

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об объявлении отбора контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности

Руководствуясь Положением Кировского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) по отбору контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности (направление центра поддержки предпринимательства), и на основании решения Президиума КОФПМСП МКК от 28.03.2019 (протокол от 28.03.2019 № 131) КОФПМСП МКК объявляет об открытии отбора контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности

1. Общие положения	
1.1. Отбор контрагентов осуществляется в целях обеспечения предоставления Кировским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) услуг по организации и проведению программ обучения, семинаров, вебинаров, тренингов, конференций, форумов, круглых столов и других мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, в рамках реализации Фондом деятельности центра поддержки предпринимательства.	
2. Сведения о Заказчике (организаторе отбора)	
2.1. Сведения о Заказчике (организаторе отбора)	
2.1.1. Наименование (полное, сокращенное):	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания), КОФПМСП МКК
2.1.2. Адрес (место нахождения) / почтовый адрес:	610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4
2.1.3. Адрес электронной почты:	rayfond@kfpp.ru mail@kfpp.ru
2.1.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	www.kfpp.ru
2.1.5. Номер контактного телефона:	(8332) 64-70-10, 648-649
2.1.6. Контактное лицо:	Порубова Екатерина Ивановна
3. Наименование, описание предмета отбора	
3.1. Наименование предмета отбора:	Отбор контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и

	образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности
3.2. Наименование лотов, виды оказываемых услуг:	<p>Отбор проводится по следующим лотам:</p> <p>Лот № 1 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Защита внутреннего рынка, как потенциал для роста производства. Задачи и механизмы реализации».</p> <p>Лот № 2 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Тенденции развития бизнеса в сфере общественного питания».</p> <p>Лот № 3 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Повышение эффективности производственных процессов. Современные методы управления».</p> <p>Лот № 4 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Адаптация среднего профессионального образования для потребностей малого и среднего бизнеса».</p> <p>Лот № 5 «Организация и проведение обучения для начинающих предпринимателей «Начинающий предприниматель».</p> <p>Требование к качеству услуг, техническим характеристикам услуг, порядку оказания услуг, к результатам услуг и иные требования к оказываемым услугам, удовлетворяющим потребностям Заказчика, устанавливаются в настоящем информационном сообщении об объявлении отбора и в техническом задании (приложение к информационному сообщению).</p>
3.3. Место, сроки (периоды) оказания услуг, порядок приемки и оплаты оказанных услуг:	
3.3.1. Место оказания услуг:	город Киров (Кировская область). Площадка (помещение) для проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком дополнительно.
3.3.2. Срок оказания услуг (период оказания услуг):	май – июль 2019 года
3.3.3. Порядок приемки оказанных услуг:	Приемка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов, установленных техническим заданием. При этом для проверки соответствия качества и объемов оказанных услуг, установленных договором, Заказчик

	<p>вправе привлекать независимых экспертов, специалистов.</p> <p>В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в установленные Заказчиком сроки.</p>
3.3.4. Порядок оплаты оказанных услуг:	Оказанные услуги оплачиваются Заказчиком ежемесячно в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком, если иные сроки оплаты услуг не будут установлены в договоре.
4. Сведения о начальной (максимальной) цене услуг (лота), минимальное количество получателей услуг	
<p>4.1. Сведения о цене услуг (цена услуг включает в себя все необходимые расходы, которые понесёт Исполнитель в процессе оказания услуг, в том числе расходы по аренде помещения и оборудования, расходы по подготовке к мероприятию, расходы на поиск участников мероприятия, расходы по обеспечению участников необходимыми материалами по теме мероприятия, расходы по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей, транспортные расходы, расходы на заработную плату работников и оплату вознаграждения специалистов (экспертов, лекторов, преподавателей, спикеров, модераторов), иные расходы).</p> <p>4.2. Минимальное количество получателей услуг.</p>	<p>Лот № 1 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Защита внутреннего рынка, как потенциал для роста производства. Задачи и механизмы реализации»:</p> <p>начальная (максимальная) цена услуг (лота) – 150 000 (сто пятьдесят тысяч) руб., минимальное количество субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятии – 30.</p> <p>Лот № 2 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Тенденции развития бизнеса в сфере общественного питания и ресторанного бизнеса»:</p> <p>начальная (максимальная) цена услуг (лота) – 150 000 (сто пятьдесят тысяч) руб., минимальное количество субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятии – 30.</p> <p>Лот № 3 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Повышение эффективности производственных процессов. Современные методы управления»:</p> <p>начальная (максимальная) цена услуг (лота) – 150 000 (сто пятьдесят тысяч) руб., минимальное количество субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятии – 30.</p> <p>Лот № 4 «Организация и проведение круглого стола по теме: «Адаптация среднего профессионального образования для потребностей малого и среднего бизнеса»:</p> <p>начальная (максимальная) цена услуг (лота) – 150 000 (сто пятьдесят тысяч) руб., минимальное количество субъектов малого и среднего предпринимательства, участвующих в мероприятии – 30.</p> <p>Лот № 5 «Организация и проведение обучения для начинающих предпринимателей</p>

