ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по оказанию услуг по организации и проведению реверсной бизнес-миссии делегации из Казахстана

1. Место оказания услуг: г. Улан-Удэ, Республика Бурятия
2. Дата проведения бизнес-миссии: 07-11.11.2022 г. по согласованию с Заказчиком, но не позднее даты, указанной в п. 2.2 Договора.

3. Цель проведения мероприятия - создание условий для поиска партнеров, налаживания деловых контактов СМСП РБ с иностранными партнерами.

4. Название бизнес-миссии: Реверсная бизнес-миссия делегации из Казахстана.

5. Сроки оказания услуг: в соответствии с п. 2.2 Договора.

6. Требования к объему и качеству оказываемых услуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуг | Технические характеристики | | |
| 1. | Обеспечение проезда иностранных партнеров | Обеспечить проезд представителей делегации из Казахстана до г. Улан-Удэ и обратно (перелет экономическим классом/переезд автомобильным транспортом (кроме такси)/железнодорожным транспортом).  Состав делегации: не менее 5 компаний. | | |
| 2. | Обеспечение проживания иностранных партнеров | Обеспечить размещение представителей иностранной делегации в г. Улан-Удэ (не более 5 тыс.руб. в сутки на одного представителя иностранной компании).  Требования к месту размещения – звездность не менее 3\* | | |
| 3. | Обеспечение трансфера иностранных партнеров в Республике Бурятия | Обеспечить трансфер представителей делегации из Казахстана в Республике Бурятия согласно Программе проведения бизнес-миссии. | | |
| 4. | Обеспечение помещения и оборудования для проведения переговоров | По согласованию с Заказчиком обеспечить бронирование и оснащение (при необходимости) помещения для проведения переговоров согласно Программе проведения бизнес-миссии.  Помещение должно быть обеспечено:  - микрофонами  - колонками  - TV экранами.  - вместимостью не менее 30 чел.  Деловая программа бизнес-миссии должна проводится с соблюдением норм социальной дистанции и обеспечением участников мероприятия средствами индивидуальной защиты, антисептиком (при необходимости). | | |
| 5. | Обеспечение формирование презентационных материалов, коммерческих предложений для СМСП РБ – участников бизнес-миссии | 1. Обеспечить разработку макетов презентационных материалов (не менее 5 слайдов), коммерческих предложений в электронном виде для СМСП РБ – участников бизнес-миссии. | | |
| 6. | Разработка и согласование деловой программы | 6.1. 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:  - 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*.*  Все этапы должны быть предварительно согласованы по дате и времени проведения между участниками БМ и внесены в деловую программу.  6.2. Итоговая деловая программа должна быть согласована с Заказчиком.  6.3. Провести рассылку деловой программы участникам БМ. | | |
| 7. | Обеспечение проведения встреч СМСП РБ с иностранными покупателями | 1. Осуществить предварительный обзвон и информирование участников бизнес-миссии о дате и месте проведения переговоров согласно Программе проведения бизнес-миссии.  2. Обеспечить присутствие представителей заявленных компаний.  3. Организовать регистрацию участников СМСП РБ. | | |
| 8. | Обеспечение заключения внешнеторговых контрактов или иных форм регулирования договорных отношений участниками бизнес-миссии | Обеспечить заключение внешнеторговых контрактов между участниками бизнес-миссии: казахской стороной и СМСП Республики Бурятия по итогам бизнес-миссии.  Количество уникальных внешнеторговых контрактов определяется как 50% от количества монгольских компаний, принявших участие в реверсной бизнес-миссии (пример, 5\*50% = 3, приняло участие 5 казахских компаний, из них 3 компании должны заключить внешнеторговые контракты (округляется в большую сторону)).  Проект экспортного контракта подлежит согласованию с Заказчиком. | | |
| 9. | Регистрация участников СМСП РБ на сайтах АО «РЭЦ» и ИС «Одно Окно» | 9.1. Обеспечить регистрацию участников в Личном кабинете АО «РЭЦ» на сайте [**https://www.exportcenter.ru/**](https://www.exportcenter.ru/) и Платформе «Мой экспорт» на сайте **https://myexport.exportcenter.ru** (в случае, если СМСП уже зарегистрирован на сайтах, запросить скриншоты профилей).  9.2. Обеспечить получение следующих продуктов АО «РЭЦ»:  - Любой другой продукт по согласованию с Получателем услуги и Заказчиком.  9.3. Предоставить Заказчику информацию о реализованных пунктах путем предоставления данных/скриншотов о дате запроса на услуги, номеров заявок субъектов МСП. | | |
| 10. | Отчетность по мероприятию | Исполнителю необходимо предоставить акт приема-передачи оказанных услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания реверсной бизнес-миссии.  Исполнителю необходимо предоставить отчетные документы о мероприятии, включающие:  - Письменный отчет о проведенном мероприятии в свободной форме, с описанием иностранных компаний, принявших участие в реверсной бизнес-миссии, с указанием их целевых запросов, утвержденный Исполнителем;  - Перечень участников бизнес-миссии (Приложение №1 к ТЗ);  - Макеты разработанных презентационных материалов и коммерческих предложений;  - Скриншоты о регистрации участников СМСП РБ и получении услуг на сайтах АО «РЭЦ» и Платформе «Мой экспорт»;  - Заключенные внешнеторговые контракты (не менее 50% от количества казахстких компаний, принявших участие в реверсной бизнес-миссии);  - Предоставить фотоотчет по проведенному мероприятию, видеосъемку не менее 15 минут на флэш-носителе.  Фотографии, подтверждающие факт оказания услуг, предоставляются на бумажном (не менее 30 шт.) и электронном носителях (не менее 50 шт.).  Требования к формату отчета:  - отчет должен быть представлен в электронном виде Microsoft Word, .doc / .docx) и печатном формате, прошитым и заверенным печатью и подписью руководителя на титульном листе. | | |
| **Заказчик**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |