена в валюте Российской Федерации.

2.3. Участник конкурсного отбора предоставляет предложение по итоговой сумме сметы расходов по форме согласно приложению № 4 к извещению о проведении конкурсного отбора.

3. Требования к описанию объекта конкурсного отбора.

3.1. Описание, участниками конкурсного отбора, объекта (предмета конкурсного отбора), в том числе количественных, качественных, технических характеристик товара (работ, услуг), требований к безопасности, функциональных характеристик (потребительских свойств), эксплуатационных характеристик (при необходимости), размеров, требований к упаковке, отгрузке и иных показателей, связанных с определением соответствия товара (работ, услуг) потребностям заказчика, осуществляется непосредственно в смете (приложение № 2 к настоящему извещению).

3.2. Описание участниками объекта конкурсного отбора должно быть развернутое по каждой позиции установленной формы. При описании цифровых показателей характеристик товара (работ, услуг), не допускается применение понятий «не более», «не менее», за исключением случаев, если заказчиком при описании показателей товара предусмотрены в соответствующем разделе позиции, которые не имеют конкретных значений и указание их допустимо в сопровождении словами «не более», «не менее».

4. Инструкция по заполнению заявки.

4.1. При подготовке заявки на участие в конкурсном отборе должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

4.2. Сведения, которые содержатся в заявках участников конкурсного отбора не должны допускать двусмысленных (неоднозначных) толкований.

4.3. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсном отборе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсном отборе должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника конкурсного отбора при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником конкурсного отбора или лицом, уполномоченным участником конкурсного отбора. Соблюдение

участником конкурсного отбора указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсном отборе поданы от имени участника конкурсного отбора, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. При этом ненадлежащее исполнение участником конкурсного отбора требования о том, что все листы такой заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе.

4.4. Все документы в составе заявки, подписанные уполномоченным лицом участника конкурсного отбора, должны иметь расшифровку подписи указанного лица.

4.5. При подготовке документов в письменной форме входящих в состав заявки не допускается применение факсимильных подписей.

4.6. Все документы в письменной форме в составе заявки, в том числе копии документов должны быть читаемы. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица участника конкурсного отбора.

4.7. Все пункты заявки должны быть заполнены по всем пунктам. В заявке в обязательном порядке должны быть приложены документы, указанные в извещении конкурсного отбора.

4.8. Представленные в составе заявки на участие в конкурсном отборе документы не возвращаются участнику конкурсного отбора.

5. Срок и порядок подачи заявок на участие в конкурсном отборе.

5.1. Прием заявок на участие в конкурсном отборе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсном отборе.

5.2. Заявки (или их изменения) на участие в конкурсном отборе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсном отборе) подаются по адресу, указанному в извещении конкурсного отбора и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе заявки подаются на заседание комиссиинепосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе, указанному в извещении о проведении конкурсного отбора, после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

5.3. Участник конкурсного отбора при отправке заявки по почте, несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или с опозданием.

5.4. Прием заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.30 по московскому времени по адресу указанному в извещении конкурсного отбора.

5.5. Участник конкурсного отбора подает в письменной форме заявку на участие в конкурсном отборе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. На таком конверте указываются:

- наименование и адрес Заказчика;
- слова «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ»;
- наименование предмета конкурсного отбора;
- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО…» (указать время и дату вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе).

Участник конкурсного отбора вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес.

5.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсном отборе, поступивший в срок, указанный в извещении, регистрируется Заказчиком.

5.7. Участник конкурсного отбора вправе подать только одну заявку на участие в конкурсном отборе. В случае установления факта подачи одним участником конкурсного отбора двух и более заявок, при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсном отборе не отозваны, все заявки на участие в конкурсном отборе этого участника, не рассматриваются.

5.8. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе, защищенность, неприкосновенность, конфиденциальность и обеспечивает

рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсном отборе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Если конверт с заявкой не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, Заказчик не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта.

5.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе подана только одна заявка на участие в конкурсном отборе или не подано ни одной такой заявки, конкурсный отбор признается несостоявшимся. При этом, если подана одна заявка, она рассматривается, и в случае, если она соответсвует установленным требованиям, участник конкурсного отбора признается победителем.