	«Начинающий предприниматель». начальная (максимальная) цена услуг (лота) – 1 000 000 (один миллион) руб., минимальное количество участников мероприятия – 70, из которых не менее 10 субъекты малого предпринимательства и не менее 60 физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности.
5. Порядок подачи заявки на участие в отборе	
5.1. Срок подачи заявок на участие в отборе:	
5.1.1. Дата и время начала приема заявок:	29 марта 2019 года 10 часов 00 минут (по Московскому времени)
5.1.2. Дата и время окончания приема заявок:	17 апреля 2019 года 16 часов 00 минут (по Московскому времени)
5.2. Место подачи заявок на участие в отборе:	Заявки подаются по месту нахождения организатора отбора: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4
5.3. Дата, время, место вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе, а также начало рассмотрения заявок на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным Положением, и присвоение статуса участника отбора	18 апреля 2019 года с 09 часов 00 минут (по Московскому времени), по адресу: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4
5.4. Дата, время, место рассмотрения заявок по существу (оценка и сопоставление заявок на участие в отборе)	22 апреля 2019 года с 09 часов 00 минут (по Московскому времени), по адресу: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4
5.5. Дата, время, место презентации участников отбора, определения победителей отбора и подведения итогов отбора	24 апреля 2019 года с 09 часов 00 минут (по Московскому времени), по адресу: 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4
5.6. Итоги отбора публикуются на сайте организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kfpp.ru	
5.7. Организатор отбора вправе отказаться от проведения отбора контрагентов до момента заключения договора с победителем отбора. Информация об отказе в проведении отбора публикуется на сайте организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kfpp.ru .	
6. Требования, предъявляемые к участникам отбора	
6.1. Право на участие в отборе контрагентов имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, отвечающие следующим требованиям (далее – заявители): 1) у заявителя имеются необходимые ресурсы и возможность оказания услуг по организации и проведению программ обучения, семинаров, вебинаров, тренингов,	

конференций, форумов, круглых столов и других мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности;

2) осуществляющие профессиональную деятельность в конкретной области услуг, имеющие в штате или привлекающие на договорной основе специалистов (экспертов), обладающих специальными знаниями, умениями, навыками и отвечающие квалификационным требованиям своей профессиональной деятельности.

Организатор отбора оставляет за собой право оценивать квалификацию и опыт работ заявителя и/или третьих лиц, привлекаемых заявителем для оказания услуг, как достаточные или недостаточные для оказания услуг.

