**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ЦПП-10-2024 от** **08.08.2024 г.**

**на право заключения договора**

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор конкурса | Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия. (Центр поддержки предпринимательства) |
| Почтовый адрес | 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина 65 |
| Предмет конкурса | Выбор Исполнителя на право заключения договора на оказание услуги по проведению обучающих программ для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность: организация и проведение тренинга по программе «Мама – предприниматель» 2024  Объём и содержание услуги изложены в Техническом задании (приложение №1 к Договору возмездного оказания услуг) |
| Проект договора | Приложение № 1 к Извещению |
| Техническое задание | Приложение № 1 к Договору на оказания услуг |
| Начальная  (максимальная) цена | 550 000 (пятьсот тысяч) рублей |
| Порядок расчетов | Оплата осуществляется в следующем порядке:   1. Авансовый платеж в размере 50% от общей цены оказанных услуг производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора, оставшаяся сумма - 50% от общей цены оказанных услуг - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи- приемки оказанных услуг. 2. Оказанные исполнителем услуги, не предусмотренные Техническим заданием и не согласованные с Организатором конкурса, оплате не подлежат. |
| Срок оказания услуги | Срок оказания услуги – не позднее 01.11.2024 г. (по согласованию с заказчиком) |
| Получатель услуги | **Совершеннолетние граждане РФ (прописанные в Республики Бурятия)**   * Женщины с несовершеннолетними детьми или в декретном отпуске, в том числе матери, женщины-усыновители, женщины-опекуны, женщины-попечители или приемные матери. * Женщины, не принимавшие участие в программе «Мама-предприниматель» в этом году в других регионах. * Женщины, не имеющие, либо ведущие предпринимательскую деятельность менее 1 года по данным ЕГРЮЛ на дату участия в программе «Мама-предприниматель». * Женщины, которые попадают хотя бы в одну из категорий: физлица, применяющие налог на профессиональный доход (самозанятые), индивидуальные предприниматели и ИП на НПД, владельцы доли в уставном капитале ООО или АО, независимо от финансового результата ведения такой деятельности (убыток либо прибыль).   Проводится электронная регистрация на сайте мамапредприниматель.рф, а также на сайте Центра «Мой бизнес» msp03.ru в календаре мероприятий. |
| Перечень документов, предоставляемых в составе конкурсной заявки | 1. Резюме спикера, подтверждающий документ- сертификат тренера АО «Корпорации МСП» |
| Критерии оценки | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Критерии оценки заявок | Весовой коэффициент критерия (%) | Результат ранжирования | Бальная шкала | | 1. | Цена договора | 60 | В соответствии с Порядком отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятия | | | 2. | Опыт оказания аналогичных услуг (выполнения работ) | 20 | 1 | 100 | | 2 | 80 | | 3 и далее | 50 | | 3. | Среднесписочная численность сотрудников | - | 1 | 100 | | 2 | 80 | | 3 и далее | 50 | | 4. | Наличие квалифицированных специалистов (сертифицированный тренер АО «Корпорации МСП» (должен состоять в реестре тренеров АО «Корпорации МСП») | 20 | 1 | 100 | | 2 | 80 | | 3 и далее | 50 | |
| Место и срок подачи конкурсных заявок  Ссылка для подачи заявки в электронном виде | **Конкурсные заявки принимаются до 12.00 ч. (местного времени) 19.08.2024 г.**  Нарочным или почтой по адресу: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, д. 65, Центр предпринимательства «Мой Бизнес».  Режим работы: с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  С пометкой – ***«Заявка на участие в открытом конкурсе № ЦПП-10-2024 от 08.08.2024 г.»***  <https://msp03.ru/konkursy/?arrFilter_ff%5BNAME%5D=&dateZ_1=&dateZ_2=&arrFilter_DATE_CREATE_1=&arrFilter_DATE_CREATE_2=&arrFilter_pf%5BDIRECTION%5D=&arrFilter_pf%5BSERVICE%5D=&arrFilter_pf%5BNUMBER%5D=%D0%A6%D0%9F%D0%9F-10-2024&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> |
| Контактная информация | Найтуева Вера Леонидовна  Руководитель службы по образовательным проектам и популяризации предпринимательства  тел.: 83012379845, доб. 0-134  e-mail: **v.naytueva@msp03.ru** |
|  |  |

Приложение №2 к Порядку отбора компаний

для участия в реализации мероприятий,

направленных на выполнение работ и оказание услуг

субъектам малого и среднего предпринимательства,

физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

и физическим лицам, заинтересованным

в начале осуществления предпринимательской

деятельности Гарантийным фондом Бурятии

**На фирменном бланке организации**

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

**Заявка на участие в конкурсе №ЦПП-10-2024 от 08.08.2024 г.**

Изучив Извещение о проведении конкурса

**\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование заявителя)*

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе и направляет настоящую заявку.

