

**Техническое задание № 53 от 16 октября 2017 г.
на оказание услуг по организации и проведению конференции для субъектов
МСП**

Наименование структурного подразделения	Центр поддержки предпринимательства Удмуртской Республики при Гарантийном фонде содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Удмуртской Республики (далее – ЦПП УР, ГФСК УР)
Наименование и объем услуг	<p>Организация и проведение конференции для субъектов малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному закону от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированных в установленном порядке на территории Удмуртской Республики (далее – субъекты МСП), в г. Ижевске (далее – Конференция).</p> <p>Объем услуг:</p> <ol style="list-style-type: none">1) размещение не менее чем в 1 (одном) источнике средств массовой информации/сети Интернет (помимо официальных сайтов исполнителя и заказчика) согласованной с заказчиком информации о проводимой Конференции с включением необходимых для участников Конференции сведений не менее чем за 7 (семь) календарных дней до начала Конференции путем обмена сообщениями между адресами электронной почты исполнителя и заказчика;2) набор участников Конференции: субъекты МСП. Проверка наличия сведений об участниках Конференции в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/);3) организация участия в Конференции не менее 100 (ста) субъектов МСП (не менее 100 (представителей) субъектов МСП);4) организация рассылки приглашений на Конференцию не менее чем 1 000 (одной тысяче) субъектов МСП;5) проведение Конференции продолжительностью 1 (один) день длительностью не менее 8 (восьми) астрономических часов;6) рассмотрение в рамках Конференции вопросов по следующим направлениям:<ul style="list-style-type: none">• Практические вопросы выстраивания стратегии и тактики ведения проверки на всех ее стадиях.• Определение приоритетных и второстепенных целей.• Стратегия и тактика работы с документами.

- Ключевые слова в запросах проверяющих.
- Ограничения по количеству запрашиваемых на проверках документов.
- Механизмы взаимопонимания.
- Способы создания позитивных взаимоотношений с проверяющими.
- «Словесный пух» и другие эффективные приемы в деловой речи.
- Практические рекомендации по составлению ответов на требования (обращения, сообщения, уведомления и др.), жалоб и иных документов (оптимальный размер документа, анализ типичных ошибок).
- Актуальные изменения налогового законодательства (уплата налогов за других, ответственность за третьих лиц, реальность сделок и др.).
- Обзор арбитражной практики Верховного суда.
- Конфликт: структура, стратегии разрешения конфликта во время проверки.

7) согласование с заказчиком программы Конференции не менее чем за 10 (десять) календарных дней до начала Конференции путем подписания программы Конференции в качестве приложения или дополнительного соглашения к заключаемому договору возмездного оказания услуг;

8) привлечение для открытия Конференции представителя Министерства экономики Удмуртской Республики;

9) привлечение для участия в Конференции не менее 1 (одного) лектора федерального уровня и не менее 1 (одного) лектора регионального уровня;

10) проведение Конференции в предназначенном для этого помещении вместимостью не менее 150 (ста пятидесяти) человек, оборудованном необходимой техникой (проектором, ноутбуком, экраном, флипчартом, микрофоном и др. техникой, необходимой для проведения подобного мероприятия). Согласование с заказчиком помещения для проведения Конференции не менее чем за 10 (десять) календарных дней до начала Конференции путем обмена сообщениями между адресами электронной почты исполнителя и заказчика;

11) изготовление методического материала Конференции (информации лекторов), программы Конференции. Согласование с заказчиком дизайна методического материала Конференции не менее чем за 10 (десять) календарных дней до начала Конференции путем обмена сообщениями между адресами электронной почты исполнителя и заказчика. Обеспечение участников Конференции методическим материалом и информационными буклетами заказчика, предоставленными заказчиком;

12) организация работы «горячей линии» Конференции не менее чем за 2 (два) календарных дня до начала Конференции, в