3) отсутствие процедуры проведения ликвидации заявителя – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и/или отсутствие процедуры банкротства;

4) неприостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату проведения отбора;

5) отсутствие у заявителя - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - заявителя судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с оказанием услуг, являющихся предметом отбора, и административного наказания в виде дисквалификации. Отсутствие у заявителя юридического лица факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в отборе;

6) отсутствие между заявителем и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иных органов управления юридического лица - участника отбора (директором, генеральным директором), с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками отбора либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями или сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц или усыновленными ими. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 (десятью) процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 (десять) процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

7) заявитель, участник отбора не является офшорной компанией;

8) отсутствие сведений о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с законодательством

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Требования к оформлению заявки на участие в отборе

7.1. Для участия в отборе контрагентов заявителями представляются следующие документы:

1) заявка на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к Положению;
2) анкета заявителя отбора по форме согласно приложению № 2 к Положению;
3) предложение на участие в отборе по форме согласно приложению № 3 к Положению;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

5) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя или лист записи ЕГРЮЛ (для юридических лиц); копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или лист записи ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

6) копия устава со всеми изменениями (для юридических лиц);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего представляемые документы и/или заверившего копии документов (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени заявителя юридического лица без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени заявителя юридического лица или индивидуального предпринимателя). Если прилагаемые к заявке документы подписываются и/или заверяются несколькими лицами, документ, подтверждающий полномочия, прилагается на каждое из таких лиц;

8) обязательство об отказе в предоставлении услуг получателям услуг, состоящим с заявителем в одной группе лиц по форме согласно Приложению № 4 к Положению;

9) копии документов, подтверждающих опыт оказания заявителем услуг и/или мероприятий аналогичных предмету отбора (предмету лота) за 18 (восемнадцать) месяцев, предшествующих дате подачи заявки на участие в отборе. В качестве подтверждения прикладываются копии исполненных договоров оказания услуг (выполненных работ) с копиями актов оказанных услуг (выполненных работ), а также иные документы.

Документы, указанные в подп. 1–8 настоящего пункта Положения, в обязательном порядке должны быть представлены заявителем в составе заявки.

Документы, указанные в подп. 9 настоящего пункта Положения, представляются в составе заявки при их наличии. Копии исполненных договоров оказания услуг (выполненных работ) с актами оказанных услуг (выполненных работ) представляются заявителем в полном объеме и должны быть подписаны всеми сторонами договора.

Заявитель имеет право дополнительно приложить документы и материалы, содержащие сведения с любой значимой информацией о себе.

7.2. Обязательные требования к оформлению документов, указанных в пункте 7.1.:

7.2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в отборе, должны быть составлены на русском языке.

7.2.2. Все документы в составе заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица заявителя и скрепленных печатью (при наличии печати), а также за исключением подчисток, которые сделаны заявителем с целью скрытия сведений, составляющих коммерческую тайну (цена и т.п.).

7.2.3. Оригиналы документов, представленные заявителем, должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя и скреплены печатью (при наличии печати).

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

7.2.4. Все представляемые документы в копиях должны соответствовать требованиям, предъявляемым к их надлежащему оформлению, а именно: представленная

копия должна быть снята с оригинального документа, заверена надписью «копия верна», подписью уполномоченного лица, а также печатью организации (при наличии печати). Допускается заверение копий документов на едином сшиве.

7.2.5. Листы документов в составе заявки, должны быть последовательно пронумерованы и сшиты единым сшивом (в том числе заявка).

7.2.6. Сшив документов должен быть скреплен заверительной надписью уполномоченного лица заявителя с указанием общего количества листов в сшиве, проставлением подписи указанного уполномоченного лица и печати (при наличии печати), указанием на верность копий документов, находящихся в сшиве, в случае, если соответствующие копии документов не содержат заверения.

7.3. Заявка должна быть подана в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия.

На конверте заявитель указывает следующие сведения:

1) наименование заявителя юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя;

2) адрес (место нахождения) заявителя.

В случае, если конверт не запечатан, запечатан ненадлежащим образом Заказчик не несет ответственность за целостность содержимого.

7.4. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленной в заявке информации. Предоставление недостоверных сведений является основанием для отклонения заявки, а в случае победы такой заявки - досрочного расторжения договора, заключенного по итогам этого отбора.

7.5. Для целей отбора контрагентов могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет лота, сведения о цене услуг, иные условия оказания услуг.

Заявитель подает заявку на участие в отборе в отношении определенного лота.

Допускается подача заявителем нескольких заявок по разным лотам, при этом по одному лоту заявителем может быть подана только одна заявка.

