

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на организацию и проведение мероприятия по направлению: Организация и проведение конференций, форумов

Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Организация и проведение конференций, форумов	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Организация и проведение Форума ко Дню российского предпринимательства	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	<p>Физические лица, в том числе сотрудники организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства муниципальных образований Томской области</p> <p>Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: https://rmsp.nalog.ru/search.html), физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность и физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».</p>	
4.	Место оказания услуг	г.Томск	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	25.05.2023-26.05.2023
		Контрагент не позднее «___» _____ 2023 года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован «___» _____ 2023 года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).	
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Мероприятие должно включать в себя: Проведение, модерация Форума ко Дню российского предпринимательства, а именно: 1. проведение тренинга в формате стратегической сессии «Эффективные меры поддержки для бизнеса, который осуществляет деятельность в муниципальных образованиях» (далее- стратегической сессии) для сотрудников организации инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства муниципальных образований Томской области, представителей организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Томской области, представителей органов власти Томской области, реализующих меры поддержки малого и среднего предпринимательства на территории региона, в том числе: - Выбор метода проведения стратегической сессии и адаптация универсальных подходов под специфику и задачи мероприятия; - Информирование участников стратегической сессии о целях стратегической сессии; - Разработка плана проведения стратегической сессии и постановка задачи каждому участнику рабочих групп; -Согласование плана проведения стратегической сессии с Фондом; - Проведение стратегической сессии; - Оформление и согласование результатов стратегической сессии. Продолжительность мероприятия 7 часов. Контрагент не позднее, чем за 7 (семь) дней до проведения стратегической сессии согласовывает с Фондом план проведения стратегической сессии. 2. Проведение круглого стола, в том числе: - Совместное обсуждение достигнутых в рамках стратегической сессии результатов -Модерация обсуждений новых векторов развития малого и среднего предпринимательства в регионе. Продолжительность мероприятия 1 час. Тема и перечень необходимых вопросов для обсуждения передается Фондом не позднее, чем за 7 (семь) дней до проведения круглого стола. 3. Ведение и модерация панельной дискуссии, в том числе: - Модераторская работа во время панельной дискуссии. Тема панельной дискуссии и перечень необходимых вопросов для обсуждения передается Фондом не позднее, чем за 7 (семь) дней до проведения мероприятия. Продолжительность мероприятия 1,5 часа.</p> <p>6.3. Контрагент обязуется: - использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных и раздаточных материалов. Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес". Не допускается реклама услуг Контрагента и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мероприятия, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи.</p> <p>6.4. Контрагент обязан:</p>	

		- иметь опыт по проведению модераторской работы с группами, опыт проведения мероприятий в формате стратегических сессий.
7.	Форма отчетных документов	<p>7.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>7.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя, - дата проведения мероприятия, - место проведения мероприятия, - программа проведения мероприятия, - итоги и выводы по мероприятию. <p>7.1.2. Акт выполненных работ и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
8.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>8.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>8.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.</p> <p>8.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы) - Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <p>8.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p>
9.	Обязательные условия, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1. Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.</p> <p>2. Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию Мероприятия, на осуществление проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.</p> <p>3. В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, представить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/поддряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p>
Ответственный сотрудник:		
Согласовано:		