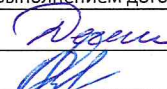
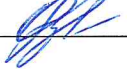


| ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| На организацию и проведение индивидуальной программы обучения по бизнес-планированию для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность в муниципальных образованиях Томской области | | | |
| 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 семинаров, тренингов, мастер-классов, круглых столов и программ обучения, направленных на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность. | |
| | Состав услуги потенциального контрагента | Оказание услуги по организации и проведению индивидуального обучения по бизнес-планированию для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность в муниципальных образованиях Томской области | |
| 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), и физические лица, готовые начать предпринимательскую деятельность | |
| 4. | Место оказания услуг | Муниципальное образование Томской области (перечень согласно объявлению) | |
| 5. | Сроки оказания услуг (работ) Требования к оказанию услуг (работ) | Срок оказания услуг | по 31.10.2022 г. (включительно) |
| | | 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 «___» _____ 2022 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. Мероприятие должно включать в себя: Индивидуальная программа обучение по бизнес-планированию для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность и оказание методологического сопровождения в написании бизнес-планов. Формат проведения программы – очный. Продолжительность программы не менее 2 астрономических часов. Программа должна включать в себя: - обучение по бизнес-планированию; - оказание консультационных услуг по составлению бизнес-плана; - оказание методологического сопровождения в написании бизнес-планов.</p> <p>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат, продолжительность, содержание программы, 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 обязуется: - использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных материалах. Информационные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес". 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>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе: - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p>6.6. Контрагент обязан: - организовать информационную кампанию по сбору участников. - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала 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 (ВКонтакте), t.me/frh_tomsk (Telegram).</p> | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | 6.7. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором. |
| 7. | Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии) | Не менее 1 участника Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах. |
| 8. | Форма отчетных документов | 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, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: - наименование исполнителя, - дата, номер договора; - перечень (получателей услуг), период оказания услуг - итоги и выводы по мероприятию. В качестве приложений к отчету предоставляются: - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия и регистрационные списки в электронном виде в формате Excel. Результаты оказания консультационных услуг (количество консультаций, темы консультаций). 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). |
| 9. | Требования к формированию цены мероприятия и сметы | 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. 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. 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».) 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. |
| 10. | Обязательные условия, подлежащие включению в договор | 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. 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: | |  Демина Е.С. |
| Согласовано: | |  Нужная О.М. |