

Союз «Пермская торгово- промышленная палата»	Система менеджмента качества ИНСТРУКЦИЯ Оказание информационно-консультационных услуг в формате семинаров, тренингов, конференций, вебинаров, круглых столов	И-СМК-8.5-17 Редакция: 03-2022 стр. 1 из 18
---	--	---

УТВЕРЖДАЮ

Вице-президент Пермской ТПП



В.А. Белов

«10» января 2022 г.

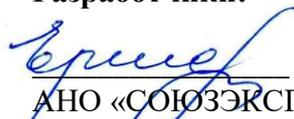
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

**Оказание информационно-консультационных услуг в формате
семинаров, тренингов, конференций, вебинаров, круглых столов**

И-СМК-8.5-17

Разработчики:



Ершова Н.В.

АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА-Пермь»

22 декабря 2021 г.

Заместитель директора департамента
образовательных программ и консалтинга



Хамидуллина А.Р.

22 декабря 2021 г.

Содержание

№ п/п	Название раздела	Страница
1	Область применения	2
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины, сокращения	3
4	Ответственность	3
5	Ресурсы	3
6	Общие требования	4
7	Требования к предоставлению услуг	4
8	Планирование проведения обучающих мероприятий	5
9	Порядок действий и распределение ответственности при подготовке и проведении обучающих мероприятий	5
10	Оценка качества услуг	7
11	Документы	7
	Приложение 1. Приглашение (информационное письмо)	8
	Приложение 2. Заявка на участие в обучающем мероприятии	9
	Приложение 3. Государственный / муниципальный контракт / договор на оказание информационно-консультационных услуг	10
	Приложение 4. Договор на оказание информационно-консультационных услуг	14
	Приложение 5. Акт оказанных услуг	15
	Приложение 6. Смета расходов на организацию и проведение семинара	16
	Приложение 7. Анкета участника мероприятия	17
	Приложение 8. Акт списания	18

1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает требования и порядок оказания в Союзе «Пермская торгово-промышленная палата» информационно-консультационных услуг в формате семинаров, тренингов, конференций, вебинаров, круглых столов.

1.2 Настоящая Инструкция применяется при оказании информационно-консультационных услуг в формате «открытых» («сборных») мероприятий, в т.ч. в формате видео-конференцсвязи (далее – ВКС): семинаров, тренингов, конференций, круглых столов, вебинаров Пермской ТПП для клиентов и членов Пермской ТПП. Инструкция не является обязательной при организации корпоративных обучающих мероприятий, проводимых структурными подразделениями в рамках оказания их услуг.

1.3 Настоящая Инструкция применяется сотрудниками подразделений ПТПП, задействованных в организации семинаров, тренингов, конференций вебинаров, круглых столов.

2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1 ISO 9000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 2.2 ISO 9001. Системы менеджмента качества. Требования.
- 2.3 РК-СМК-01. Руководство по качеству.
- 2.4 П-СМК-01. Процедура. Управление документацией СМК.
- 2.5 П-СМК-04. Процедура. Управление несоответствующей услугой (продукцией)
- 2.6 П-СМК-05. Процедура. Корректирующие действия.
- 2.7 П-СМК-06. Процедура. Управление закупками.

П р и м е ч а н и е — При применении настоящей инструкции необходимо проверять действие ссылочных нормативных документов. Если ссылочный нормативный документ заменен (изменен), то следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 3 из 18
--------------	--	-----------------------------------

3 Термины, сокращения

3.1 Термины

В настоящей Инструкции используются термины согласно ISO 9000, а также приведённые ниже.

Информационно-консультационные услуги - обучающие мероприятия в формате семинара, семинара-практикума, вебинара, тренинга, конференции, мастер-класса, круглого стола, форума (далее – обучающие мероприятия, семинары), предоставляемые сотрудникам компаний — членам ПТПП и сотрудникам компаний, не являющихся членами ПТПП.

Участники обучающих мероприятий — руководители и сотрудники компаний, являющиеся членами ПТПП, руководители и сотрудники компаний, не являющиеся членами ПТПП.

Лектор – тренер, преподаватель, ведущий обучающих мероприятий, имеющий соответствующую профессиональную квалификацию и практику работы по компетенции не менее 5 лет.

Календарь Пермской ТПП – размещённый на сайте Пермской ТПП перечень мероприятий, запланированных к реализации в Пермской ТПП (актуализируется ОСО на основании данных, предоставленных структурными подразделениями).

Качество услуг - степень соответствия характеристик услуг установленным требованиям.

