



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Организация предоставления комплексных услуг		
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	Услуга по настройке управленческого учета и разработке маркетинговой стратегии для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее- субъектов МСП) в целях организации предоставления комплексных услуг
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание услуг по настройке управленческого учета и разработке маркетинговой стратегии для субъектов МСП
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	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: <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a> ), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного) года с даты государственной регистрации.
4.	Место оказания услуг	г.Томск и Томская область
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг
		Дата непосредственного проведения мероприятия:
		с момента заключения договора до 01.12.2022
		Контрагент не позднее « ____ » _____ 20__ 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 « ____ » _____ 20__ 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><b>6.2. Состав услуги включает в себя следующие направления:</b>  -настройка управленческого учета, который включает в себя постановку целей, проведение сбора и анализа данных, настройку структуры справочников учета, настройку отчетов о движении денежных средств, формирование баланса, автоматизация (настройка интеграций, занесение входящих данных);  - составление бизнес-модели;  - проведение анализа рынка (емкости рынка), конкурентов и предприятия с использованием методик SWOT анализа, PEST анализа;  - составление маркетинговой стратегии, которая включает в себя анализ рынка, анализ закономерностей, анализ внешней среды, определение цели прибыли и продаж, сегментацию рынка, построение дерева стратегий;  - составление маркетингового плана.</p> <p>Не менее 16 консультаций в дистанционном (онлайн) формате длительностью не менее 60 минут каждая.</p> <p><b>6.3. Контрагент обязуется:</b>  - 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><b>6.4. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</b></p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели)	Не менее 5 участников, в т.ч. 5 субъектов МСП, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a> ), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного) года с даты государственной регистрации.
	(при наличии)	Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах .
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1.По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование исполнителя,</li> <li>-период оказания услуг;</li> <li>-номер договора;</li> <li>- перечень субъектов МСП -получателей услуги в электронном виде в формате Excel.</li> </ul>

		<p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <p>Отчет об оказанных услугах по каждому субъекту МСП – получателю услуг, содержащий следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование субъекта МСП-получателя услуг;</li> <li>- гугл таблица с оптимальными значениями для бизнеса;</li> <li>- аналитическая информация, содержащая разъяснения значений показателей;</li> <li>- описание маркетинговой стратегии;</li> <li>- описание маркетингового плана;</li> <li>- скриншоты и записи всех проведенных консультаций с субъектом МСП (предоставляются на съемном носителе).</li> </ul> <p>8.1.2. 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: <a href="mailto:otchet@mb.tomsk.ru">otchet@mb.tomsk.ru</a> (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
9	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>9.1. 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>9.2. 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>9.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ)</li> <li>- Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника</li> <li>- Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»).</li> </ul> <p>9.4. 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>
10	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, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</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, предоставить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/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:		 Бажина С.В..
Согласовано:		 Бородич П.А.