|  |
| --- |
| **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ** |
| на организацию участия субъектов малого и среднего предпринимательства Томской области в межрегиональных бизнес-миссиях на территории Российской Федерации  |
| Раздел | Наименование раздела | Характеристика оказываемых услуг |
| 1. | Потенциальный контрагент | Юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством Российской федерации. |
| 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 ЕРСМСП, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: <https://rmsp.nalog.ru/search.html> ) |
| 4. | Место оказания услуг | Российская Федерация |
| 5. | Сроки оказания услуг (работ) | Срок оказания услуг  | С даты подписания договора по 25.09.2023 |
| Дата непосредственного проведения мероприятия: | Август-сентябрь 2023г |
| Контрагент не позднее «\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 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) | 6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.6.2. Мероприятия бизнес-миссии осуществляются Контрагентом в 2 (два) этапа:ПЕРВЫЙ ЭТАП: **Первый этап включает оказание Контрагентом следующих услуг:*** представление и согласование с Заказчиком списка участников бизнес-миссии с указанием информации о деятельности и сферах интересов участников;
* анализ ключевых мероприятий в регионе проведения бизнес-миссии в период ее проведения, потенциально способствующих формированию и развитию деловых контактов;
* представление и согласование с Заказчиком программы бизнес-миссии, содержащей информацию о возможности участия представителей субъектов малого и среднего предпринимательства в деловых мероприятиях и бизнес-встречах, в переговорах с местными представителями бизнес-сообщества и предпринимателями, в соответствии с профилями участников бизнес-миссии;
* организация взаимодействия с целевой аудиторией участников бизнес-миссии;
* поиск потенциальных деловых партнеров для согласованных участников бизнес-миссии (не менее 2 (двух) для каждого участника бизнес-миссии);
* подбор и аренда переговорных площадок бизнес-миссии (конференц-залы, переговорные помещения, бизнес-центр или др.) для проведения мероприятий вместимостью не менее количества человек, зарегистрировавшихся на мероприятие, с учетом санитарно-эпидемиологических требований (при необходимости);
* оповещение и приглашение субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в бизнес-миссии;
* организацию стартового совещания отобранных представителей СМСП с приглашением представителей ЦПП до начала бизнес-миссии.

**По окончании Первого этапа Исполнитель предоставляет Заказчику не позднее 5-ти календарных дней с даты заключения договора:*** список участников бизнес-миссии с обоснованием (в т.ч. подтверждение внесения участника бизнес-миссии в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html)) для согласования;
* подробную программу бизнес-миссии (с регламентом бизнес-встреч) для согласования с Фондом не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала мероприятия.
* сведения о предприятиях, проявивших предварительную заинтересованность во встречах или переговорах с участниками бизнес-миссии;

ВТОРОЙ ЭТАП:**Второй этап включает оказание Контрагентом следующих услуг:*** обеспечение подготовки презентационных материалов участников бизнес-миссии;
* обеспечение внутреннего трансфера (автомобиль на делегацию с количеством посадочных мест не более 10)
* сопровождение организованной делегации на территории бизнес-миссии;
* организация посещений предприятий, в соответствии с согласованной с Фондом программой бизнес-миссии;
* организация участия в деловых мероприятиях в месте и сроках проведения бизнес-миссии бизнес-миссии;
* обеспечение площадок для организации мероприятий бизнес-миссии ;
* организация переговоров (в т.ч. обеспечение участия для каждого участника бизнес-миссии во встречах не менее 2 (двух) представителей местных предприятий, заинтересованных в сотрудничестве);
* освещение мероприятия в СМИ;
* организация кофе-брейков/питьевого режима;
* организация выборочной видео и фотосъемки;
* иные действия по проведению всей необходимой работы по подготовке и проведению бизнес-миссии.

**По окончанию организации и проведения бизнес-миссии Контрагент предоставляет Заказчику:*** список участников бизнес-миссии по установленной форме (Приложение 6 к настоящему договору);
* итоговый отчет (в том числе в формате  MS Word) о проведенной бизнес-миссии с информацией об оказанных услугах в рамках технического задания (выполнение услуг первого и второго этапов бизнес-миссии, количество осуществленных деловых контактов по каждому участнику бизнес-миссии, достигнутых договоренностях и т.п.);
* пресс-релиз по итогам бизнес-миссии (в электронном виде, с предоставлением фотографий и видеоролика ключевых мероприятий в электронном виде, в формате jpg);
* развернутые отзывы всех участников мероприятия.

Контрагент самостоятельно запрашивает, получает и обрабатывает всю необходимую для организации и проведения бизнес-миссии информацию.**Требования к видео и фото материалу:**Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут **(120 секунд)** и не менее **15** фотографий с мероприятия, в том числе:- 10 фотографий общего плана с участниками и спикером, - 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат.Технические требования по созданию видеороликов: - видеоматериал должен быть смонтирован в формате mp4; - соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9; - разрешение видео: (1080p (HD): 1920 x 1080; 720p (HD): 1280 x 720; 480p (SD): 854 x 480; 360p (SD): 640 x 360.240p (SD): 426 x 240).Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте), либо прямые ссылки на фотохостинг, облачное хранение для файлов и т.д.При онлайн-формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись программы и передает Фонду на электронном носителе (флеш-карте), либо прямые ссылки на фотохостинг, облачное хранение для файлов и т.д.**6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия**, содержащую формат (очный/дистанционный/ смешанный), продолжительность (в часах, и при необходимости – в днях), содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по соглашению контрагента с Фондом может быть изменена или дополнена. **6.4. Контрагент обязуется:**- использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных и раздаточных материалах (авторучка, блокнот формат – А5, не менее 40 листов).Информационные, раздаточные 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. **6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе**:- обеспечивает явку участников бизнес-миссии на мероприятия бизнес-миссии в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»,**6.6. Контрагент обязан:**- 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: t.me/frb\_tomsk (Telegram).**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 5 участников субъектов малого и среднего предпринимательства Томской областиВыполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах  |
| 8. | Форма отчетных документов | 8.1.По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт сдачи-приемки оказанных услуг и итоговый отчет об оказанных услугах, подписанный в установленном порядке в соответствии со структурой:8.1.1. Отчет об оказанных услугах с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:- дата и количество часов;- место проведения мероприятия;- программа мероприятия;- итоги и выводы по мероприятию.- ссылки на информационное освещение мероприятия, скриншоты публикаций (в том числе пресс-релиз), рекламных кабинетов (в случае включения в смету данного направления расходов); - итоги и выводы по мероприятию. Отчет об оказанных услугах, в том числе предоставляется в формате Word.В качестве приложений к отчету предоставляются: - Отзывы всех участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word), - не менее 15 фотографий с мероприятия или скриншоты цифровой платформы (в случае проведения мероприятия в онлайн формате) на электронном носителе (флеш-карты), либо прямые ссылки на фотохостинги, облачное хранение для файлов и т.д.- заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе,- видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе на электронном носителе (флеш-карты) либо прямые ссылки на фотохостинг, облачное хранение для файлов и т.д.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 | Обязательное условие, 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». |