6. Изменение заявок на участие в конкурсном отборе.

6.1. Участник конкурсного отбора вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок, установленного извещением. Изменение заявки является действительным, если изменение осуществлено до истечения срока подачи заявок.

6.2. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсном отборе.

6.3. Изменения заявки на участие в конкурсном отборе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются:

- наименование и адрес Заказчика;
- слова «ИЗМЕНЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ»;
- наименование предмета конкурсного отбора;
- номер и дата, присвоенные уполномоченным лицом при регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсном отборе;
- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО…» (указать время и дату вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе).

6.4. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсном отборе в соответствии с настоящим Порядком.

6.5. До последнего дня подачи заявок изменения заявок на участие в конкурсном отборе подаются по адресу Заказчика, указанному в извещении конкурсного отбора.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе, изменения заявок на участие в конкурсном отборе подаются на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе, указанному в извещении о проведении конкурсного отбора.

6.6. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки.

6.7. Конверты с изменениями заявок вскрываются комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсном отборе.

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок и изменениям соответствующих заявок комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсном отборе надлежащим лицом.

6.8. Если конверт с изменениями заявки на участие в конкурсном отборе не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, Заказчик не несет ответственности за утерю или досрочное вскрытие такого конверта.

7. Отзыв заявок на участие в конкурсном отборе.

7.1. Участник конкурсного отбора вправе отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Уведомление о ее отзыве является действительным, если уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

7.2. Уведомление об отзыве заявки подается в письменной форме. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика;

- фирменное наименование, почтовый адрес участника конкурсного отбора, отзывающего заявку;
- слова «ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ»;
- наименование предмета конкурсного отбора;
- время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе;
- способ возврата заявки *(по почте, на руки уполномоченному лицу и т.п.)*

Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсном отборе должно быть скреплено печатью и подписано уполномоченным лицом участника конкурсного отбора.

7.3. До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсном отборе уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсном отборе подаются по адресу Заказчика, указанному в извещении конкурсного отбора.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе заявки отзываются на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе, указанному в извещении о проведении конкурсного отбора.

7.4. После окончания срока подачи заявок отзыв заявок на участие в конкурсном отборе не допускается.

7.5. Заявки на участие в конкурсном отборе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

7.6. Заказчик не несет ответственность за негативные последствия, наступившие для участника конкурсного отбора, заявка на участие, в конкурсном отборе которого отозвана.

8. Заявки на участие в конкурсном отборе, поданные с опозданием.

8.1. Конверт с заявкой на участие в конкурсном отборе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсном отборе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается Заказчиком участнику.

Приложение № 2
к извещению конкурсного отбора

Техническое задание
на проведение форумов-выставок
«50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста»