1. Мы согласны оказывать предусмотренные конкурсом услуги в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.
2. Данную заявку подаем с пониманием того, что возможность участия в конкурсном отборе зависит от нашего соответствия требованиям, предъявляемым к участникам. Это соответствие может быть установлено только конкурсной комиссией путем проверки документов, представляемых нами.
3. Данная заявка служит также разрешением любому уполномоченному представителю Организатора конкурса наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной заявкой.
4. Настоящей заявкой подтверждаем готовность проведения мероприятия по условиям, предложенным Организатором конкурса.
5. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении *[указать наименование заявителя]* отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.
6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Организатора конкурса запрашивать у нас, в уполномоченных органах информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Данная заявка с предложениями подается с пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

1. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать с Гарантийным фондом содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия договор в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса.
2. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения конкурса.
3. Предлагаемая нами стоимость услуг на проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и включает в себя стоимость *[указывается все, что включено в стоимость услуг]* и все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

1. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение сопутствующих работ, услуг, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости договора.
2. Мероприятия, на организацию и проведение которых мы претендуем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11.** К настоящей заявке прилагаются нижеперечисленные документы на \_\_\_\_ стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование документа | Кол-во страниц |
| 1. |  |  |
| *2.* |  |  |

1. Согласны на обработку персональных данных, указанных в представленной заявке.
2. Обязуюсь отказывать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состою с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
3. С Порядком отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятия, размещенным на официальном портале субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия <https://msp03.ru> ознакомлен, согласен участвовать в конкурсных процедурах на условиях, предусмотренных данным документом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Проект

Приложение № 1

к Извещению о проведении открытого

конкурса № **ЦПП-10-2024 от 08.08.2024 г**

**ДОГОВОР №** **\_\_\_\_\_**

**возмездного оказания Услуг**

г. Улан-Удэ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Брыкова Станислава Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и [Исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [Руководитель исполнителя] действующего на основании [Основание исполнителя], с другой стороны, и [Получатель услуги], именуемое в дальнейшем «Получатель услуги», в лице [Руководитель получателя услуги], действующего на основании [Основание получателя], с третьей стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», на основании Протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявок на предоставление услуг и отбору компаний на право заключения договоров по реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятии (далее Комиссия) от [Дата] г. № [Номер], о нижеследующем.

1. **Предмет Договора**
   1. По настоящему Договору проведение обучающих программ для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность: Организация и проведение тренинга по обучающей программе: «Мама- предприниматель» 2024
   2. Исполнитель обязуется оказать услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1), которое является неотъемлемой частью настоящего договора.
   3. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю данные и документацию, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязанностей в рамках настоящего Договора. Исполнитель обязуется использовать данную информацию строго в рамках выполнения настоящего Договора, соблюдая режим конфиденциальности полученной информации.

**2. Срок оказания услуг**

2.1. Срок оказания услуг (проведения Мероприятий): в срок не позднее 01 ноября 2024 года. (по согласованию с Заказчиком).

**3. Цена Договора и порядок оплаты**

* 1. Общая цена договора определяется общей суммой оказанных Исполнителем услуг.
  2. Сумма договора – ( )рублей, 00 копеек. НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения. Сумма договора включает в себя все расходы на организацию и проведение Мероприятий.
  3. Заказчик вправе уменьшить цену договора в случае несоответствия количества Участников требованиям Технического задания, из расчета ( ) % от суммы договора за каждого не привлеченного Участника.
  4. Авансовый платеж в размере 50% от общей цены оказанных услуг производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора, оставшаяся сумма - 50% от общей цены оказанных услуг - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи- приемки оказанных услуг.
  5. Оказанные Исполнителем услуги, не предусмотренные Техническим заданием и не согласованные с Заказчиком, оплате не подлежат.
  6. Оплата производится по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1. Заказчик вправе:**

4.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором и Техническим заданием, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов согласно Техническому заданию.

4.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказываемых услуг.

