

ГАРАНТИЙНЫЙ  
ФОНД  
БУРЯТИИ



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

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ,

ул. Смолина, 65

[info@mfp03.ru](mailto:info@mfp03.ru); <https://mfp03.ru>,

тел.: 8 800 30 30 123

ОКПО90041422, ОГРН 1110327011640,

ИНН/КПП 0323358650/032301001

Исх. № 648 от 18.04.24 г.

## Организациям, состоящим в Перечне потенциальных исполнителей (по списку)

### Запрос коммерческого предложения на оказание услуги

Центр поддержки экспорта Бурятии запрашивает коммерческое предложение на оказание услуги по организации и проведению международной бизнес-миссии в Мьянму в октябре 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	1. Сформировать или актуализировать коммерческое предложение в электронном виде для российских участников БМ <b>английском, бирманском языках</b> . 2. Сформировать или актуализировать презентацию в электронном виде для российских участников БМ <b>на английском, бирманском языках, не менее 10 страниц</b> .  Примечание: Распечатка, тиражирование не входит в стоимость услуг и осуществляется СМСП самостоятельно.
3	Достижение договоренностей о проведении встреч участников БМ	1. Достичь договоренности о проведении встреч не менее чем с 5 потенциальными интересантами для каждого российского участника БМ в целевой стране с выездами на предприятия. 2. Согласовать время проведения встречи между участниками БМ.
4	Разработка и	1. Разработать и сформировать деловую программу бизнес-миссии. Деловая



	согласование предварительной деловой программы БМ	<p>программа должна содержать следующие минимальные данные: место, время, этапы проведения БМ.</p> <p>Минимальная деловая программа должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Круглый стол с участниками БМ (по согласованию).</li> <li>- Индивидуальные встречи между участниками БМ на площадке для проведения переговоров (по согласованию).</li> <li>- Посещения предприятий и организаций потенциальных партнеров в соответствии с предварительными договоренностями каждого российского участника БМ.</li> </ul> <p>Все этапы должны быть предварительно согласованы по дате и времени проведения между участниками БМ и внесены в деловую программу.</p> <p>2. Сформировать индивидуальные деловые программы для каждого российского участника БМ в соответствии с достигнутыми договоренностями с потенциальными партнерами.</p> <p>3. Итоговая деловая программа должна быть согласована с Заказчиком.</p> <p>4. Провести рассылку деловой программы участникам БМ.</p> <p>5. Предварительно уведомить участников БМ посредством телефонной связи, электронной почты о дате и месте проведения мероприятий согласно сформированной деловой программе БМ</p>
5	Организация плана перевозки (трансфера) участников БМ	<p>1. Организовать план перевозки (трансфер) участников БМ автомобильным транспортом (кроме такси):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- От места прибытия в целевой стране до места размещения;</li> <li>- От места размещения к месту проведения мероприятий;</li> <li>- От места проведения мероприятий до места размещения;</li> <li>- От места размещения до места вылета (выезда) из целевой страны.</li> </ul> <p>2. Обеспечить каждому российскому участнику БМ индивидуальный трансфер в соответствии с утвержденными индивидуальными деловыми программами.</p>
6	Аренда помещения и оборудования для проведения переговоров и прочие организационные действия	<p>1. Арендовать помещение и оборудование для переговоров.</p> <p>2. Помещение должно быть обеспечено следующим минимальным инвентарем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мебель (стулья, столы).</li> <li>- Аудиоаппаратура (микрофоны, звуковые колонки).</li> <li>- Ноутбук, проектор, экраны для трансляции презентаций.</li> <li>- Беспроводной доступ в Интернет.</li> </ul> <p>3. Минимальная вместимость помещения: в помещении должно комфортно размещаться до 50 человек.</p>
7	Организация активной фазы проведения встреч участниками БМ	<p>1. Организовать явку и регистрацию участников БМ на переговорах согласно деловой программе БМ;</p> <p>2. Обеспечение проведения индивидуальных встреч (B2B) между участниками БМ на площадке для проведения переговоров (по согласованию).</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Модерация переговоров в соответствии с индивидуальными деловыми программами российских участников БМ.</p>
8	Лингвистическое сопровождение участников БМ	<p>1. Привлечь переводчиков с бирманского языка на русский язык и обратного перевода на все время проведения БМ.</p> <p>2. Обеспечить каждому российскому участнику БМ индивидуального переводчика на все время проведения БМ в соответствии с индивидуальными деловыми программами российских участников БМ.</p>
9	Обеспечение заключения внешнеэкономических	<p>1. Обеспечить минимальную конверсию при заключении внешнеэкономических контрактов между участниками БМ в количестве не менее 25% от количества организаций – субъектов МСП Республики Бурятия (округляется в большую</p>



