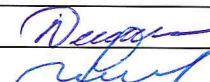
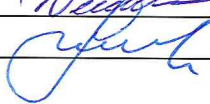


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Содействие в размещении субъектов малого и среднего предпринимательства на электронных торговых площадках		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги	Содействие в размещении субъектов малого и среднего предпринимательства на электронных торговых площадках.
3.	Состав услуги потенциального Контрагента	Содействие в размещении субъектов малого и среднего предпринимательства на электронных торговых площадках на OZON или Wildberries.
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: https://rmsp.nalog.ru/search.html).
5.	Место оказания услуг	г. Томск и Томская область
6.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг
		с момента заключения договора до 01.11.2022
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>7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>7.2. Состав услуги включает в себя следующие направления:</p> <p>7.2.1. Анализ и согласование заявок, поступивших в Фонд от субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП);</p> <p>7.2.2. Создание обучающего вебинара продолжительностью не менее 30 минут на тему «Как выйти на маркетплейсы».</p> <p>7.2.3. Создание обучающих видео и проведение обучающих семинаров.</p> <p>Пакет услуги № 1 (Для субъектов МСП, не зарегистрированных на электронных торговых площадках (далее - ЭТП) включает в себя следующие темы обучающих видео и семинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конкурентный анализ ниши; - Регистрация на маркетплейсах и создание листинга; - Технологии и доведение до первых отгрузок; - Внутренний и внешний маркетинг <p>Пакет услуги № 2 (Для субъектов МСП, зарегистрированных на ЭТП) включает в себя следующие темы обучающих видео и семинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конкурентный анализ ниши; - Как продвигать товары на маркетплейсах; - Внешний маркетинг; - Внутренний маркетинг. <p>7.2.4. Содействие в размещении субъектов МСП на ЭТП включает следующие услуги:</p> <p>Пакет услуги № 1 включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение субъекта МСП на ЭТП OZON или Wildberries; - регистрация аккаунта на маркетплейсе: заполнение анкеты, подкрепление всех необходимых документов; - анализ ассортимента и создание товарных карточек (до 30 артикулов) - оформление карточки, предусматривая все требования маркетплейса, на основании данных, предоставленных Заявителем. - содействие в оформлении витрины магазина; - при выборе ЭТП OZON - помощь в выборе схемы работы: FBO — продажа и доставка со склада OZON, FBS — продажа со склада продавца, а доставка силами OZON, RFBS — продажа со склада продавца, доставка либо собственными службами, либо логистической службой OZON; - формирование первичной поставки в личном кабинете; приемка, упаковка и отгрузка товаров первичной поставки на склад маркетплейса; - обучение одного сотрудника субъекта МСП работе на ЭТП в формате онлайн. <p>Пакет услуги № 2 включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействие в увеличении среднего чека и рейтинга товара субъекта МСП; - содействие в увеличении рейтинга товара с использованием функции рекомендации товаров; - содействие в настройке рекламы карточек товара субъекта МСП внутри маркетплейса; - оформление витрины магазина для увеличения продаж товаров размещенных субъектами МСП.

		<p>7.3. Контрагент обеспечивает еженедельное консультирование (не менее 4 раз) участников по исполнению п. 7.2 настоящего технического задания.</p> <p>Консультирование включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование по техническим и организационным вопросам связанных с размещением субъектов МСП на ЭТП OZON или Wildberries; - консультирование по еженедельному анализу продаж товаров, размещенных субъектом МСП на ЭТП OZON или Wildberries; - консультирование по мониторингу всех предстоящих акций на ЭТП OZON или Wildberries и подготовка к участию в них зарегистрированных ЭТП OZON или Wildberries субъектов МСП; - консультирование по ответам на вопросы и отзывы покупателей в личном кабинете субъектов МСП на ЭТП OZON или Wildberries; - консультирование по контролю складских остатков и своевременное информирование зарегистрированных субъектов МСП на электронных торговых площадках OZON или Wildberries, о необходимой подсортировке товара; - консультирование по формированию поставок путем отгрузки со склада торговых площадок OZON или Wildberries покупателю. <p>7.4. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>
8.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 10 участников - 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);</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
9.	Форма отчетных документов	<p>9.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>9.1.1. Отчет об оказанных услугах, заверенный подписью и печатью с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя; - период оказания услуг; - номер и дата договора; - перечень субъектов МСП - получателей услуги в электронном виде в формате Excel. <p>9.1.2. В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Видео обучающих семинаров; - Скриншот зарегистрированного аккаунта с указанием наименования субъекта МСП; - Скриншот с каталогом товаров из личного кабинета поставщика на маркетплейсе; - Коллаж из созданных фотографий товаров; - Скриншот из личного кабинета маркетплейса со статусом поставки – «Поставка разрешена» или «Согласована», «Принято» (или синонима); - Скриншот экрана трансляции в процессе обучения. <p>9.1.3. При выборе субъектом МСП Пакета услуги № 2 в качестве приложений к отчету в дополнении к п. 9.1.2. Технического задания предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скриншот витрины магазина субъекта МСП (было/стало)*; - Скриншот раздела личного кабинета субъекта МСП «Рейтинг» (было/стало); - Скриншот раздела личного кабинет субъекта МСП «Аналитика» (было/стало). <p>*«Было» - скриншот результата на начало оказания услуги; «Стало» - скриншот результата после предоставления услуги.</p> <p>9.1.4. Отчет о консультировании в соответствии с п. 7.3. настоящего технического задания включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дату проведения консультации; - Наименование субъектов МСП принявших участие в консультации; - Скриншот экрана трансляции в процессе консультирования. <p>9.1.5. 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>
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"> - 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

		<p>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>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.  Бородич П.А.
Согласовано:		