4.1.4. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, в том числе непосредственно присутствовать при оказании услуг.

4.1.5. Отказаться (полностью или частично) от оплаты услуг, не соответствующих требованиям, установленным Договором.

4.1.6. Вносить корректировки и изменения в программу Мероприятий по согласованию с Исполнителем.

**4.2. Заказчик обязан:**

4.2.1. Передавать Исполнителю необходимую для оказания услуг информацию.

4.2.2. Проводить опрос обратной связи среди Участников Мероприятий в формате обзвона с целью выявления “NPS” — «индекса потребительской лояльности» для последующей оценки коммерческих предложений и расчета рейтинга, согласно Порядка отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Гарантийного фонда Бурятии от 24.08.2021 № 165.

4.2.3. Предоставлять информацию Исполнителю по результатам проведенного опроса (обратную связь), в том числе индекс «NPS».

4.2.4. Принять оказанные Исполнителем услуги путем подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, либо предоставить мотивированный отказ.

4.2.5. Оплатить Исполнителю услуги на условиях, предусмотренных Договором.

**4.3. Исполнитель вправе:**

4.3.1. Требовать подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг при условии надлежащего выполнения обязательств по Договору.

4.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг.

4.3.3. Привлекать за свой счет к исполнению своих обязательств третьих лиц по согласованию с Заказчиком.

**4.4. Исполнитель обязан:**

4.4.1. Оказать услуги надлежащего качества и в полном объеме на условиях, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с Техническим заданием.

4.4.2. Согласовать дату и программу Мероприятий с Заказчиком.

4.4.3. В случае поступления отрицательных отзывов от участников Мероприятий (в период опроса или обзвона обратной связи), Исполнитель обязан устранить все недостатки.

4.4.4. Незамедлительно уведомлять Заказчика об обстоятельствах, препятствующих исполнению условий настоящего Договора.

4.4.5. Отказать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состоит с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.4.6. Обеспечить сохранность документов Заказчика.

4.4.7. По запросу Заказчика предоставлять в течении 1 (одного) рабочего дня с момента его получения информацию о ходе оказания услуг по Договору.

4.4.8. В случае наличия недостатков и дефектов, выявленных при сдаче-приемке оказанных услуг произвести устранение за свой счет в срок, установленный Заказчиком.

4.4.9. Сдать оказанные услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг и отчетным документам.

**5. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг**

5.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику Акт сдачи-приемки услуг, составленный в 2 (двух) экземплярах и подписанный со стороны Исполнителя и отчетные документы, предусмотренные Техническим заданием.

5.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отчетных документов проверяет их на предмет соответствия требованиям Технического задания.

5.3. При отсутствии замечаний Заказчик в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня приемки результата работ на заседании Комиссии подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг, направляет один экземпляр Акта Исполнителю.

5.4. В течении 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик производит окончательный расчет с Исполнителем.

5.5. В случае отказа от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов направляет Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. В случае отказа Исполнителя от оказания услуг, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату штрафа в размере 10% от цены настоящего Договора.

6.3. В случае несвоевременного оказания услуг по Договору, несвоевременного направления отчетных документов Заказчик вправе потребовать уплату неустойки в размере 0,1% от суммы Договора за каждый день просрочки, установленного Договором срока исполнения обязательств.

6.4. В случае, если Заказчик понес убытки вследствие ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Исполнитель обязан возместить такие убытки независимо от уплаты неустойки.

6.5. Исполнитель несет ответственность за сохранность переданных ему Заказчиком документов и информации.

**7. Порядок разрешения споров**

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними. Любая из Сторон, полагающая, что спор не может быть урегулирован путем переговоров, обязана направить другой Стороне письменную претензию, предоставив для рассмотрения претензии срок, составляющий 10 (десять) рабочих дней.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в судебном порядке.

**8. Порядок изменения и расторжения договора**

8.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по инициативе заказчика, путем направления Исполнителю заказным письмом с уведомлением о вручении соответствующего уведомления не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

Основаниями для расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Заказчика являются:

- отрицательный «индекс потребительской лояльности» - “NPS”.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами и заверены печатью.

8.3. Расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Прочие условия**

9.1. Договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее 01 декабря 2024 года.

9.2. В случае изменения у Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего, она обязана в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменений письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью Договора.