	контрактов участниками БМ в рамках проведения БМ	сторону). Проект контракта должен содержать сумму контракта, спецификацию. Проект контракта должен быть согласован с Заказчиком.
10	Дополнительные требования	1. Обеспечить регистрацию участников на Портале «Мой экспорт» на сайте <a href="https://myexport.exportcenter.ru">https://myexport.exportcenter.ru</a> . (в случае, если СМСП уже зарегистрирован на сайтах, запросить скриншоты профилей). 1.1. Обеспечить получение любого продукта АО «РЭЦ» 1.2. Предоставить Заказчику информацию о реализованных пунктах путем предоставления данных/скриншотов о дате запроса на услуги, номеров заявок субъектов МСП.
11	Требования к отчетной документации	1. Отчёт представляет собой печатный документ (формат А4), имеющий информацию о проведенной работе и данные об Исполнителе. 2. Отчет должен включать в себя описание всех выполненных работ в рамках Технического задания, последовательность изложения информации в отчете должна соответствовать структуре Технического задания. 3. Отчет предоставляется Заказчику в электронном виде (формат .pdf) и на бумажном носителе (в одном экземпляре), прошитый и заверенный печатью и подписью руководителя на титульном листе.
12	Порядок приемки отчетной документации	1. Исполнителю необходимо предоставить отчетные документы о мероприятии, включающие: - Письменный отчет о проведенном мероприятии в соответствии с требованиями ТЗ; - Реестр субъектов МСП Республики Бурятия участников мероприятия согласно Приложения №1 к Техническому заданию; - Реестр иностранных компаний участников мероприятия согласно Приложения №2 к Техническому заданию; - Скриншоты о регистрации и получении услуг на Портале «Мой экспорт» на сайте <a href="https://myexport.exportcenter.ru">https://myexport.exportcenter.ru</a> . - Итоговая деловая программа участников БМ; - План перевозки (трансфера) участников БМ; - <b>Сканы заключенных внешнеторговых контрактов в количестве не менее 25% от количества организаций – субъектов МСП Республики Бурятия (округляется в большую сторону) по итогам бизнес-миссии.</b> - 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. Видеосъемка встреч каждой российской компании не менее 15 мин.
13	Дополнительные требования	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». <b>В материалах необходимо размещение наименования национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», а также логотипа национального проекта.</b> 2. Пресс-релизы, пост-релизы, а также иные информационные материалы, подготовленные к публикации, подлежат обязательному согласованию с Заказчиком.

Прошу предоставить коммерческое предложение до 25.07.2024, 12:00 (по местному времени), максимальная цена на оказание услуги составляет 1 млн. руб. 00 коп.

Коммерческое предложение должно быть оформлено по прилагаемой форме.

Приложение:

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

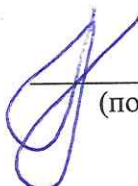
Коммерческое предложение предоставляются:

- 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\\_DATE\\_CREATE\\_1=&arrFilter\\_DATE\\_CREATE\\_2=&arrFilter\\_pf%5BDIRECTION%5D=51&arrFilter\\_pf%5BSERVICE%5D=&arrFilter\\_pf%5BNUMBER%5D=%D0%A6%D0%AD11-02-2024%2F44&arrFilter\\_pf%5BSTATUS%5D=&set\\_filter=%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%8C&set\\_filter=Y](https://msp03.ru/konkursy/?arrFilter_ff%5BNAME%5D=&dateZ_1=&dateZ_2=&arrFilter_DATE_CREATE_1=&arrFilter_DATE_CREATE_2=&arrFilter_pf%5BDIRECTION%5D=51&arrFilter_pf%5BSERVICE%5D=&arrFilter_pf%5BNUMBER%5D=%D0%A6%D0%AD11-02-2024%2F44&arrFilter_pf%5BSTATUS%5D=&set_filter=%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%8C&set_filter=Y)

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

Руководитель ЦПЭ

  
(подпись)

Гылыпкылов Р.Ю.  
(расшифровка подписи)