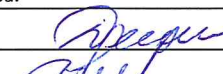



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Содействие в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги	Содействие в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства.
3.	Состав услуги потенциального Контрагента	Содействие в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства.
4.	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> )
5.	Место оказания услуг	г. Томск и Томская область
6.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг
		с момента заключения договора до 01.12.2022
7.	Требования к оказанию услуг (работ)	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).
		<p><b>7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</b></p> <p><b>7.2. Состав услуги включает в себя:</b> Услуги по размещению рекламно-информационных материалов (далее – РИМ) о субъектах малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) на интернет-портале и на радиостанциях Томской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготовление и размещение РИМ на интернет-портале Томской области, включая услуги по информационному сопровождению — новостная статья до 5000 знаков, до 6 фото, с закреплением на 7 календарных дней.</li> <li>- Размещение рекламы аккаунта субъекта МСП в новостном сообществе Томской области социальной сети ВКонтакте.</li> <li>- Производство аудиоролика, включая написание сценария.</li> <li>- Прокат аудиоролика (на выбор предоставляется не менее 10 радиостанций), осуществляющих вещание на территории г. Томска и Томской области (не менее 1500 секунд)</li> </ul> <p><b>7.3. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</b></p>
8.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 5 участников - 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>).</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
9.	Форма отчетных документов	<p><b>9.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</b> <b>9.1.1. Отчет об оказанных услугах заверенный подписью и печатью с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование исполнителя; период оказания услуг; номер договора;</li> <li>- перечень субъектов МСП - получателей услуги (также в электронном виде в формате Excel).</li> <li>- информация об оказанных услугах по каждому субъекту МСП (срок оказания услуги; название радиостанции; текст аудиоролика; ссылка на размещение новости; текст статьи; скриншот статьи и фото (при наличии)).</li> </ul> <p><b>9.1.2. Акт выполненных работ и отчет об оказанных услугах:</b> 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>
10.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>10.1. 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>10.2. 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>10.3. 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>10.4. 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>
11.	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, направленного 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:		 Бородич П.А.