


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Организация предоставления комплексных услуг		
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 бизнес-туров с сопровождением для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъектов МСП) в целях организации предоставления комплексных услуг
	Состав услуги потенциального Контрагента	Услуга по организации мероприятий (бизнес – туров) и сопровождению субъектов МСП в бизнес – турах в г.Томске и 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), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного) года с даты государственной регистрации.
4.	Место оказания услуг	г.Томск и Томская область
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг
		Дата непосредственного проведения мероприятия:
		с момента заключения договора до 01.12.2022
		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 следующие направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация не менее 5 (пяти) бизнес-туров в г.Томске и муниципальных образованиях Томской области (сбор и доставка участников из г.Томска и муниципальных образований Томской области, организация и сопровождение по предприятиям г.Томска и Томской области); - организация перевозки из г.Томска и муниципальных образований Томской области (транспортное средство, рассчитанное на 10 участников мероприятия); - организация перевозки по предприятиям г.Томска и муниципальных образований Томской области; - составление маршрута бизнес-тура и согласование его с заказчиком; - организация сопровождения участников каждого бизнес-тура (1 человек); - организация питания участников мероприятия. <p>6.3. Контрагент обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес".</p> <p>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>6.4. 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 желанию Фонда может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 10% от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».

		<p>- анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>6.7. Контрагент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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 выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий с мероприятия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 10 фотографий общего плана с участниками и спикером, - не менее 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.). <p>6.9. 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 50 участников, в т.ч. 50 уникальных субъектов МСП, 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), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного) года с даты государственной регистрации.</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:</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя, - дата и количество часов - место проведения мероприятия, - тема мероприятия и описание Программы мероприятия, - 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. <p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия и в электронном виде в формате Excel, - не менее 10% отзывов от 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-карте), - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе, - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте) – в случае включения данного требования в техническое задание) ; <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> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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, регулиующими 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, 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:		 Ямпольская М.А.
Согласовано:		Нужная О.М.