Провайдер обучения (организация-провайдер) – организация, имеющая опыт работы в сфере бизнес - образования не менее 5 лет, предоставляющая услуги по организации и проведению обучающих мероприятий.

Информационное письмо – документ на бланке ПТПП, содержащий информацию о предстоящем обучающем мероприятии за подписью вице-президента Палаты.

Заявка на участие в обучающем мероприятии – документ, содержащий информацию об участнике обучающего мероприятия (Ф.И.О., должность), реквизиты компании.

Регламент – документ, определяющий порядок проведения обучающего мероприятия.

Раздаточные и методические материалы – информационные материалы по теме обучающего мероприятия на бумажном и/или электронном носителе.

Сертификат – документ ПТПП, вручаемый участникам по окончании обучающих мероприятий.

Анкета участника – анкета обратной связи, которая заполняется участниками по окончании обучающих мероприятий.

Отчётные документы – документы (договор, акт, счет), в соответствии с которыми предоставляются услуги.

Подразделение, ответственное за реализацию обучающего мероприятия – структурное подразделение ПТПП по компетенции являющееся инициатором обучающего мероприятия, семинара, тренинга, конференции, вебинара, круглого стола, и взявшее на себя обязанности по его реализации.

Платформа для проведения обучающих мероприятий в онлайн-формате – место (адрес в сети Internet) проведения мероприятия в формате ВКС.

3.2 Сокращения

АХО – административно-хозяйственный отдел;

ВКС – видеоконференцсвязь;

МС – международный стандарт;

СМК – система менеджмента качества;

ПТПП, Палата, Пермская ТПП – Союз «Пермская торгово-промышленная палата»;

ДОПК – Департамент образовательных программ и консалтинга;

ОРК – отдел по работе с клиентами и членами Палаты.

ОСО – отдел по связям с общественностью.

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 4 из 18
--------------	--	-----------------------------------

4 Ответственность

4.1 Ответственность за управление процессом оказания информационно-консультационных услуг и соблюдение требований настоящей Инструкции несёт руководитель подразделения, ответственного за реализацию обучающего мероприятия.

5 Ресурсы

5.1 Для организации обучающих мероприятий:

5.1.1 Работники ответственного подразделения, имеющие опыт организации и проведения обучающих мероприятий (семинаров, тренингов, конференций и др.).

5.1.2 Оборудование рабочих мест работников, ответственных за организацию процесса оказания услуг, персональными компьютерами (с доступом в Internet и локальную сеть ПТПП, программу «1С»), средствами связи.

5.1.3 Актуальные копии настоящей инструкции, доступные на бумажном носителе в подразделениях и/или в электронном виде на сервере Пермской ТПП (по адресу: диск Р / «Документы СМК ПТПП»),

5.2 Для проведения обучающих мероприятий:

5.2.1 Лекторы: сотрудники ПТПП, лекторы обучающих и бизнес-центров, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию и практику работы по компетенции не менее 5 лет.

5.2.2 Аудитория для проведения мероприятия, оснащенная мебелью, оборудованием, аппаратурой, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, в т.ч.:

- столами и стульями для участников (если иное не предусмотрено лектором);
- медиапроектором, экраном, флип-чартом, акустической системой (если иное не предусмотрено лектором), магнитно-маркерной доской и другим необходимым для оказания услуги оборудованием;
- системой кондиционирования (в летний период).

5.2.3 Отдельное помещение и/или оборудование для организации кофе-брейков.

5.2.4 Оборудование рабочих мест лекторов, задействованных в процессе оказания услуг, персональными компьютерами (с доступом в Internet).

5.2.5 Бланки сертификатов.

6 Общие требования

6.1 Оказание услуг осуществляется в соответствии с Уставом Пермской ТПП, Руководством по качеству Пермской ТПП.

6.2 Основные факторы, влияющие на качество предоставления услуг:

- 6.2.1 квалификация лектора;
- 6.2.2 качество услуг провайдера и других организаций, задействованных в оказании услуг.
- 6.2.3 соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и техническое оснащение аудитории, где планируется проведение обучающих мероприятий;
- 6.2.4 уровень интернет соединения при проведении мероприятий в формате ВКС
- 6.2.5 наличие и соблюдение порядка оказания услуг, программы и регламента мероприятия;
- 6.2.6 наличие и состояние отчетных документов (счет, акт);

7 Требования к предоставлению услуг

7.1 Состав услуг:

7.1.1 реализация обучающих мероприятий согласно договору в сроки, определённые договором или Календарём Пермской ТПП, в аудитории, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, оснащённой согласно требованиям настоящей Инструкции, или с использованием ВКС;

7.1.2 если предусмотрено программой обучающего мероприятия - предоставление участникам раздаточных и методических материалов по теме на бумажном носителе или

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 5 из 18
--------------	--	-----------------------------------

направление на электронные адреса (согласно заявке на участие в мероприятии) в случае проведения мероприятия в формате ВКС;

7.1.3 ведение документооборота в соответствии с правилами, устанавливаемыми данной Инструкцией и законодательными требованиями.

