



Гарантийный фонд содействия кредитованию
субъектов малого и среднего предпринимательства и
развития промышленности Республики Бурятия.

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ,
ул. Смолина, 65

info@msp03.ru; <https://msp03.ru>,

тел.: 8 800 30 30 123

ОКПО90041422, ОГРН 1110327011640,

ИНН/КПП 0323358650/032301001

Организациям, состоящим в
Перечне потенциальных
исполнителей (по списку)

Исх. № 767 от 10.08.24 г.

Запрос коммерческого предложения на оказание услуги

Центр поддержки экспорта Бурятии запрашивает коммерческое предложение на оказание услуги по организации и проведению международной бизнес-миссии в Монголии в сентябре 2024 г. (далее: "БМ" или "мероприятие ") в соответствии с Техническим заданием.

№	Наименование услуг, оказываемых Исполнителем	Описание услуг, оказываемых Исполнителем
1	Изучение профилей российских участников БМ	1. Изучить профиль каждого российского участника БМ, его производимой продукции (услуг). 2. Изучить предоставленный перечень потенциальных партнеров каждого российского участника БМ, найденных в рамках оказания услуги по поиску иностранного покупателя (при наличии). 3. Изучить коммерческое предложение российского участника.
2	Разработка, формирование и перевод презентации и коммерческого предложения	Сформировать или актуализировать коммерческое предложение в электронном виде для российских участников БМ на монгольском языке, а также подготовить и (или) перевести на монгольский язык и (или) на язык страны бизнес-миссии презентационные и другие материалы субъекта малого и среднего предпринимательства в электронном виде не менее 10 страниц. Примечание: Распечатка, тиражирование не входит в стоимость услуг и осуществляется СМСП самостоятельно.
3	Достижение договоренности о проведении встреч участников БМ	1. В рамках предоставленных списков потенциальных партнеров организовать обзвон каждой компании в целях организации очных встреч. 2. Достичь договоренности о проведении встреч не менее чем с 5 потенциальными интересантами для каждого российского участника БМ в целевой стране с выездами на предприятия. 3. Согласовать время проведения встречи между участниками БМ.
4	Разработка и согласование предварительной деловой программы БМ	1. Разработать и сформировать деловую программу бизнес-миссии. Деловая программа должна содержать следующие минимальные данные: место, время, этапы проведения БМ. Минимальная деловая программа должна включать в себя: - Круглый стол с участниками БМ (по согласованию).

		<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные встречи между участниками БМ на площадке для проведения переговоров (по согласованию). - Посещения предприятий и организаций потенциальных партнеров в соответствии с предварительными договоренностями каждого российского участника БМ. <p>Все этапы должны быть предварительно согласованы по дате и времени проведения между участниками БМ и внесены в деловую программу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Сформировать индивидуальные деловые программы для каждого российского участника БМ в соответствии с достигнутыми договоренностями с потенциальными партнерами. 3. Итоговая деловая программа должна быть согласована с Заказчиком. 4. Провести рассылку деловой программы участникам БМ. 5. Предварительно уведомить участников БМ посредством телефонной связи, электронной почты о дате и месте проведения мероприятий согласно сформированной деловой программе БМ
5	Организация плана перевозки (трансфера) участников БМ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать план перевозки (трансфер) участников БМ автомобильным транспортом (кроме такси): <ul style="list-style-type: none"> - От места прибытия в целевой стране до места размещения; - От места размещения к месту проведения мероприятий; - От места проведения мероприятий до места размещения; - От места размещения до места вылета (выезда) из целевой страны. 2. Обеспечить каждому российскому участнику БМ индивидуальный трансфер в соответствии с утвержденными индивидуальными деловыми программами.
6	Аренда помещения и оборудования для проведения переговоров и прочие организационные действия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Арендовать помещение и оборудование для переговоров. 2. Помещение должно быть обеспечено следующим минимальным инвентарем: <ul style="list-style-type: none"> - Мебель (стулья, столы). - Аудиоаппаратура (микрофоны, звуковые колонки). - Ноутбук, проектор, экраны для трансляции презентаций. - Беспроводной доступ в Интернет. 3. Минимальная вместимость помещения: в помещении должно комфортно размещаться до 50 человек. 4. Обеспечить всех участников БМ бейджами на английском и монгольском языке.
7	Организация активной фазы проведения встреч участниками БМ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать явку и регистрацию участников БМ на переговорах согласно деловой программе БМ; 2. Обеспечение проведения Круглого стола с участниками БМ. 3. Обеспечение проведения индивидуальных встреч (B2B) между участниками БМ на площадке для проведения переговоров (по согласованию). 4. Обеспечение организации посещения предприятий и организаций потенциальных партнеров в соответствии с индивидуальными деловыми программами российских участников БМ – не менее 5 компаний для каждого российского участника БМ. 5. Модерация переговоров в соответствии с индивидуальными деловыми программами российских участников БМ.
8	Лингвистическое сопровождение участников БМ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Привлечь переводчиков с корейского языка на русский язык и обратного перевода на все время проведения БМ. 2. Обеспечить каждому российскому участнику БМ индивидуального переводчика на все время проведения БМ в соответствии с индивидуальными деловыми программами российских участников БМ.
9	Обеспечение заключения внешнеторговых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить минимальную конверсию при заключении внешнеторговых контрактов между участниками БМ в количестве не