9.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.4. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

9.5. Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон**

Заказчик

**ГАРАНТИЙНЫЙ ФОНД БУРЯТИИ**

Юридический/почтовый адрес: УЛ. СМОЛИНА, ДОМ 65,

Г. УЛАН-УДЭ, РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ, 670000

ИНН: 0323358650 КПП: 032601001

ОГРН: 1110327011640

Р/с: 40703810504000002302

Банк: СИБИРСКИЙ Ф-Л ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» г. Новосибирск

БИК: 045004816

К/с 30101810500000000816

E-mail: [info@msp03.ru](mailto:info@msp03.ru) Телефон: 8 (800) 30-30-123

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель

[Реквизиты Исполнителя]

Получатель услуги

[Реквизиты получателя услуги]

Приложение №1

к договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024

**Техническое задание**

**Проведение программы «Мама-предприниматель»**

1. **Даты оказания услуг**: до 01 ноября 2024 г. (по согласованию с заказчиком)

Предполагаемая дата проведения 09-13 сентября 2024 г.

**Цель Мероприятий:**

* Популяризация предпринимательства среди женщин в регионах РФ;
* Повышение качества проектов начинающих предпринимательниц;
* Тиражирование успешных практик развития бизнеса;
* Формирование пула перспективных бизнес-проектов, реализуемых женщинами для максимального вовлечения женщин в предпринимательство;
* Привлечение внимание инвесторов и СМИ к проектам.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Мероприятия | Оказание услуг по проведению **тренинга по программе «Мама – предприниматель 2024» и конкурсного отбора бизнес-проектов** |
| Фиксированная цена договора (руб.) |  |
| Количество участников (проектов) | Не менее 30 (тридцати) – не более 35(тридцати пяти).  **Совершеннолетние граждане РФ (прописанные в Республики Бурятия)**   * Женщины с несовершеннолетними детьми или в декретном отпуске, в том числе матери, женщины-усыновители, женщины-опекуны, женщины-попечители или приемные матери. * Женщины, не принимавшие участие в программе «Мама-предприниматель» в этом году в других регионах. * Женщины, не имеющие, либо ведущие предпринимательскую деятельность менее 1 года по данным ЕГРЮЛ на дату участия в программе «Мама-предприниматель». * Женщины, которые попадают хотя бы в одну из категорий: физлица, применяющие налог на профессиональный доход (самозанятые), индивидуальные предприниматели и ИП на НПД, владельцы доли в уставном капитале ООО или АО, независимо от финансового результата ведения такой деятельности (убыток либо прибыль)   Проводится электронная регистрация на сайте мамапредприниматель.рф, а также на сайте Центра «Мой бизнес» msp03.ru в календаре мероприятий. |

1. **Содержание услуг, требования к ним, отчетные документы (согласно таблице №1):**