Подача заявок на часть лота не предусмотрена.

7.6. Заявка на участие в отборе направляется по адресу организатора отбора, указанному в извещении. Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявки на участие в отборе. При отправке заявки с использованием почтовой корреспонденции заявитель несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу или поступит после окончания срока подачи заявок. Подача заявки в электронном виде не предусмотрена.

7.7. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в отборе, в том числе расходы по получению, оформлению и подготовке всех требуемых в соответствии с условиями проведения отбора документов, независимо от результатов проведения отбора. Затраты заявителей на подготовку и подачу заявки, проведение переговоров, включая посещение организатора отбора, не подлежат оплате Фондом.

7.8. Для участия в отборе заявителю необходимо представить заявку до истечения срока подачи заявок, установленного в извещении.

7.9. Заявитель может отозвать свою заявку после её подачи при условии, что организатор отбора получит письменное уведомление об отзыве заявки до истечения установленного срока подачи заявок.

Заявление об отзыве заявки оформляется в письменном виде. Заявление об отзыве заявки должно содержать следующую информацию: наименование отбора, номер и наименование лота (если предмет отбора разделен на лоты), дата подачи заявки на участие в отборе. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью (при наличии печати) и заверено подписью руководителя, либо уполномоченного лица (по доверенности) участника отбора (для юридических лиц) или собственноручно подписано индивидуальным предпринимателем, являющимся участником отбора. В случае, если

заявка отзывается уполномоченным лицом участника отбора по доверенности к заявлению прикладываются доверенность или ее заверенная копия.

В случае отзыва заявки, отозванная заявка комиссией не рассматривается.

7.10. Заявки не могут быть отозваны заявителем после истечения срока подачи заявок.

8. Заключение договора на оказание услуг по результатам проведенного отбора

8.1. Подписанный со стороны победителя отбора договор в 2 (двух) экземплярах должен быть представлен победителем отбора в адрес организатора отбора (610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4) в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента получения от организатора отбора проекта договора.

9. Ответственность сторон.

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, привлеченными Исполнителем специалистами (экспертами, спикерами, модераторами и т.п.) или третьими лицами, несет Исполнитель.

9.3. В случае участия на мероприятии выступающих специалистов (экспертов, спикеров, модераторов и т.п.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком, Заказчик вправе отказаться от приемки услуг и их оплаты.

9.4. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах, несет Исполнитель.

9.5. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, в том числе сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг, сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, необходимых для оказания услуг (исполнения договора) Заказчик вправе потребовать уплаты пени. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени устанавливается в размере 0,1% от стоимости услуг. Исполнитель освобождается от уплаты пени если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

В случае просрочки устранения недостатков оказанных услуг Исполнителем Заказчик вправе потребовать уплаты пени в размере 0,1% от стоимости услуг за каждый день просрочки.

9.6. Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10 (десять) процентов от стоимости услуг, в следующих случаях:

9.6.1. нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием;

9.6.2. несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием;

9.6.3. нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.

9.7. В случае оказания Исполнителем услуг по организации и проведению мероприятия с участием на мероприятии выступающих специалистов (экспертов,

спикеров, модераторов и т.п.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком, Заказчик вправе потребовать с Исполнителя уплаты штрафа в размере 20 (двадцать) процентов от стоимости услуг.

9.8. Применяемые к Исполнителю неустойки (штраф, пени) могут быть вычтены из стоимости оказанных услуг, подлежащих оплате. Заказчик вправе взыскать неустойку (штраф, пени) из суммы окончательного расчета, подлежащей уплате Исполнителю.

9.9. Сторона неисполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме сверх предусмотренных договором неустоек (штрафов, пени).

9.10. Уплата неустоек (штрафа, пени) не освобождает виновную сторону от исполнения обязательств по договору, а также возмещения убытков, причинённых неисполнением или ненадлежащим исполнением виновной стороной обязательств.

10. Основания расторжения договора

10.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями договора.