I. IVВладимирский форум-выставка «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста»

1. Застройка и техническое оснащение выставочной экспозиции

№ п/п	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
1.1.	Застройка выставочного зала общей площадью выставочной экспозиции 230 кв.м., для не менее 35 экспонентов, в том числе 50 кв.м. выставочной площади, и стандартная застройка экспозиции департаментов администрации Владимирской области. Стандартная застройка выставочной экспозиции: застройка выставочными стеновыми панелями, фотопечать и оклейка фризовых панелей, застил ковровым покрытием в соответствии с планом застройки выставки, корзины для мусора не менее 35 шт., столы не менее 35, стулья не менее 70, архивные шкафы не менее 35. Комплектация одного стандартного стенда: - стенд не менее 4 кв.м. - напольное ковровое покрытие не менее 4 кв. м. (цвет коврового покрытия должен соответствовать тематическому разделу выставки, представленному в концепции оформления мероприятия); - стол 1 шт., стулья – 2 шт., архивный шкаф – 1 шт., корзина для мусора – 1 шт. - надпись на фризе (печатается на пленке oracal под полную оклейку фриза), выполненном в едином художественном оформлении выставки;
	Застройка стенда регистрации и информации: общая площадь застройки не менее 6 кв.м., застил цветным ковровым покрытием не менее 6 кв.м.. Предоставление (аренда) мебели: столы-подиумы -3 шт., стойки информационные - 1 шт., стулья барные - 3 шт., буклетницы - 2 шт., корзина для мусора- 3 шт. Обеспечение электрооборудованием и осветительными приборами не менее 3 Спот-бра 100W. Застройка зоны отдыха: общая площадь не менее 30 кв.м., застил ковровым покрытием менее 30 кв.м, предоставление (аренда мебели): скамейки для отдыха не менее 4 шт. Застройка зоны мастер-классов: общая площадь не менее 60 кв. м., предоставление (аренда) мебели: стол 110х70 не менее 7 шт., стулья не менее 35 шт. Художественное оформление: застройка художественными элементами (баннеры, не менее 5 шт., рол-ап, пресс-вол, тантамарески, не менее 2 шт.) и специальными конструкциями (джокерный металлический конструктив) в соответствии с согласованной концепцией оформления выставки. Конструкции и художественные элементы должны соответствовать требованиям технической и пожарной безопасности, изготовлены из негорючих и нетоксичных материалов.
1.2.	Организация и обеспечение технического оснащения зоны инноваций «Передовое и модное для людей зрелого возраста», включая обеспечение работы промо-роботов на три дня выставки и аренду оборудования: аренда роботов (R.Bot 100) – 2 шт., аренда игровой приставки X-box – 2 шт., включая монтаж /демонтаж, светодиодную панель (шаг пикселя 3мм., размер 2х3м.) - 2 шт., игровая консоль - 2 шт., джойстик - 4 шт., игры - 6 шт., контролёр движений – 2 шт., работа инструкторов – 2 чел.
1.3.	Организация и обеспечение технического оснащения зоны красоты «Фэшн перезагрузка», включая предоставление (аренда мебели): зеркало напольное не менее 2 шт., кресло парикмахерское не менее 2 шт., работу одного профессионального

	стилиста и одного визажиста для всех желающих посетителей мероприятия
1.4.	Обеспечение канцелярскими товарами рабочую группу мероприятия (бумага А4, 80г/м2– 6 пачек по 500 листов, ручки – 10 шт., файлы – 3 упаковки по 100 шт., маркеры – 2 упаковки по 4 шт., карандаши – 10 шт., скрепки – 2 упаковки по 100 шт., ножницы – 3 шт., клей – 5 шт., папки – 3 шт.) административных зон выставки и их техническое оснащение, включая обеспечение аренды компьютера (ноутбук) – 1 шт., принтер лазерный ч/б – 1 шт. на все дни работы выставки.

2. Техническое оснащение выставки

№ п/п	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
2.1.	Обеспечение технического оснащения зала семинаров (Концертный зал): аренда комплекта технического оборудования, включая светодиодный экран 7.12. пикс. 7,5х4, монтажную систему с фермами Т 40, высотой 8 метров, монтаж, демонтаж и настройка экрана, техническое сопровождение, видеопроцессор и систему управления экраном, портативное звуко – усилительное оборудования с 2 проводным микрофоном 2 шт., ноутбука 15" - 1 шт., работа специалиста по звуку и видео.
2.2.	Обеспечение услуги доступа к информационным ресурсам сети Интернет на территории проведения Форума-выставки, 50 Мбит/с с выделением IP адресов за период с 06.03.2018 по 08.03.2018
2.3.	Обеспечение электро-подключения и электропотребления всех административных и интерактивных зон, а также стендов департаментов администрации области, общественных организаций и других участников, включая предоставление аренды электрощитов

3. Фото и видео сопровождение выставки

№ п/п	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
3.1.	Фото- и видео-съемка всех интерактивных зон в течении 3 дней выставки, не менее 600 фотоснимков и не менее 18 часов совокупного хронометража видеоматериалов Форума-выставки. Параметры изображений: цветное фото, не менее 300 dpi, формат JPEG, качество superfine и видеосъемка в формате FULL HD
3.2.	Создание архива фото- и видео материалов мероприятия на жестком диске, объемом не менее 1 ТВ (совокупное количество фотографий - не менее 600 штук, совокупный хронометраж видеоматериала не менее восемнадцати часов)
3.3.	Создание отчетного видеоролика, хронометражем 120 сек. в расширении MPEG-4
3.4.	Создание анонсового видео-ролика, хронометражем 15 сек., с использованием 2-х мерной графики, адаптация эфирных версий ролика в соответствии с техническими требованиями, предъявляемыми ТВ-каналами.
3.5.	Производство анонсных интерактивных заставок на экран на 3 дня работы выставки, не менее 10 шт.