7.2 Требования к качеству и условиям оказания услуг:

7.2.1 требования к количеству участников: численность группы определяется исходя из формата мероприятия и целесообразности его проведения;

7.2.2 требования к квалификации лектора – согласно п.5.2.1;

7.2.3 требования к темам и программам обучения, регламентам: темы и программы обучающих мероприятий должны соответствовать темам, представленным в Календаре Пермской ТПП. Программы обучающих мероприятий должны быть согласованы с лектором (или подготовлены им) и соответствовать заявленным темам. Обучающие мероприятия должны проводиться в соответствии с регламентом обучающего мероприятия, о котором участников информируют до начала обучающего мероприятия.

Ответственный за согласование тем и программ обучающих мероприятий и содержательной части программы: ответственное подразделение.

7.2.4 требования к раздаточным и методическим материалам, сертификатам:

если предусмотрено программой обучающего мероприятия, участникам обучающих мероприятий должны предоставляться раздаточные и методические материалы по заявленной теме в электронном виде и/или на бумажном носителе. По окончании обучающего мероприятия «очного» формата участникам вручается сертификат, если это предусмотрено программой обучающего мероприятия;

ответственный за получение от лектора и подготовку к тиражированию раздаточного и методического материала, за подготовку и выдачу сертификатов: ответственное подразделение;

7.2.5 требования к техническому оснащению аудитории – согласно п.5.2.2.

7.3 Результат предоставления услуг: услуги оказаны согласно заявленной тематике обучения, в условиях, отвечающих требованиям пп.7.1, 7.2 данной Инструкции и условиями договора.

8 Планирование проведения обучающих мероприятий

8.1 Информация об проведении открытых обучающих мероприятиях (наименование, срок) подаётся подразделением-инициатором в ОСО не менее чем за 1 месяц до начала мероприятия.

8.2 ОСО на основании предложений структурных подразделений формирует и актуализирует Календарь мероприятий Пермской ТПП (новостную ленту) на сайте Пермской ТПП.

9 Порядок действий и распределение ответственности при подготовке и проведении обучающих мероприятий

9.1 Информирование о предстоящем обучающем мероприятии производится посредством размещения информации о мероприятии на сайте Пермской ТПП, плановой электронной информационной рассылки членам Пермской ТПП (2 раза в неделю), а также целевой рассылки информационных писем членам и другим клиентам Пермской ТПП.

9.2 Публикацию на сайте Пермской ТПП новостной информации о запланированных мероприятиях осуществляет ОСО. Данные о мероприятии для размещения на сайте Пермской ТПП ответственное подразделение передаёт в ОСО не менее чем за 2 недели до начала обучающего мероприятия.

9.3 Данные для информационной рассылки членам Пермской ТПП формирует ОРК на основании Календаря Пермской ТПП (плановая рассылка), указаний руководства / запросов ответственных за мероприятия (целевая рассылка).

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 6 из 18
--------------	--	-----------------------------------

9.4 Рассылка информационного письма может осуществляться ответственным подразделением (как правило, не менее чем за 3 недели до начала проведения обучающего мероприятия). Информационное письмо о мероприятии оформляют по форме Приложения 1.

9.5 При необходимости к организации мероприятия ответственным подразделением привлекаются компании-провайдеры.

9.6 Регистрация участников обучающего мероприятия и формирование группы производится сотрудниками ответственных подразделений и / или компанией-провайдером посредством обработки поступивших заявок на участие в обучающем мероприятии (Приложение 2).

9.7 Документы для участников: счет, догово (Приложение 3 или Приложение 4), акт (Приложение 5), оформляются сотрудниками ответственных подразделений или представителями компаний-провайдеров (по согласованию).

9.8 Выбор лекторов, компаний-провайдеров, организацию подписания договора с ними и отчётных документов осуществляет руководитель ответственного подразделения в соответствии с требованиями процедуры П-СМК-06 «Управление закупками».