10.2. Заказчик вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

10.2.1. нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием;

10.2.2. несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием;

10.2.3. участия на мероприятии выступающих специалистов (экспертов, спикеров, модераторов и т.п.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком;

10.2.4. нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.

10.3. Заказчик вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения договора и оплатить услуги, оказанные ему до такого отказа, в случае:

10.3.1. если в ходе исполнения договора установлено, что Исполнитель не соответствуют установленным информационным сообщением об объявлении отбора контрагентов требованиям к участникам отбора и/или представил недостоверную информацию в заявке на участие в отборе и/или в составе документов, приложенных к заявке на участие в отборе, что позволило ему стать победителем отбора контрагентов;

10.3.2. несвоевременного поступления денежных средств на лицевые счета Заказчика либо недостаточности средств, выделенных Заказчику, на цели являющиеся предметом оказываемых услуг.

10.4. При расторжении договора в одностороннем внесудебном порядке со стороны Заказчика, Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении договора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу заказчика, указанному в договоре, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю. Выполнение Заказчиком требований

настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в договоре. Договор будет считаться расторгнутым с момента доставки соответствующего уведомления Исполнителю либо если уведомление Исполнителем не получено, по причинам независящим от Заказчика, договор будет считаться расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента направления Заказчиком уведомления о расторжении договора, если иные сроки не установлены в уведомлении.

Приложение:

1. Техническое задание по организации и проведению круглого стола.
2. Техническое задание по организации и проведению обучения для начинающих предпринимателей «Начинающий предприниматель».

Директор КОФПМСП МКК

_____ Елгешина О.В.

Приложение к информационному сообщению об объявлении отбора контрагентов на право заключения договоров оказания информационных и образовательных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ по организации и проведению круглого стола

Требования к качеству, техническим характеристикам услуг, порядку оказания услуг, к результатам услуг и иные требования к оказываемым услугам, удовлетворяющим потребностям Заказчика.

Исполнитель обязан организовать и провести круглый стол в соответствии с тематикой (по определенному лоту) и условиями, установленными в информационном сообщении об объявлении отбора контрагентов и требованиями настоящего технического задания.

1. Организовать и провести круглый стол для субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – СМСП).

Цель проведения круглого стола – развитие малого и среднего предпринимательства в Кировской области, включая: повышение грамотности получателей услуг по вопросам развития малого и среднего предпринимательства; увеличение возможностей для расширения предпринимательской деятельности; повышение конкурентоспособности СМСП Кировской области; увеличение количества СМСП в Кировской области и обеспечение занятости населения; увеличение производимых СМСП Кировской области товаров (работ, услуг), продвижение товаров (работ, услуг) в иные субъекты Российской Федерации; развитие предпринимательской деятельности, в том числе стимулирование процесса импортозамещения.

2. Организовать набор и привлечь к участию в круглом столе не менее 30 (тридцати) СМСП (учредителей, руководителей, специалистов из числа руководящего состава СМСП, индивидуальных предпринимателей), которые соответствуют критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 209-ФЗ), сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области.

Не привлекать для участия в круглом столе, отказывать в участии в круглом столе субъекту малого и среднего предпринимательства, который состоит с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Исполнитель должен иметь необходимый опыт работы, связанный с организационными и профессиональными аспектами предоставляемых им услуг или привлечь к выполнению поставленных задач квалифицированных специалистов, имеющих такой опыт. Опыт работы Исполнителя должен включать в себя опыт работы в области проведения круглых столов, конференций, обучающих мероприятий (семинаров, тренингов и т.п.).

4. Для проведения круглого стола Исполнителем должны быть задействованы квалифицированные специалисты (эксперты, спикеры, модераторы и т.п.), имеющие опыт

практической работы не менее 3 (трех) лет в области, совпадающей с темой круглого стола.

Исполнитель обязан по согласованию с Заказчиком привлечь для участия в круглом столе представителей Правительства Кировской области, органов государственной и муниципальной власти, контрольных и надзорных органов, общественных объединений предпринимателей, представителей организаций инфраструктуры поддержки СМСП.