4. Сувенирная, промо, наградная и полиграфическая продукция

№ п/п	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
4.1.	Разработка дизайн-макетов, верстка и подготовка принт-файлов полиграфической и оформительской продукции: макетов внешнего и внутреннего оформления выставки-5 шт., каталога-1шт., программы-1 шт., афиши-1 шт., пригласительного билета- 1 шт., благодарственного письма-1 шт., диплома-1шт., бейджей-3шт.

4.2.	Изготовление баннеров с символикой IV Форума-выставки «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста»: 1) баннера 12х3 м (1 шт.), включая монтаж и демонтаж (фойе), 2) баннер 5х2,5 м (1 шт.), включая монтаж и демонтаж (лестничные пролеты), 3) баннер 3х2,5 (1 шт.), (лестничные пролеты); 4) баннер размером 0,86х9 м (1 шт.) включая монтаж и демонтаж (фасад здания), 5) информационный баннер размером 7,3х6 (1 шт.) включая монтаж и демонтаж (улица, перед зданием).
4.3.	Обеспечение аренды металлоконструкций для монтажа баннеров: 12 х 3(фойе), 5 х 2,5 м –1 шт., 3 х 2,5 – 1 шт. (лестничные пролеты)
4.4.	Полиграфическая печать каталога выставки, размер 210 х 210 мм, не менее 40 полос, 4+0, не менее 1000 шт.
4.5.	Полиграфическая печать программы выставки, размер 438 х 297 мм, 4+0, не менее 10000 шт.
4.6.	Полиграфическая печать приглашений на мероприятие, размер 200х210 мм, 1 фальц, 115 г/м2, 4+4, не менее 10000 шт.
4.7.	Полиграфическая печать афиши, А3, 4+0, не менее 300 шт.
4.8.	Изготовление флагов с символикой IV Форума-выставки «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста» размером 250х115 см; одна сторона Флажная сетка (прямая печать), 4+0, не менее 10 шт.
4.9.	Полиграфическая печать бейджей участников, организаторов и технического персонала с символикой IV Форума-выставки «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста» с вырубкой для карабина ленты, размер 140х105 мм; 4+0; не менее 200 шт.
4.10.	Изготовление ленты для бейджей с карабином 1+0, не менее 200 шт.
4.11.	Полиграфическая печать дипломов, размер А4, 4+0, не менее 50 шт.
4.12.	Полиграфическая печать благодарственных писем, размер А4, 4+0, не менее 50 шт.
4.13.	Обеспечение багета/рамы/стекла с учетом работ по оформлению благодарственных писем и дипломов, не менее 100 шт.
4.14.	Изготовление футболок с нанесением 5+1 методом шелкографии, не менее 10 шт.
4.15.	Изготовление шейных платков, размером 55х55 см. для промо-персонала с символикой мероприятия, нанесение методом прямой печати, не менее 50 шт.

5. Информационное сопровождение выставки

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
5.1.	Проведение телевизионной рекламной кампании на эфирном и не эфирных телеканалах, в том числе на каналах федерального значения, не менее 2 (двух), путем размещения анонсных роликов хронометражем, не менее 15 секунд, общее эфирное время должно в совокупности составлять не менее 20 минут. Рекламный ролик должен содержать информацию о дате, месте и продолжительности предстоящем мероприятии
5.2.	Проведение pr-кампании в региональных печатных и электронных СМИ, социальных сетях направленной на позитивное восприятие людей зрелого и старшего возраста и информирование о предстоящей выставке: - подготовка одного пресс-релиза и одного пост- релиза и распространение среди федеральных и региональных СМИ информационных сообщений о мероприятии;