9.9 Подготовку аудитории для проведения обучающего мероприятия (расстановка мебели, подготовка аппаратуры, раздаточных и методических материалов, канцелярских принадлежностей), подготовку платформы для ВКС проводит ответственное подразделение с привлечением ОСО и АХО.

Тиражирование раздаточного и методического материала проводится ответственным подразделением самостоятельно или с привлечением АХО / специализированных организаций, выбор сторонних организаций руководитель ответственного подразделения в соответствии с требованиями процедуры П-СМК-06 «Управление закупками».

9.10 Смета расходов на организацию и проведение семинара (Приложение 6), при необходимости, составляется руководителем ответственного подразделения, согласовывается с главным бухгалтером. Канцтовары, а также расходные материалы приобретаются специалистом по ОТ АХО на основании служебной записки руководителя ответственного подразделения на имя вице-президента, курирующего образовательные услуги.

9.11 При проведении обучающих мероприятий за пределами ПТПП выбор помещения, организацию подписания договора с арендодателем и отчётных документов осуществляет руководитель ответственного подразделения в соответствии с требованиями процедуры П-СМК-06 «Управление закупками». Подготовка аудитории к мероприятию осуществляется сотрудниками ответственных подразделений.

9.12 При проведении обучающих мероприятий в формате ВКС выбор платформы для проведения обучающих мероприятий в онлайн формате, организацию подписания договора (при необходимости) и отчётных документов осуществляет руководитель ответственного подразделения в соответствии с требованиями процедуры П-СМК-06 «Управление закупками». Подготовка к мероприятию в онлайн формате осуществляется сотрудниками ответственных подразделений.

9.13 Регистрация участников обучающих мероприятий в день проведения мероприятия осуществляется сотрудниками ответственного подразделения или компанией-провайдера.

9.14 Подготовка сертификатов для участников обучающих мероприятий осуществляется ответственным подразделением ПТПП.

9.15 По окончании обучающего мероприятия ответственным подразделением или компанией-провайдером проводится анкетирование с использованием Анкеты участника мероприятия (Приложение 7).

9.16 После завершения обучающего мероприятия руководитель ответственного подразделения передаёт в бухгалтерию отчётные документы по организации мероприятия: список организации-участников, акты выполненных работ и счета-фактуры (при наличии) к договорам с арендодателем, организацией-провайдером, лекторами, другими привлечёнными лицами и организациями, акт списания (Приложение 8) и авансовый отчёт установленной формы (при необходимости);

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 7 из 18
--------------	--	-----------------------------------

9.17 Ответственное подразделение после получения от организаций-участников обучающего мероприятия подписанных договора и акта выполненных работ передаёт их в архив.

10 Оценка качества услуг

10.1 Контроль предоставления услуги и оценка качества услуги проводится руководителем ответственного подразделения в ходе мероприятия и/или по его итогам.

10.2 Критерии оценки качества услуг:

10.2.1 Полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями, установленными разделом 7 настоящей Инструкции и условиями договора.

10.2.2 Результативность предоставления услуги на основании оценки участников обучающего мероприятия посредством анализа Анкет участников.

10.3 Если при оценке качества услуги в анкетах более чем 25% участников мероприятия присутствуют отрицательные отзывы, и/или выявлены несоответствия услуги установленным требованиям, услуга признаётся несоответствующей. Дальнейшие действия с несоответствующей услугой организует руководитель ответственного подразделения в соответствии с процедурой П-СМК-04 «Управление несоответствующей услугой». При этом проводится анализ причин сложившейся ситуации и согласно П-СМК-05 «Корректирующие действия» планируются корректирующие действия по их устранению.

10.4 Руководитель ответственного подразделения готовит следующую отчётность:

- по итогам мероприятия проводит анализ Анкет участников мероприятия;
- по итогам года по запросу предоставляет данные для проведения анализа СМК руководством, включая данные по результатам анализа анкет, информацию о несоответствующих услугах и отрицательных отзывах, их причинах, действия по исправлению этих причин.

11 Документы

11.1 Документированная информация, относящаяся к оказанию услуг, управляется согласно П-СМК-01 «Управление документацией СМК».