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги, характеристики** | **Отчетные документы** |
| 1. | **Организация и проведение тренинга по программе**  **«Мама – предприниматель» - 2024** | | |
| 1.2 | **Исполнитель обеспечивает организацию и проведение тренинга по программе «Мама – предприниматель» 2024**  **(далее - Тренинг):**  - Методических рекомендаций по проведению программы «Мама – предприниматель»(Приложение №2 к техническому заданию). | - Общий текстовый отчет по реализации мероприятия, |
| 1.3. | **Информационное освещение проведения регионального этапа Тренинга.**   1. Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком медиаплан по реализации Тренинга согласно Методическим рекомендациям (Приложение№2) в срок не позднее чем 3 (три) рабочих дня со дня заключения договора. Изменения и дополнения в медиаплан согласовываются в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты опубликования информационного материала. 2. Исполнитель осуществляет размещение информации в официальных группах социальных сетей Центра «Мой бизнес». Исполнитель также обеспечивает распространение анонсов и (или) пост-релизов в зарегистрированных деловых средствах массовой информации на территории Республики Бурятия путем их размещения на сайтах или порталах, группах бизнес-сообществ в количестве не менее 3 (трех) публикаций (анонс мероприятия о начале конкурса, промежуточный анонс, пресс-релиз по итогам ) не менее чем в 3-х СМИ. 3. Исполнитель разрабатывает и осуществляет размещение анонсов и пост-релизов. Анонсы мероприятий и пост-релизы согласовываются с Заказчиком не менее чем за 3 (три) рабочих дня до их опубликования. Требование к анонсу согласно Методическим рекомендациям (Приложение № 2)   Охват аудитории – не менее 1000 человек.  Тексты анонсов и пост-релизов должны быть написаны литературным языком, без грамматических и пунктуационных ошибок.   1. Исполнитель обеспечивает в срок по согласованию с Заказчиком освещение информации о проведении Тренинга согласно Методическим рекомендациям (Приложение № 2):  * Рассылка типового пресс-релиза и анонса с адаптацией к региону в не менее 2-х ключевых региональных СМИ (обязательное согласование с Заказчиком) и 1 федерального СМИ; * Каждая информационная рассылка должна содержать фото; * При размещении информации о проекте в любых материалах (в том числе в соц. сетях) упоминание всех партнеров и организаторов проекта; * Информирование на сайтах районов Республики Бурятия; * На региональных популярных ТВ-каналах. Не менее 2-х новостных сюжетов: не менее одного сюжета на каждом из каналов (в т.ч. с возможностью освещения в районах Республики Бурятия). Содержание информации, изменения и дополнения в информацию, выбранные телекомпании и сроки размещения согласовываются в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты размещения информационного материала; * Информационный баннер 6х3 м на конструкции на центральных улицах г. Улан-Удэ (место согласовывается с Заказчиком). | - Медиаплан по реализации Проекта;  - Скриншоты, фото, ссылки на размещения информации в социальных сетях, порталах, сайтах, региональных СМИ, наружной рекламы;  - Ссылки на новостные сюжеты на региональном телевидении. |
| 1.4. | **Обеспечение и организация приема заявок предпринимателей на участие в региональном этапе Тренинга.**  Исполнитель организует:  - сбор и прием конкурсных заявок участников регионального этапа Тренингасогласно реестра поданных заявок - электронная регистрация на сайте мамапредприниматель.рф, а также в календаре мероприятий на сайте msp03.ru.  Исполнитель обеспечивает набор участников, оформление и размещение **не менее 30 и не более 35 заявок.**  Участник, подавший заявку на Тренинг, должен удовлетворять критериям, установленным Приложению №1.  Информация об участниках регионального этапа Тренинга, содержащаяся в конкурсных заявках:  - является конфиденциальной (за исключением случаев, когда такая информация являлась общедоступной на момент получения ее Исполнителем);  - используется только для организации участия лиц, подавших заявки на участие в Тренинге в том числе для оценки членами Экспертной комиссией участников Тренинге и связи с ними;  - не подлежит разглашению или использованию в любых иных целях без письменного согласия участников Тренинга. | Реестр собранных заявок на бумажном носителе;  Реестр участников Проекта, принявших участие в Проекте, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему техническому заданию. |
| 1.5. | **Формирование экспертной комиссии Тренинга.**  Количество членов Экспертной комиссии: не менее должно превышать 10 (десяти) человек (по согласованию с Заказчиком)  Члены Экспертной комиссии должны быть согласно Приложению №1:  Персональный состав Экспертного совета согласовывается сторонами в срок до 10 (десять) календарных дней до проведения Тренинга.  Исполнитель обеспечивает приглашение в качестве членов Экспертной комиссии лиц согласно утвержденному с Заказчиком списку членов Экспертной комиссии.  Исполнитель организует и обеспечивает работу Экспертной комиссии Тренинга согласно методическим рекомендациям о Тренинге. (Приложение №2)  Результаты работы Экспертной комиссии оформляются в виде протокола и подписываются всеми присутствующими на заседании членами Экспертной комиссии. Оригинал протокола передается на хранение Заказчику.  В протоколе отражается следующая информация (вопросы согласовать с заказчиком):  Члены Экспертной комиссии обязаны строго придерживаться принципов конфиденциальности и неразглашения в отношении информации об участниках Тренинга. | Проект списка членов Экспертной комиссии;  Итоговый протокол тренинга |
| 1.6. | Материально-техническое обеспечение проведения регионального этапа Конкурса  **Требование к площадке:**   * Аудитория Вместимость не менее 30 человек; оборудованная стульями по количеству участников, с возможностью свободного перемещения стульев для проведения интерактивных групповых форматов. * Кондиционер/отопление в зависимости от погодных условий * Доступ в интернет (для не менее 30 пользователей)- WI-FI * Возможность организации перерывов.   **Требование к оборудованию:**   * Компьютер, проектор, кликер, экран, аудиоколонки, лазерная указка; * Флипчарты (4 шт.), цветные маркеры (12 шт.); * Удлинители (для подключения ноутбуков, планшетов участниц); * Стикеры 4 цветов (4 пачки); * Бейджи для участников (35 шт); * Бумага для записей (100 листов); * Ручки (по количеству участниц); * Раздаточные материалы (по количеству участниц); * Программное обеспечение (MS Office, ПО для транслирования видеороликов); * Папка на облачном хранилище со всеми используемыми для работы шаблонами.   **Требование к площадке для финала и церемонии награждения:**   * Возможность организации кофе-брейков для участниц, организаторов и членов жюри; * Зал или отдельное место в холле для пресса подходов, пресс-волл и баннер (ролл ап); * Отдельное помещение (стол, стулья, вода, перекус), для совещаний жюри; * Кондиционирование; * Доступ в интернет; * Экран, проектор с воспроизведением звука и видео * Помещение должно быть украшено, за брендировано баннерами партнеров проекта. |  |