	- в рекламно-информационных материалах, в средствах массовой информации (печатные издания, не менее 2-х, на интернет порталах и т.д.) с указанием о поддержке администрации Владимирской области и департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области.
5.3.	Распространение пригласительных билетов (10 000 экземпляров) среди людей зрелого и старшего возраста в течение семи дней до начала Форума-выставки силами не менее 10 промоутеров
5.4.	Распространение 300 шт. афиш выставки среди структур, работающих в государственной и негосударственной системах социальной адаптации, общественной поддержки и защиты людей зрелого и старшего возраста

6. Концертно-развлекательная программа

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
6.1.	Работа режиссерско-постановочной группы. Три сценария развлекательной программы, всех дней работы Форума-выставки: - торжественная церемония открытия и закрытия; - интерактивная программа; - концертная программа
6.2.	Работа профессионального ведущего развлекательной программы в течение трех дней работы Форума-выставки с 10:00 до 17:00.
6.3.	Концертная программа с участием 10 артистов и/или творческих коллективов из них не менее 1 популярного (Народного/Заслуженного) артиста Российского шоу-бизнеса. Общая продолжительность концертной программы 3 часа.

II. Владимирский Форум «Возможности зрелого возраста. Преодоление общественных стереотипов» (далее – Форум)

7. Проведение Форума

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
7.1.	Обеспечение участия не менее 6 спикеров и модератора для обсуждения вопросов по теме: «Возможности зрелого возраста. Преодоление общественных стереотипов» (приглашение квалифицированных специалистов, имеющих опыт проведения подобных форумов, их инструктаж, снабжение информацией и материалами об участниках конференции, логистика, в том числе транспортные расходы, проездные билеты).
7.2.	Обеспечение разработки плана Форума «Возможности зрелого возраста. Преодоление общественных стереотипов» и формирование программы

8. Информационная, полиграфическая и сувенирная продукция Форума.

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
8.1.	Разработка дизайн-макетов и принт-файлов информационной, полиграфической и сувенирной продукции: макетов внешнего и внутреннего оформления Форума, блокнота, программы, пригласительных билетов, благодарственных писем, дипломов, бейджей участников.
8.2.	Изготовление пресс-вола с названием Форума, размером 2х3 м. – 1 шт.
8.3.	Изготовления ролл-апа Форума, размер 1х2 м.- 1 шт.
8.4.	Аренда металлоконструкций для монтажа пресс-вола и рол-апа: 1х2 м – 1шт., 2х3 м. – 1шт.
8.5.	Изготовление информационных табличек на стол президиума, не менее 10 шт.
8.6.	Полиграфическая печать пригласительных билетов, 210х200 мм., 1 фальц, печать 4+4, 115 г/м2, бумага мелованная, не менее 300 шт.
8.7.	Оформление ручек с нанесением символики форума, не менее 300 шт.
8.8.	Полиграфическая печать блокнота А5, блок 50 л, бумага 80 г/м2, 1+0, обложка 270 г/м2, 4+0, не менее 300 шт.
8.9.	Полиграфическая печать программы форума, размер шрифта не менее 14 кегль, размер 438 х 297 мм., 4+0, не менее 300 шт.
8.10.	Полиграфическая печать бумажных пакетов А4, печать 4+0, глянцевая ламинация, люверсы, ручки веревочные, не менее 300 шт.
8.11.	Полиграфическая печать бейджей 140х105 мм., бумага 300 г/м2, печать 4+4, не менее 300 шт.
8.12.	Изготовление ленты для бейджей с карабином 1+1, не менее 300 шт.
8.13.	Полиграфическая печать благодарственных писем, размер А4, 4+0, не менее 10 шт.
8.14.	Обеспечение багета/рамы/стекла с учетом работ по оформлению благодарственных писем и дипломов
8.15.	Приобретение и вручение памятных сувениров участникам Форума, не менее 300 шт.

9. Техническое оснащение Форума.

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
9.1.	Звукозапись и расшифровка стенограмм Форума
9.2.	Аренда мебели для проведения Форума: столы стеклянные – 5 шт., кресла – 10 шт., радиомикрофоны – 5 шт.
9.3.	Обеспечение работы точки беспроводного доступа к Интернету (Wi-Fi) с прямой интернет-трансляцией

10. Фото и видео сопровождение Форума.