11.2 Состав, срок, место хранения и ответственные за хранение документов:

№	Наименование документа	Место хранения подлинника / копии	Срок хранения	Ответственный за хранение
1	Материалы по обучающему мероприятию (приглашение, программа, список участников, анкеты обратной связи и др.)	электронная копия: сервер ПТПП, диск Р / Структурное подразделение или ПК руководителя ответственного подразделения (при условии резервного копирования данных)	не менее 2 лет	Руководитель ответственного подразделения
2	Договоры, акты сдачи-приёмки работ (акты оказанных услуг)	подлинник: Архив ПТПП электронная копия: сервер ПТПП, диск Р / Договора / год / Структурное подразделение	не менее 5 лет	Ответственный за архив

Приложение 1
(рекомендуемое)

Приглашение (информационное письмо)



«__» _____ 20__ г. № ____ на № __ от _____

Руководителям предприятий, организаций

Пермская торгово-промышленная палата приглашает

«__» _____ 20__ года.
семинар

« _____ »

Автор и ведущий семинара: _____

Описание семинара:

приводится информация по теме семинара (например, цель, актуальность рассматриваемых проблем и т.д.)

В программе семинара:

Место проведения: _____

Время проведения:

_____ 20__ г. с _____ до _____

Стоимость участия

_____ руб. - для сотрудников организаций-членов ПТПП,
_____ руб. - для сотрудников организаций, не являющихся членами ПТПП.

в семинаре

В стоимость включено: обеспечение раздаточным материалом и кофе-брейки.
Участникам семинара выдаётся сертификат.

Регистрация на семинар:

Просим подать заявку до _____ 20__ г.

Контактная информация

Дополнительную информацию Вы можете получить по тел.: _____, e-mail: _____

Вице-президент _____

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 9 из 18
--------------	--	-----------------------------------

Приложение 2
(рекомендуемое)

Заявка на участие в обучающем мероприятии

Название семинара		
Слушатель	Ф.И.О.	
	Должность	
Контактное лицо	Ф.И.О.	
	Телефон	
	Факс	
	E-mail	
Организация	Полное наименование	
	Краткое наименование	
	ИНН / КПП	
	ОГРН	
Юридический и почтовый адрес		
Банковские реквизиты	Расчетный счет	
	Банк	
	Кор. счет	
	БИК	
Лицо, подписывающее документы	Должность	
	Ф.И.О.	
	На основании какого документа действует	
Примечание		

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 10 из 18
--------------	--	------------------------------------

Приложение 3 (рекомендуемое)

Государственный/ муниципальный контракт/договор №__ на оказание информационно-консультационных услуг

г. Пермь

« » _____ 20__ г.

Союз «Пермская торгово-промышленная палата», (далее Исполнитель), в лице вице-президента _____, действующего на основании доверенности №__ от _____ 20__ года, и _____ (далее Заказчик), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключили настоящий Государственный контракт (далее – Контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать платные информационно-консультационные услуги в виде _____ на тему: «_____» (далее – обучение, услуга) для 8 сотрудников Заказчика (далее – Слушатели), а Заказчик обязуется в порядке и на условиях, установленных настоящим Контрактом, принять и оплатить оказанные услуги.

1.1.1. Дата и время проведения _____: «__» _____ 202__ г. с ____ до ____ час.

1.1.2. Место оказания услуг:

1.2. Идентификационный код закупки

2. ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Контракта устанавливается в российских рублях.

2.2. Цена Контракта составляет _____ рублей ____ копеек, в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации налогом на добавленную стоимость не облагается, определяется из расчета на 8 Слушателей.

2.3. Цена Контракта является твердой и не подлежит изменению в течение срока действия Контракта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

2.3.1. В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 части 1 статьи 95 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ цена Контракта может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренных Контрактом объема услуг, качества оказываемых услуг и иных условий Контракта.

2.3.2. В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 95 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ цена Контракта может быть увеличена по соглашению Сторон, если по предложению Заказчика увеличивается предусмотренный Контрактом объем услуг не более чем на десять процентов.

2.3.3. В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 95 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ цена Контракта должна быть уменьшена по соглашению Сторон, если по предложению Заказчика уменьшается предусмотренный Контрактом объем оказываемых услуг не более чем на десять процентов.

2.4. В цену Контракта входят все расходы, связанные с выполнением Исполнителем обязательств по Контракту, включая расходы на учебно-методические материалы, уплату налогов и других обязательных платежей, которые Исполнитель должен выплатить в связи с выполнением обязательств по Контракту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Источник финансирования Контракта: бюджет Пермского края

2.6. Оплата Услуг производится в форме безналичных расчетов в следующем порядке:

2.6.1. Оплата услуг производится Заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания актов сдачи-приемки оказанных услуг путем перечисления денежных средств, на расчетный счет Исполнителя, указанный в Контракте, на основании выставленного Исполнителем счета, Акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт).