| 1.7. | 1. Проведение образовательных блоков программы и защита проектов.  1.1 Обучение и Конкурс проектов проходит согласно Методических рекомендаций по проведению программы «Мама – предприниматель»(Приложение №2 к техническому заданию) |  |
| 1.8. | Кофе-брейк (2 кофе-брейка в день (4 дня обучения)  1 торжественный кофе-брейк на 5 финальный день Конкурса). |  |
| 1.9. | Разработка, изготовление и предоставление участникам Тренинга печатной и наградной продукции   1. Распечатать документы для всех членов Жюри.   1.2. Файл «Протокол» - распечатать в одном экземпляре. Желательно заполнить таблицу по жюри заранее (ФИО в левом столбце, организацию/должность в правом. Председатель комиссии должен тоже быть указан в таблице).   * 1. Файл «Контакты победителя» - распечатать в одном экземпляре.   2. Файл «Оценочный лист» - Заполнить ФИО и название проекта.   3. Сделать и распечатать именные таблички для каждого члена жюри. Табличка должна содержать ФИО и должность.  1. Сертификат:   количество: по количеству участников Конкурса, но не менее 15 шт,  материал: бумага мелованная матовая не менее 220 г/м2.,  печать: полноцветная печать (4+0),  формат: А4  рамки А4, стекло   1. Благодарность:   Количество не менее 7 шт., (для экспертной комиссии и партнеров)  материал: бумага мелованная матовая не менее 220 г/м2,  печать: полноцветная печать (4+0)  формат: А4,  рамки А4, стекло   1. Бейджики с ФИО для всех участниц. 2. Подарки, предоставленные партнерами Конкурса. (торт, букеты и т.п.) | Согласованный с Заказчиком дизайн-макет наградной продукции;  Фотоотчёт на электронном носителе не менее 15 фото |
| 1.10. | **Фото-сопровождение мероприятий Конкурса.**  1. Фотосъемка: репортажная.  Стиль: деловой.  Фотографии мероприятий должны отражать суть и содержание каждого проводимого очного мероприятия Конкурса (тестирования, групповых консультаций программы наставничества, конкурсов и др.), содержать изображение спикеров, экспертов, участников Конкурса, каждого участника конкурса, членов Экспертного совета, членов экспертной комиссии, процесса оказания услуг в соответствии с настоящим техническим заданием, в том числе брендирование (оформление) площадки, в т.ч. техническое обеспечение мероприятия, работу Экспертной комиссии и процесса награждения на конкурсах.  Количество фотографий каждого проводимого очного мероприятия Проекта – не менее 10 шт., конкурса – не менее 30 шт. (количество фотографий может быть уменьшено по согласованию с Заказчиком).  Требования к качеству фотографий: 6000х4000 пикселей, разрешение не менее 300 dpi/пикселей на дюйм, съемка горизонтальная. Формат: jpg.  Среди предоставленных фотоснимков не должно быть смазанных, размытых, слишком затемненных или слишком светлых, на которых не виден или не понятен объект фотосъемки.  Фотографии с каждого мероприятия направляются в течение 2 (два) дней со дня проведения соответствующего мероприятия.  2. Исполнитель также осуществляет обработку указанных Заказчиком фотографий: цветовая коррекция, баланс белого, кадрирование, резкость и контраст фотографий.  Количество обработанных фотографий: 120 штук. | 80 фотографий |
| 2. | **Модерация и проведение мероприятий Конкурса.**  Исполнитель осуществляет организацию и контроль проведения мероприятий Конкурса в соответствии с требованиями настоящего технического задания и программой каждого мероприятия Конкурса.  Исполнитель осуществляет непосредственное взаимодействие с участниками Конкурса (участниками каждого мероприятия Конкурса) и координацию их действий.  Исполнитель осуществляет организацию и контроль профессионального общения участников Конкурса, наставников и иных участников мероприятий Конкурса во время их проведения и подготовки к ним.  Задача модератора – следить за соблюдением регламента и программы каждого мероприятия Конкурса.  Модератор определяет круг лиц, участвующих в мероприятиях Проекта, распределяет кто и на какие вопросы должен будет отвечать, вовремя перенаправляет тому или иному участнику вопрос или передает слово, определяет последовательность выступлений участников того или иного мероприятия.  Модератор должен быть в связке с администраторами мероприятий. Модератор обеспечивает соблюдение делового этикета, тематики обсуждаемых вопросов. Модератор должен быть максимально объективным. |  |
| 3. | **Общие требования к оформлению мероприятий Конкурса**  Все мероприятия должны быть оформлены с учетом разработанного стиля Тренинга «Мама-предприниматель», с использованием логотипа Заказчика - логотипа «Мой бизнес».  В оформлении должны быть использованы:  1. Ролл-ап (для офлайн мероприятий) 1 шт.  2. Пресс-вол: Каркас - металлическая рамка. Баннер: размеры: высота 3100 мм, длина 5110 мм, загибы по 8 сантиметров по периметру, качество печати: интерьерная, крепления: люверсы.  Дизайн указанных в настоящем пункте презентационных материалов разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком. | Согласованный дизайн-макет презентационных материалов. |
| 4 | Обязательные условия:  В СМИ, в публикациях в сети Интернет, в видеоматериалах, а также перед началом мероприятия необходимо проинформировать участников, дать информацию о том, что данное мероприятие проходит:  - **В рамках нацпроекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной инициативы (с указанием логотипа нацпроекта);**  **- «Организатором проведения мероприятия является Центр предпринимательства «Мой бизнес» при поддержке Правительства Республики Бурятия и Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятия».**  Распространение информации о других юридических лицах (организаторах, соорганизаторах) не допускается. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение №1 к Техническому заданию