К проведению круглого стола привлекается модератор (ведущий), который организует профессиональное общение между участниками круглого стола.

5. Продолжительность круглого стола должна составлять не менее 3 (трех) часов.

6. Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения (располагающегося в городе Кирове) для проведения круглого стола. Круглый стол должен проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника круглого стола (стол, стул); наличие технических средств, позволяющих воспроизводить преподавателям аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, проектор для проведения презентаций, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). Обеспечить проведение круглого стола в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.

Обеспечить возможность проведения круглого стола с использованием системы видео-конференц-связи.

7. Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск СМСП, планирующих принять участие в круглом столе, и сформировать список участников круглого стола, а также обеспечить участие в круглом столе не менее минимального количества СМСП, установленного в настоящем техническом задании и/или в информационном сообщении об объявлении отбора контрагентов. Список участников круглого стола должен быть представлен на согласование Заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения круглого стола.

В круглом столе могут принимать участие физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности при условии соблюдения требований, установленных в п. 2 настоящего технического задания.

8. Исполнитель обязуется разместить в электронных СМИ (интернет-порталах) не менее 1 (одного) рекламно-информационного материала (статьи), посвященного проводимому круглому столу, с целью информирования и привлечения потенциальных участников (СМСП). Размещение рекламно-информационного материала (статьи) должно быть опубликовано не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала проведения круглого стола. Объем статьи должен быть не менее 1 (одной) тыс. печатных знаков. В статье в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Форум проводится при поддержке Правительства Кировской области и министерства экономического развития и поддержки предпринимательства в рамках государственной программы «Развитие предпринимательства и внешних связей». Организатором Форума является Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства». Содержание рекламно-информационного материала, перечень электронных СМИ (интернет-порталов) предварительно согласуются с Заказчиком.

9. Исполнитель организует не менее 1 (одной) кофе-паузы (по количеству участников круглого стола) на площадке проведения круглого стола с учетом согласованной Заказчиком программы мероприятия. Меню и формат проведения кофе-паузы согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения круглого стола.

10. Исполнитель обеспечивает каждого участника круглого стола бутилированной питьевой водой объемом 0,5 л.

11. Исполнитель привлекает и обеспечивает на круглом столе работу профессионального фотографа. Кандидатура профессионального фотографа согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения круглого стола. Исполнитель предоставляет Заказчику фотоматериалы в количестве не менее 30 (тридцати) цветных обработанных фотографий в электронном виде в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения круглого стола.

12. Исполнитель обязан представить на «Презентации мероприятия» в рамках проводимого Заказчиком отбора контрагентов следующие сведения по организации и проведению круглого стола:

- предварительную программу и план круглого стола;
- кандидатуры привлекаемых квалифицированных специалистов (экспертов, спикеров, модераторов и т.п.), которых Исполнитель планирует задействовать при проведении круглого стола;
- продолжительность мероприятия (не менее продолжительности, установленной в техническом задании);
- помещение и используемое оборудование для проведения круглого стола.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора на организацию и проведение круглого стола Исполнитель обязан представить Заказчику на согласование окончательную программу и план круглого стола, список квалифицированных специалистов (экспертов, спикеров, модераторов и т.п.) участников круглого стола, информацию о дате и месте проведения мероприятия, продолжительности мероприятия.

Указанные сведения должны соответствовать информации, представленной Исполнителем в составе заявки на участие в отборе контрагентов и на «Презентации мероприятия», в рамках проводимого отбора контрагентов.

13. В ходе проведения круглого стола организовать регистрацию участников круглого стола и по окончании круглого стола передать Заказчику лист регистрации участников – СМСП (в электронном и бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников.

Обеспечить подписание со стороны СМСП – участников круглого стола соглашений об участии в мероприятии по форме Заказчика и по окончании оказания услуг передать Заказчику.

По окончании круглого стола передать Заказчику реестр СМСП – участвующих в круглом столе (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика.

14. Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение круглого стола, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора на организацию и проведение круглого стола. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействуют с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения круглого стола, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками Форума, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению круглого стола.

Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.