	х контрактов участниками БМ в рамках проведения БМ	<p>менее 25% от количества организаций – субъектов МСП Республики Бурятия (округляется в большую сторону).</p> <p>Проект контракта должен содержать сумму контракта, спецификацию.</p> <p>Проект контракта должен быть согласован с Заказчиком.</p>
10	Дополнительные требования	<p>1. Обеспечить регистрацию участников на Портале «Мой экспорт» на сайте https://myexport.exportcenter.ru. (в случае, если СМСП уже зарегистрирован на сайтах, запросить скриншоты профилей).</p> <p>1.1. Обеспечить получение любого продукта АО «РЭЦ» посредством указанных сайтов.</p> <p>1.2. Предоставить Заказчику информацию о реализованных пунктах путем предоставления данных/скриншотов о дате запроса на услуги, номеров заявок субъектов МСП.</p>
11	Требования к отчетной документации	<p>1. Отчёт представляет собой печатный документ (формат А4), имеющий информацию о проведенной работе и данные об Исполнителе.</p> <p>2. Отчет должен включать в себя описание всех выполненных работ в рамках Технического задания, последовательность изложения информации в отчете должна соответствовать структуре Технического задания.</p> <p>3. Отчет предоставляется Заказчику в электронном виде (формат .pdf) и на бумажном носителе (в одном экземпляре), прошитый и заверенный печатью и подписью <u>руководителя на титульном листе</u>.</p>
12	Порядок приемки отчетной документации	<p>1. Исполнителю необходимо предоставить отчетные документы о мероприятии, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Письменный отчет о проведенном мероприятии в соответствии с требованиями п.11 ТЗ; - Реестр иностранных компаний участников мероприятия согласно Приложения №1 к Техническому заданию; - Скриншоты о регистрации и получении услуг на Портале «Мой экспорт» на сайте https://myexport.exportcenter.ru. - Итоговая деловая программа участников БМ; - План перевозки (трансфера) участников БМ; - Сканы заключенных внешнеторговых контрактов в количестве не менее 25% от количества организаций – субъектов МСП Республики Бурятия (округляется в большую сторону) по итогам бизнес-миссии. - Фотоотчет по проведенному мероприятию. Фотографии, подтверждающие факт оказания услуг, предоставляются на бумажном носителе (не менее 30 шт.) и флэш-носителе (не менее 50 шт.). - Видео на флэш-носителе. <p>Видеосъемка встреч каждой российской компании не менее 15 мин.</p>
13	Дополнительные требования	<p>1. Публикации в СМИ, информационно-телекоммуникационной сети интернет о ходе организации и проведении мероприятия должны содержать следующую информацию: «Организатором проведения мероприятия является Центр поддержки экспорта Республики Бурятия при поддержке Главы Республики Бурятия и Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятия».</p> <p>В материалах необходимо размещение наименования национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», а также логотипа национального проекта.</p>

		2. Пресс-релизы, пост-релизы, а также иные информационные материалы, подготовленные к публикации, подлежат обязательному согласованию с Заказчиком.
--	--	---

Прошу предоставить коммерческое предложение до 27.08.2024, 12:00 (по местному времени), максимальная цена на оказание услуги составляет 800 тыс. руб. 00 коп.

Коммерческое предложение должно быть оформлено по прилагаемой форме.

Приложение:

1. Форма коммерческого предложения.
2. Проект договора с техническим заданием.

Коммерческое предложение предоставляются:

1) Почтой или нарочным по адресу: 670000 г. Улан-Удэ ул. Смолина д. 65 Центр поддержки экспорта;

2) В электронном виде по ссылке на сайт Гарантийного фонда Бурятии.
https://msp03.ru/konkursy/?arrFilter_ff%5BNAME%5D=&dateZ_1=&dateZ_2=&arrFilter_pf%5BDIRECTION%5D=51&arrFilter_pf%5BSERVICE%5D=&arrFilter_pf%5BNUMBER%5D=ЦЭ11-02-2024%2F49&arrFilter_pf%5BSTATUS%5D=&set_filter=Показать&set_filter=Y

С пометкой – Оказание услуги по организации и проведению международной бизнес-миссии в Монголии в сентябре 2024 г.

Руководитель ЦПЭ



 (подпись)

Гылыпкылов Р.Ю.
 (расшифровка подписи)