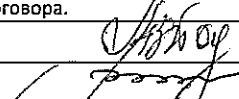


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Организация и проведение стажировок для представителей субъектов МСП			
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Организация и проведение стажировок для представителей субъектов МСП	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Участие субъектов малого и среднего предпринимательства Томской области в стажировках в организациях Российской Федерации Сибирского Федерального округа	
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	Алтайский край	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	по 30.11.2022 года
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	Ноябрь 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 стажировок в организациях Российской Федерации (Алтайский край) для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) Томской области, а именно: Контрагент организует и обеспечивает проведение стажировок для представителей СМСП (далее - Стажер) в ведущих организациях Алтайского края по следующим направлениям: - мини пекарни, кондитерские мастерские; - производство сувенирной продукции; - производство по переработке мяса, изготовление колбасных изделий; - производство и монтаж металлоконструкций либо монтаж газовых котлов. Программа стажировки должна составлять не менее 20 часов и включать в себя: - Программу обучения, состоящую из направлений обучения в целях повышения компетенций, которые хотели бы приобрести после прохождения Стажеры. - Групповые и/или индивидуальные посещения предприятий, согласно профилям, деятельности, которые хотели бы посетить Стажеры. Для групповых либо индивидуальных посещений предприятий привлекается не менее 1 (одного) и не более 3 (трех) предприятий. В рамках посещения Контрагент организует встречу с руководством и специалистами организации. Предприятия должны соответствовать индивидуальным и профессиональным потребностям Стажеров по направлениям, указанным в Техническом Задании выше. - итоговое мероприятие (круглый стол и/или нетворкинг) по результатам стажировок.</p> <p>Контрагент организует и обеспечивает проведение стажировок с учетом согласованной с Фондом Программы стажировок, места проведения стажировок и формата проведения. А также обеспечивает: - организацию трансфера из пункта отправления (г. Томск) до места прохождения стажировки (Алтайский край) и обратно в пункт отправления. - организацию трансфера участников (групповой и/или индивидуальный) от вокзала (аэропорта) до места их проживания в период прохождения стажировки и обратно; - размещение Стажеров в гостиницах (категория не выше 3 (трех) звезд) в двухместных и/или одноместных номерах; - организация трехразового питания Стажеров во время прохождения стажировки. Оплата производится Стажерами самостоятельно; - проведение мероприятий в рамках прохождения стажировки согласно утвержденной с Организатором программой стажировки; - предоставляет Стажерам детальную программу стажировки не позднее чем за 5 дней до начала стажировки и своевременно информирует их обо всех изменениях в Программу стажировки; - подготавливает детальный маршрут Стажеров при прохождении Стажировки и согласовывает с Фондом не позднее чем за 5 дней до начала стажировки; - связывается со Стажерами напрямую и запрашивает необходимую информацию с целью согласования со Стажерами программы стажировки, а также места и формата проведения стажировки.</p> <p>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат (очный), продолжительность не менее 20 часов, содержание программы, предложения</p>	

		<p>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.</p> <p>6.4. Контрагент обеспечивает фотосъемку (в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 25 фотографий)</p> <p>6.5. 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>6.6. 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>6.7. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду: - не менее 20 процентов отзывов от количества участников мероприятия с фотографиями участников в хорошем качестве (для размещения информации на портале mb.tomsk.ru и в социальных сетях).</p> <p>6.8. Контрагент обязан: - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала мероприятия и пост -релиза после окончания мероприятия . В релизах в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: "Подробнее об этом и других мероприятиях можно узнать по тел. 901-000, на сайте центра "Мой бизнес" mb.tomsk.ru. или интернет-ресурсах: frb_tomsk (Instagram), t.me/frb_tomsk (Telegram).</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 - описания Программы мероприятия каждой групповой и/или индивидуальной стажировки и сама Программа в качестве приложения к отчету - 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 3 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:</p>

		<p>- 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)</p> <p>-Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ)</p> <p>- Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника</p> <p>- 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:</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:	 <p>Поданева М.В.</p>	
Согласовано:	<p>Ямпольская М.А.</p>	