2.6.2. В случае если исполнение Контракта невозможно по вине Заказчика или слушателя, услуги Исполнителя оплачиваются в полном объеме.

2.6.3. Сумма по Контракту, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.6.4. Датой оплаты оказанных услуг считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 11 из 18
--------------	--	------------------------------------

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Оказать услуги надлежащего качества, в полном объеме и в сроки в соответствии с условиями настоящего Контракта.
- 3.1.2. Создать Слушателям необходимые условия для освоения программы семинара.
- 3.1.3. Не разглашать информацию, признаваемую Заказчиком конфиденциальной.
- 3.1.4. В день окончания семинара предоставить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг.
- 3.1.5. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в оказанных услугах недостатки.
- 3.1.6. Представлять по требованию Заказчика необходимую документацию, относящуюся к услугам по настоящему Контракту, и создавать условия для проверки хода оказания услуг.

3.2. Заказчик обязан:

- 3.2.1. Обеспечить участие Слушателей по месту проведения семинара, в т.ч. техническое оснащение (зал, столы, стулья, проектор, доска, компьютер и т.д.) в сроки, указанные в разделе 1 настоящего Контракта.
- 3.2.2. Незамедлительно информировать Исполнителя обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего Контракта.
- 3.2.3. Не разглашать информацию, признаваемую Исполнителем конфиденциальной.
- 3.2.4. Обеспечить приемку услуг, оказанных Исполнителем, в соответствии с разделом 4 настоящего Контракта и при отсутствии претензий относительно их объема, качества и соблюдения сроков их оказания подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг.
- 3.2.5. Своевременно и в полном объеме оплатить услуги в соответствии с разделом 2 настоящего Контракта.

3.3. Исполнитель вправе:

- 3.3.1. Формировать программу семинара, вносить в нее изменения, определять преподавателей.
- 3.3.2. Привлекать для проведения семинара на договорной основе квалифицированных специалистов, в том числе из государственных и муниципальных органов и иных организаций.

3.4. Заказчик вправе:

- 3.4.1. Требовать от Исполнителя предоставление информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Контракта.
- 3.4.2. Контролировать качество услуг, оказываемых Исполнителем.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

- 4.1. Исполнитель в соответствии с условиями Контракта обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Контракта, а также в день окончания семинара обязан предоставить Заказчику Акт в двух экземплярах.
- 4.2. Для проверки предоставленных Исполнителем услуг, в части их соответствия условиям Контракта Заказчик проводит экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
- 4.3. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения настоящего Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований настоящего Контракта, не препятствующие приемке услуг, оказанных в соответствии с настоящим Контрактом, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.
- 4.4. Приемка результатов оказанных в соответствии с настоящим Контрактом услуг осуществляется Заказчиком в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта, который подписывается Заказчиком, либо Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания Акта. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов услуг, предусмотренных настоящим Контрактом, Заказчик должен учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.
- 4.5. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов услуг, предусмотренных настоящим Контрактом, в случае выявления несоответствия этих результатов условиям настоящего Контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке результатов указанных услуг и устранено Исполнителем.
- 4.6. Услуги, предусмотренные настоящим Контрактом, считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта.

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 12 из 18
--------------	--	------------------------------------

4.7. В случае несоблюдения Заказчиком требований пункта 4.4 настоящего Контракта, услуги считаются принятыми Заказчиком без замечаний.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств по настоящему Контракту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом требований частей 4-9 статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ и Постановления Правительства РФ от 30.08.2017 N 1042 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063".

5.2. Ответственность Заказчика:

5.2.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

5.2.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом (пункт 2.6.1, Контракта), начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательств. При этом размер пени устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

5.2.3. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

5.2.4. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта, указанную в пункте 2.2 Контракта.

5.3. Ответственность Исполнителя:

5.3.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.3.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены контракта, указанной в пункте 2.2 Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Исполнителем.

5.3.3. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа 10 процентов цены Контракта, указанной в пункте 2.2 Контракта.

5.3.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, которые не имеют стоимостного выражения, размер штрафа равной 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

5.3.5. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта, указанную в пункте 2.2 Контракта.

5.4. Предъявление требований за нарушение условий Контракта, предусматривающих уплату Стороной Контракта неустойки, производится Стороной Контракта в письменном виде путем направления соответствующей претензии не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных Контрактом.