(лист1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | ФИО | Наименование организации | ИНН (СМСП) | Контактный телефон *(в формате:  +7 (000) 000-00-00)* | Электронная почта  *(в формате: mail@mail.ru;)* | Статус субъекта | Наименование образовательной программы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к

Запросу коммерческого предложения на оказание услуги

Образец

**Оформляется на фирменном бланке организации**

**/индивидуального предпринимателя**

В Центр поддержки предпринимательства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование организации/ индивидуального предпринимателя)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается ФИО, должность)

Исх. №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Коммерческое предложение на оказание услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование услуги)

\_(Указывается наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагает оказать услуги в соответствии с Техническим заданием (перечисляются пункты Технического задания):

1.

2.

…

На сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Представленное коммерческое предложение действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Мы обязуемся в случае принятия нашего коммерческого предложения заключить договор в соответствии с прилагаемым проектом договора и оказать услуги в соответствии с требованиями технического задания.

Мы обязуемся отказать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состоим с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции.

Мы признаем, что направление Заказчиком запроса и представление потенциальным Исполнителем коммерческого предложения не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (руководитель юридического лица /индивидуальный предприниматель) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| М.П. |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Приложение №2

к договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_

г. Улан-Удэ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице в лице директора Брыкова Станислава Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

**ФОРМА**

[Исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [Руководитель исполнителя], действующего на основании [Основание], с другой стороны, и

составили настоящий Акт и приняли следующие документы, указанные в нижеприведенной таблице:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Нормативный документ  (ГОСТ, Технические условия, др.) | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. |
| [Услуга] | Техническое задание | 1 | 1 | [Цена] | [Цена] |
| Итого: [Сумма] ([Сумма прописью]) | | | | | |

В соответствии с Договором Услуги оказаны в срок, с надлежащим качеством и полном объеме.

Заказчик и Исполнитель не имеют претензий друг к другу по исполнению условий Договора.

Настоящий Акт составлен и подписан Исполнителем и Заказчиком в двух подлинных экземплярах:

1-й экземпляр – Исполнителю, 2-й экземпляр Заказчику.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передал документы: |  | Принял документы: |
| [Исполнитель]  [Должность]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Руководитель] |  | Гарантийный фонд Бурятии  [Должность]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Руководитель] |