
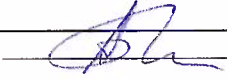


Техническое задание

На оказание комплексной услуги по содействию в поиске и подборе иностранного покупателя в Таиланде для 1 (одного) субъекта малого и среднего предпринимательства Томской области

№ п/п	Требования к услугам	Характеристика оказанных услуг (работ)			
1.	Виды услуг	Комплексная услуга по содействию в поиске и подборе иностранного покупателя в Таиланде для 1 (одного) субъекта малого и среднего предпринимательства (далее- субъект МСП) Томской области (программное обеспечение), в том числе:			
		№	Наименование услуги	Ед. измерения	Количество
		1	поиск и подбор потенциальных иностранных покупателей для субъекта МСП, осуществляющего или планирующего осуществлять экспортную деятельность, и формирование списков потенциальных иностранных покупателей, включая контактные данные (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты), в том числе с использованием базы данных иностранных покупателей, формируемой по итогам реализации услуг	Шт.	не менее 10 иностранных партнеров («холодные контакты»)
2	сопровождение переговорного процесса, включая ведение коммерческой корреспонденции, первичные телефонные переговоры и (или) переговоры с использованием видео-конференц-связи, содействие в проведении деловых переговоров, включая последовательный перевод.	Шт.	Не менее 3 иностранных партнеров («теплые контакты»)		
2.	Целевая аудитория	- субъекты МСП в лице их представителей, зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства			
3.	Место оказания услуг	г. Томск			
4.	Сроки оказания услуг	Не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты заключения Договора на оказание услуг			
5.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	Организовано участие 1 (одного) субъекта МСП Томской области в мероприятии, согласно техническому заданию			
6.	Требования к оказанию услуг	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</p> <p>-анкеты обратной связи по форме Фонда не менее 50% от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>6.4. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 10 фотографий с мероприятия.</p> <p>В случае проведения мероприятий в онлайн формате Контрагент предоставляет скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом со списком участников, подтверждающие участие не менее количества участников, установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p>			

7.	Форма отчета по оказанным услугам (работам)	<p>По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду в бумажном виде по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, д.12, и скан-образ на адрес электронной почты: exportcentre@mb.tomsk.ru (либо на электронном носителе):</p> <p>Отчетность - в срок до 3 дней с момента предоставления комплексной услуги, в следующем составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Акт выполненных работ <input type="checkbox"/> Результат оказания услуг/ итоговую форму предоставления информации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • программу переговорного процесса; • список потенциальных иностранных покупателей, включая контактные данные (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты, сайт (при наличии), описание профиля иностранного хозяйствующего субъекта) (не менее 10 иностранных компаний); • список иностранных покупателей, участвующих в B2B переговорах, включая контактные данные (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты, сайт (при наличии), описание профиля иностранного хозяйствующего субъекта) (не менее 3 иностранных компаний) с детальным описанием результатов переговоров; • фотоотчет с переговорного процесса, согласно утвержденной программы переговорного процесса (не менее 10 фотографий, из которых не менее 5 фотографий, отражающих представителей субъектов МСП и представителей потенциальных иностранных покупателей с указанием наименования организации, имени и фамилии представителя иностранного потенциального покупателя), скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом со списком участников мероприятия; • анкету обратной связи по форме Фонда.
8.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>8.1. 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>8.2. 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>8.3. 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 общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы) -Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <p>8.4. 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>

9.	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 (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, направленному 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:	 /Слизовская К.Г./	
Согласовано:	 /Беляев А.Н./	