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
10.1.	Фото- и видео-съемка Форума, не менее 200 фотоснимков и не менее 3 часов совокупного хронометража видеоматериалов силами 1 фотографа и 2 видеооператоров. Параметры изображений: цветное фото, не менее 300 dpi, формат JPEG, качество superfine и видеосъемка в формате FULL HD
10.2.	Создание фото и видео архива Форума (совокупное количество фотографий не менее 200 штук, совокупный хронометраж видеоматериала не менее 3 часов) на внешнем жестком диске, объем памяти не менее 1 ТБ
10.3.	Производство видео-фильма, хронометражем 300 сек., с использованием 2-х мерной графики, включая подготовку к съемкам (препродакшн): написание режиссерского сценария, раскадровка и аниматика, написание закадрового текста, подбор съемочной локации и др., продакшн (съемка): работа съемочной группы, производство видеоматериала, в том числе панорамная съёмка с использованием квадрокоптера, постпродакшн – монтаж, озвучивание, чистка, обработка, цветокоррекция, пэкшот, чистовой звук.
10.4.	Производство отчетного видеоролика хронометражем 120 сек. в расширении MPEG-4

11. Информационное сопровождение Форума.

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
11.1.	Организация работы пресс-службы мероприятия: рассылка анонсов, пресс- и пост - релизов, работа с представителями СМИ, подготовка информационных материалов, приглашений к участию в Форуме представителей СМИ
11.2.	Подготовка и публикация в печатных (не менее 2-х изданий) и электронных СМИ с указанием о поддержке администрации Владимирской области и департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области

12. Организация и проведение дефиле элегантной одежды для людей зрелого возраста

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
12.1.	Постановка квалифицированным специалистом дефиле, включая подбор и обучение 10 моделей из числа людей зрелого возраста
12.2.	Работа визажиста для подготовки 10 моделей к показу, включая макияж и укладку
12.3.	Работа профессионального имидж-мейкера по подбору коллекции элегантной одежды и предоставлению данной коллекции на время проведения дефиле для 10 моделей из числа людей зрелого возраста, включая ведение.
12.4.	Проведение мастер-класса или тренинга по созданию индивидуального стиля с привлечением квалифицированного специалиста для посетителей мероприятия.

13. Издание специального выпуска газеты «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста»

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
13.1.	Разработка плана номера, наполнение контента, редактуры и корректуры

13.2.	Дизайн и верстка, подготовка принт-файла
13.3.	Полиграфическая печать газеты формат А3 (297/420 мм), 24 полосы, бумага офсетная 90 г/м2, 4+4, тираж не менее 50 000 экз.

III. Районные и городские форумы-выставки «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста».

14. Издание брошюры, содержащей полезные советы для улучшения качества жизни людей зрелого и старшего возраста.

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
14.1.	Разработка плана брошюры «Лайфхаки для жизни», наполнение контента, редактуры и корректуры
14.2.	Дизайн и верстка, подготовка принт-файла
14.3.	Полиграфическая печать брошюры формат А5 148х210мм., обложка - 4+4, 250 гр., блок - 4+4, 14 полос, 150 гр. тираж не менее 10 000 экз.

15. Организация и проведение интерактивной программы в районных и городских форумах-выставках

	Описание работ (услуг), в т.ч. объем работ (услуг), которые исполнитель обязан выполнить и передать по акту сдачи-приемки заказчику
15.1.	Проведение тренингов с привлечением квалифицированных специалистов в области актёрского мастерства для целевой аудитории мероприятия (8 часов)
15.2.	Проведение семинаров с привлечением квалифицированных специалистов в области права, медицины и природного земледелия для целевой аудитории мероприятия по предоставленному графику (12 часов)
15.3.	Проведение мастер-классов с привлечением специалистов по оздоровительным практикам для целевой аудитории мероприятия (24 часа)
15.4.	Организация и проведение интеллектуальной игры «60 секунд» (6 команд по 6 человек) в одном муниципальном образовании, включая аренду оборудования: монитор 50’- 3 шт., Стойка для монитора – 3 шт., столы – 6 шт., стулья – 36 шт., а также работу модераторов (ведущих игры), включая: подготовку вопросов, тренинга перед началом игры, подведение итогов, выбор победителя, изготовление дипломов, формат А4, мелованная бумага, 4+4, плотность 200г/м2 – 36 шт., наградная сувенирная продукция, соответствующая тематике игры, не менее 6 комплектов.