	<p>рамках которой участникам Конференции будет предоставлена информация о месте, времени проведения, программе, лекторах Конференции и иная информация о Конференции;</p> <p>13) проведение предварительной регистрация участников Конференции в электронном виде по форме, содержащей следующую информацию об участнике Конференции: наименование/ФИО, ИНН субъекта МСП, ФИО руководителя, ФИО представителя субъекта МСП (контактное лицо) и его контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);</p> <p>14) проведение регистрации участников Конференции в течение 1 (одного) часа до начала Конференции по форме заказчика не менее чем 3 (три) представителями исполнителя;</p> <p>15) предоставление возможности проверки хода проведения Конференции представителю заказчика;</p> <p>16) проведение анкетирования всех участников Конференции по формам заказчика с целью выявления эффективности проведенной Конференции и регистрации на портале Бизнес-навигатор МСП. Представление исполнителем не менее 50 (пятидесяти) анкет участников Конференции с целью регистрации на портале Бизнес-навигатор МСП и итогов анкетирования в форме аналитического отчета;</p> <p>17) рассылка участникам Конференции после окончания Конференции по электронной почте информации от лекторов Конференции;</p> <p>18) выделение организаторов Конференции специальным элементом (бейджем, платком и пр.). Консультирование организаторами Конференции при проведении Конференции участников по программе Конференции, проводимым мероприятиям Конференции и другим вопросам;</p> <p>19) подготовка сертификатов участникам Конференции об участии в Конференции. Согласование с заказчиком дизайна сертификатов не менее чем за 5 (пять) календарных дней до начала Конференции путем обмена сообщениями между адресами электронной почты исполнителя и заказчика;</p> <p>20) организация фотосъемки Конференции, предоставление заказчику не менее 100 (ста) фотографий с Конференции;</p> <p>21) размещение в месте проведения Конференции мобильных стендов заказчика;</p> <p>22) организация не менее 2 (двух) СМС-оповещений участников Конференции о дате и времени проведения Конференции.</p>
Срок оказания услуг	До 10 ноября 2017 года
Требования к услугам	Исполнитель при оказании услуг обязан добросовестно, своевременно и качественно исполнить условия заключаемого договора возмездного оказания услуг
Порядок оплаты услуг	Заказчик перечисляет исполнителю платеж в размере 100 (ста) процентов от стоимости услуг на основании выставленного исполнителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) счета на оплату после подписания Сторонами акта сдачи-приема оказанных услуг до 30 ноября 2017 года.

<p>Порядок сдачи-приемки результатов услуг</p>	<p>Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после оказания услуг по заключаемому договору возмездного оказания услуг исполнитель предоставляет заказчику по акту сдачи-приема оказанных услуг следующие отчетные документы и материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет об оказанных услугах, включающий в себя информацию о результатах проведенной Конференции, информацию о лекторах, привлекаемых для проведения Конференции; - не менее 100 (ста) фотографий с Конференции; - копии публикаций в средствах массовой информации/сети Интернет о Конференции; - список участников Конференции по форме заказчика с приложением скриншота из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/), датированного не позднее даты проведения Конференции, на каждого участника Конференции; - анкеты участников Конференции с аналитическим отчетом по итогам анкетирования; - образцы методического материала в количестве 2 (двух) штук; - информация лекторов Конференции, высылаемая участникам Конференции после окончания Конференции.
<p>Максимальная цена услуг (включая НДС и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с оказанием услуг по техническому заданию № 53 от 16.10.2017) в рублях</p>	<p>330 000 (Триста тридцать) тысяч рублей 00 копеек</p>
<p>Место подачи предложений</p>	<p>г. Ижевск, ул. Свердлова, 26, 2 этаж, каб. 2</p>
<p>Дата и время окончания срока приема предложений</p>	<p>23 октября 2017 года до 17:30 по местному времени</p>

Предложения направляются в письменном виде в свободной форме за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей с приложением:

- предварительной программы Конференции с указанием лекторов, привлекаемых для проведения Конференции;
- сметы затрат на проведение Конференции.

Руководитель ЦПП УР



Ю.С. Бадаш