


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Организация проведения 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	Комплексная услуга «Анализ финансовой модели бизнеса», оказываемая Центром развития малого и среднего предпринимательства. Комплексная услуга «Анализ финансовой модели бизнеса», оказываемая Центром инноваций социальной сферы	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание содействия в разработке СМСП финансовой и бизнес-модели субъекта малого и среднего предпринимательства.	
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: https://rmsp.nalog.ru/search.html), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного года) с даты государственной регистрации. Субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере социального 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), 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	С момента заключения договора до 01.12.2022
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	
Контрагент не позднее « ____ » _____ 2022 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>6.2. Состав услуги включает в себя следующие направления:</p> <p>6.2.1. Оказание содействия в разработке и получении СМСП финансовой модели, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ текущей деятельности предприятия (финансовой модели субъекта МСП); - постановка целей бизнеса; - моделирование выручки через средний чек и количество чеков; - формирование себестоимости; - классификация затрат; - расчет 4-х видов прибыли; - расчет 4-х видов рентабельности; - расчет точки безубыточности; - расчет срока окупаемости. <p>6.2.2 Оказание содействия в разработке СМСП бизнес-модели, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обсуждение с экспертом текущей бизнес-модели; -консультация по построению 9 блоков бизнес-модели и применению их на практике. <p>По результатам получателю услуги, предоставляется файл с формулами в Гугл-таблице с оптимальными значениями для бизнеса, который в дальнейшем можно будет использовать как инструмент моделирования этого и других бизнесов.</p> <p>6.3. Контрагент обязуется:</p> <p>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 обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>	
7.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p>Не менее 1 участника.</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>	

	(при наличии)	
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"> - наименование исполнителя; - дата, номер договора; - перечень субъектов МСП (получателей услуг), период оказания услуг. <p>Отчёт об оказанных услугах по каждому субъекту МСП, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование субъекта МСП, гугл таблицу с оптимальным значением для бизнеса, аналитическая информация, содержащая разъяснения значений показателей; - Результаты оказания консультационных услуг (количество консультаций, темы консультаций). - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе. <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: otchet@mb.tomsk.ru (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"> - 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>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> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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.
Ответственный сотрудник:		 М.А.Ямпольская
Согласовано:		О.М. Нужная