Приложение № 3
к извещению конкурсного отбора

Заявка
на получение субсидии

1.	НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА	
2.	ЗАЯВИТЕЛЬ (исполнитель проекта) наименование	
3.	СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
4.	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ	
5.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ	
6.	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ (Ф.И.О., гражданство)	
7.	АДРЕС МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (согласно учредительным документам организации)	
8.	ОБЩИЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА	
9.	СУММА, ЗАПРАШИВАЕМАЯ У ДЕПАРТАМЕНТА	
10.	РЕКВИЗИТЫ некоммерческой организации	
11.	ИНН - идентификационный номер налогоплательщика	
12.	Расчетный счет	
13.	Наименование банка	
14.	Ф.И.О. - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, главного бухгалтера и телефон	

_____ _____ _____
(руководитель организации) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение № 4
к извещению конкурсного отбора

Смета
расходов на организацию и проведение форума-выставки
некоммерческой организации (участником конкурсного отбора)
на _____ год

N	Наименование расходов	Сумма <*> (тыс. руб.)	Примечание
1.			
2.			
	ИТОГО:		

<*> К смете прилагаются расчеты-обоснования сумм расходов.

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к извещению конкурсного отбора

Анкета

1. Наименование (для юридического лица):
_____.

2. Место нахождения (для юридического лица):
_____.

3. Почтовый адрес (для юридического лица):
_____.

4. Контактное лицо: _____.

5. Номер контактного телефона: _____.
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____.

7. Изучив документацию конкурсного отбора, _____
_____,
(указать полное наименование участника конкурсного отбора)

в лице
_____,
(указать должность, Ф.И.О. уполномоченного лица, подписывающего заявку)

действующего на основании _____,
(далее – участник конкурсного отбора), согласен выполнить предусмотренные извещением услуги, на условиях, которые указаны в извещении и смете.

8. Настоящей заявкой подтверждаем:

1) непроведение ликвидации у юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2) неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в открытом конкурсе;

3) отсутствие 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 поуплате 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 конкурсного отбора, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

4) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике конкурсного отбора, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника конкурсного отбора - юридического лица;

9. Участник конкурсного отбора фактом подачи настоящей заявки признает, что ему понятны цель конкурсного отбора и его предмет (объект), условия, предмет и содержание документации, порядок и условия предоставления субсидии и отчетности. Подача настоящей заявки свидетельствует также о разрешении участником конкурсного отбора всех вопросов в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Участник конкурсного отбора имеет следующий опыт работы_____,

(участник конкурсного отбора указывает количество лет организации проведения районных и городских форумов-выставок «50 ПЛЮС.Все плюсы зрелого возраста»)

что подтверждается копиями договоров на проведение районных и городских форумов-выставок «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста» и копии актов приемки (при наличии таких договоров и актов);

Подпись лица, уполномоченного
осуществлять действия от имени
участника конкурсного отбора:

_____

должность подпись Фамилия И.О.

М.П.

«___»_____г.

Опись документов в составе Заявки на участие в конкурсном отборе

№ п/п	Наименование документа	№ стр.
В письменной форме на бумажном носителе:		
1.	Заявка на получение субсидии	
2.	Смета расходов на проведение форумов-выставок	
3.	Анкета (информация об участнике конкурсного отбора)	
4.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса.	
5.	Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	
6.	Копии учредительных документов участника конкурсного отбора	
7.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурсного отбора - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурсного отбора без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности.	
8.	Документы, подтверждающие опыт участника конкурсного отбора (копия исполненных договоров и актов приемки)	

Подпись лица, уполномоченного
осуществлять действия от имени
участника конкурсного отбора:

_____

должность подпись Фамилия И.О.

М.П.