5.5. Сторона Контракта, получившая претензию в соответствии с пунктом 5.4 Контракта, обязана в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения такой претензии от другой Стороны Контракта, направить в ее адрес уведомление о признании либо отклонении претензии.

5.6. В случае признания Стороной Контракта, получившей претензию, требований другой Стороны Контракта, предъявленных в соответствии с пунктом 5.4 Контракта, Сторона Контракта, получившая претензию, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента принятия такого решения обязана перечислить признанные ею суммы неустойки на расчетный счет Стороны Контракта, направившей претензию.

5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Контракту Стороны несут также иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Контракту в натуре.

5.9. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 13 из 18
--------------	--	------------------------------------

обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, обязана в трехдневный срок информировать другую Сторону о начале и окончании действия обстоятельств непреодолимой силы, предоставив документы, выданные компетентными органами, подтверждающие указанные обстоятельства и срок их действия. К таким обстоятельствам не относится, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов Исполнителя, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у Исполнителя необходимых денежных средств, неплатежеспособность Заказчика.

6.2. В случае прекращения указанных обстоятельств Сторона в течение трех дней должна известить об этом другую Сторону в письменном виде и предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по Контракту.

6.3. Неизвещение или несвоевременное извещение другой Стороны, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Контракту вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, влечет за собой утрату права для этой Стороны ссылаться на эти обстоятельства.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

7.1. Контракт вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента подписания и действует до «31» января 2022 года, а в части взаиморасчетов до полного исполнения Сторонами соответствующих обязательств.

7.2. Контракт может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Контракт составлен в 2-х экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Во всем, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к Контракту оформляются письменно, в виде дополнительных соглашений, подписываются каждой из Сторон и являются неотъемлемой частью Контракта.

8.4. Все споры и разногласия в связи с исполнением, изменением и расторжением Контракта разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Пермского края.

8.5. Все споры, связанные с исполнением Контракта решаются в претензионном порядке в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии. Претензионный порядок является обязательным.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, относящейся к предмету Контракта.

9.2. Вся информация в рамках Контракта, кроме общедоступной, признается конфиденциальной и не может быть передана третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

9.3. Конфиденциальная информация включает в себя научно-техническую, технологическую, методологическую, финансово-экономическую или иную информацию (в том числе, презентационные и методические материалы преподавателей), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании.

9.4. Прекращение срока действия Контракта не освобождает Стороны от обязанности по сохранению конфиденциальной информации, предоставленной в рамках Контракта.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Союз «Пермская торгово-промышленная палата»
614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Советская, д. 24-Б
Тел. / факс (342) 235-78-48
ИНН 5902702328, КПП 590201001,
ОГРН 1025900002886
Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
р/с 40703810749090110199
к/с 30101810900000000603, БИК 042202603
Вице-президент:

(М.П.)

(М.П.)

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 14 из 18
--------------	--	------------------------------------

Приложение 4 (рекомендуемое)

ДОГОВОР № на оказание информационно-консультационных услуг

г. Пермь « » _____ 20__ г.

Союз «Пермская торгово-промышленная палата», (далее Исполнитель), в лице вице-президента _____, действующего на основании доверенности № ____ от ____ 20__ года, и _____ (далее Заказчик), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по оказанию информационно-консультационных услуг в виде семинара (далее Услуги) для персонала Заказчика (далее Участники) по теме: _____ и в порядке, предусмотренном настоящим договором. Программа представлена в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью данного Договора.

1.2. Срок оказания Услуг: _____ 20__ г. с _____ до _____ час.

1.3. Количество Участников от Заказчика - _____ человек.

1.4. Место оказания Услуг: _____.

1.5. Исполнитель приступает к оказанию Услуг по данному договору при соблюдении Заказчиком условий оплаты, оговоренных в п.4 Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель *обязуется*:

2.1. Оказать Заказчику услуги, указанные в пункте 1.1 Договора.

2.2. Исполнитель в праве привлекать для оказания Услуг по настоящему Договору третьих лиц.

2.3. Выдать Участникам Заказчика документ об участии в семинаре.

2.4. По окончании оказания Услуг выдать Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактуру установленного образца.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик *обязуется*:

3.1. Своевременно обеспечить Исполнителя всей необходимой информацией для оказания Услуг (ФИО участников).

3.2. Оплатить Услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном в п.4. Договора.

3.3. Подписать акт сдачи-приемки услуг в течение 3-х дней после оказания Услуг.

4. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Стоимость услуг Исполнителя, оказываемых в рамках настоящего договора, составляет _____ (_____) руб. 00 коп.

