



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Организация и проведение бизнес-миссий			
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 бизнес-миссий	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Участие субъектов малого и среднего предпринимательства Томской области в межрегиональных бизнес-миссиях на территории Российской Федерации	
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)	
4.	Место оказания услуг	г. Краснодар, Краснодарский край	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	по 16.12.2022 года
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	Ноябрь - декабрь 2022 года
		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>6.2. Состав услуги включает в себя: Организация и проведение бизнес-миссии в субъекте Российской Федерации (г. Краснодар, Краснодарский край) для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) Томской области в сфере общественного питания, а именно: - Организация деловой программы и проведение встреч, а также переговоров с потенциальными партнерами и потенциальными поставщиками материалов и комплектующих в месте проведения бизнес-миссии (не менее 2 (Двух) потенциальных покупателей или поставщиков соответствующих профилю субъекта МСП на 1 (одного) субъекта МСП). Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат (очный), продолжительность (не менее 3 (трех) дней), содержание программы, предложения по регламенту встреч, сведения о привлекаемых специалистах. Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по желанию Фонда может быть изменена или дополнена. - Организация аренды помещений для проведения переговоров. - Организация перевозки участников автомобильным транспортом (кроме такси) в регионе проведения мероприятия во время бизнес-миссии. - Обеспечение организации и координации участников, а также сопровождение участников бизнес-миссии (не менее 1 человека в качестве сопровождающего).</p> <p>6.3. Контрагент обеспечивает фотосъемку (в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 25 фотографий).</p> <p>6.4. Контрагент обеспечивает организацию видеосъемки (при необходимости) (в том числе непрофессиональная съемка) продолжительностью не более 2-х минут. Технические требования по созданию видеороликов: - видеоматериал должен быть смонтирован (в том числе непрофессиональный монтаж); Видеоролик должен быть представлен Фонду на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>6.5. Контрагент обязуется: 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>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду: - не менее 5 отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников в хорошем качестве (для размещения информации на портале mb.tomsk.ru и в социальных сетях).</p>	

		<p>6.7. Контрагент обязан: - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала мероприятия.</p> <p>6.8. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 5 участников - субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Томской области</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах .</p>
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах: 8.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: - наименование исполнителя, - дата оказания услуги - место оказания услуги - программа бизнес-миссии, её описание - итоги и выводы по мероприятию.</p> <p>В качестве приложений к отчету предоставляются: - перечень участников, субъектов МСП с указанием ИНН и краткой информации о деятельности субъекта. - не менее 5 отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников в хорошем качестве (для размещения информации на портале mb.tomsk.ru и в социальных сетях). Предоставляются в электронном виде: отзывы в файлах в формате Word, фотографии – отдельными файлами; - пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии – отдельными файлами; - видеоролик с мероприятия, при наличии видеосъемки, продолжительностью не менее 2 минут; - не менее 25 фотографий с мероприятия, в том числе 15 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, не менее 10 фотографий, отражающие субъектов МСП во время переговорных процессов, а также деловой программы. Предоставляются в электронном виде (либо на электронном носителе) отдельным файлом.</p> <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: - 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> <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: 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.</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:		 Демина Е.С.
Согласовано:		 Ямпольская М.А.