4.2. Оплата по настоящему договору производится Заказчиком на основании выставленного Исполнителем счета в размере 100% предоплаты путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата производится не позднее 3 (трех) банковских дней до начала семинара. Днем оплаты считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами, либо в суде, арбитражном суде по месту нахождения Исполнителя. Применимое право – право Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до момента исполнения обязательств обеими сторонами.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Союз «Пермская торгово-промышленная палата»
614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Советская, д. 24-Б
Тел. / факс (342) 235-78-48
ИНН 5902702328, КПП 590201001, ОГРН 1025900002886
Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
р/с 40703810749090110199
к/с 30101810900000000603, БИК 042202603

Вице-президент:

(М.П.)

(М.П.)

Пермская ТПП	Система менеджмента качества И-СМК-8.5-17	Редакция: 03-2021 стр. 15 из 18
--------------	--	------------------------------------

Приложение 5
(рекомендуемое)

АКТ

оказанных услуг

по Государственному/муниципальному контракту/ договору № ___ от «___» ___ 20___ г.

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Союз «Пермская торгово-промышленная палата», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице вице-президента _____, действующего на основании доверенности № ___ от _____ 20__ г., с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил обязательства по Государственному/муниципальному контракту/договору № ___ от ___ (далее - Контракт) по оказанию платных информационно-консультационных услуг в виде ___ на тему ___ для ___ слушателей - сотрудников Заказчика, дата ___ – «___» ___202_ года.
 2. Идентификационный код закупки – _____.
 3. В соответствии с разделом 4 Контракта по итогам приемки оказанных услуг Заказчик по объему, качеству и срокам оказанных услуг претензий не имеет.
 4. Цена Контракта составила ___ рублей ___ копеек, в соответствии с пунктом 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации налогом на добавленную стоимость не облагается.
 5. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом проведена силами Заказчика.
- Слушатели – ___ сотрудников Заказчика:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Вице-президент:

(М.П.)

(М.П.)

Приложение 6
(обязательное)

Союз «Пермская торгово-промышленная палата»

Утверждаю
Вице-президент Пермской ТПП

_____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СМЕТА

расходов на организацию и проведение семинара по теме

«_____» _____ (____.____.20__ г.)

№ п.п.	Наименование статьи	Количество	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.	Примечание
I	РАСХОДЫ				
1	Аренда помещения и оборудования (в т.ч. НДС)				
2	Вода (в т.ч. НДС)				
3	Раздаточные, рекламно-информационные материалы (в т.ч. НДС)				
4	Канцелярские принадлежности (в т.ч. НДС)				
5	Бланки сертификатов				
6	Оплата по договору контрагенту				
7	Оплата труда лекторов (в т.ч. взносы в страховые фонды)				
9	Транспортные расходы				
10	Проживание				
11	Накладные расходы				
	ИТОГО				
II	ДОХОДЫ				

Смету составил(а): _____ / _____ /
должность руководителя ответственного подразделения подпись **Ф.И.О.**

Смета согласована: **главный бухгалтер** _____ / _____ /
должность подпись **Ф.И.О.**

Приложение 7
(рекомендуемое)

АНКЕТА
участника мероприятия

Тема: _____

Дата « ____ » _____ 20__ г. Место проведения _____

1. Ваш отзыв / пожелания по работе выступающих (лекторов):

(Ф.И.О.) Отлично; Хорошо; Удовлетворительно

2. Ваш отзыв / пожелания по организации мероприятия:

3. Оцените, пожалуйста, уровень организации мероприятия

Отлично; Хорошо; Удовлетворительно

4. Какие из полученных знаний / навыков будут наиболее полезны в Вашей работе?

5. Какие еще темы семинаров, тренингов Вам интересны?

6. В чем Вы видите возможность дальнейшего сотрудничества с Пермской ТПП?

Укажите, пожалуйста:

Ф.И.О. _____

Компания _____

Должность _____

Контактные данные _____

Можем ли мы сослаться на Ваше мнение в пресс-релизах и рекламных материалах?

Да Нет

Благодарим за сотрудничество!

Приложение 8 (обязательное)

Союз «Пермская торгово-промышленная палата»

Утверждаю
Вице-президент Пермской ТПП

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе _____, _____, _____
произвели списание материалов, использованных на производственные нужды (иные):

_____ для организации семинара по теме:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество

Приложение _____

Члены комиссии:

_____	_____	/ _____ /
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	/ _____ /
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	/ _____ /
должность	подпись	Ф.И.О.