15. При проведении круглого стола Исполнитель обеспечивает:

- организационно-методическое сопровождение мероприятия;
- надлежащее техническое состояние помещения, в котором проводится мероприятие;
- работу стойки регистрации;
- участников информационными материалами по тематике мероприятия. Дизайн и содержание информационных материалов должны быть согласованы с Заказчиком. На

информационных раздаточных материалах должен быть размещен герб Правительства Кировской области, логотип Заказчика и следующая информация: «Форум проводится при поддержке Правительства Кировской области и министерства экономического развития и поддержки предпринимательства в рамках государственной программы «Развитие предпринимательства и внешних связей». Организатором Форума является Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»;

- питьевой водой каждого участника.

Исполнитель должен разработать информационные таблички для рассадки участников круглого стола и обеспечить рассадку участников круглого стола в соответствии с местами установки информационных табличек.

16. Срок оказания услуг: с момента заключения договора до 27.05.2019 (включительно).

17. Исполнитель обязан организовать и провести круглый стол в соответствии с требованиями настоящего технического задания, информационного сообщения и на согласованных с Заказчиком условиях.

18. По завершению работы круглого стола Исполнитель подводит итоги и формирует резолюцию. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются проблемы, которые обсуждались участниками мероприятия и возможности их решения. Резолюция может содержать конкретные рекомендации органам государственной и муниципальной власти, контрольным и надзорным органам, организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, общественным объединениям предпринимателей, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных лиц.

19. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения круглого стола Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

- общий информационный отчет о проведенном мероприятии, включающий описание проведенного мероприятия с приложением не менее 5 (пяти) цветных распечатанных фотографий с мероприятия;

- фотоматериалы в количестве не менее 30 (тридцати) цветных обработанных фотографий в электронном виде;

- лист регистрации участников (в электронном и бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников круглого стола и подписанный Исполнителем;

- реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – участвующих в круглом столе (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем;

- анкеты участников мероприятия по форме Заказчика;

- соглашения об участии в мероприятии по форме Заказчика, подписанные со стороны субъектов малого и среднего предпринимательства участников круглого стола;

- акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем.

Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
по организации и проведению обучения для начинающих предпринимателей
«Начинающий предприниматель»
(нормативный срок освоения 80 часов)

Требования к качеству, техническим характеристикам услуг, порядку оказания услуг, к результатам услуг и иные требования к оказываемым услугам, удовлетворяющим потребностям Заказчика.

1. Общие положения

Исполнитель должен организовать и провести обучение «Начинающий предприниматель» (нормативный срок освоения 80 часов) в соответствии со следующими требованиями:

1.1. Исполнитель обязан оказать услуги по обучению основам организации и ведения бизнеса физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, зарегистрированным по месту жительства на территории Кировской области, а также субъектам малого предпринимательства, в том числе осуществляющих деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, которые соответствуют критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 209-ФЗ), с учетом требований, предъявляемых частью 3 статьи 14 ФЗ № 209-ФЗ, сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Кировской области.

1.2. Краткая характеристика оказываемых услуг: услуги оказываются комплексно в соответствии с требованиями настоящего технического задания.

1.3. Цели оказания услуг: обучение основам организации и ведения бизнеса, выявление наиболее приемлемой бизнес-идеи, разработка бизнес-плана с целью дальнейшей реализации бизнес-проекта и запуска нового дела, оказание комплексной поддержки в части реализации предпринимательских инициатив лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также начинающим предпринимателям.

1.4. Обучающий проект «Начинающий предприниматель» включает в себя:

- набор слушателей;
- отбор слушателей;
- реализацию учебной программы;
- защиту слушателями проектов (бизнес-планов);
- итоговое мероприятие обучающего проекта (торжественная церемония награждения выпускников, вручение слушателям документов о пройденном обучении, определение призеров обучающего проекта).

1.5. Обучающий проект «Начинающий предприниматель» (далее – обучающий проект) должен проводиться организацией, имеющей лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

1.6. В случае успешного прохождения обучения слушателю выдаётся документ о прохождении обучения. В случае неудовлетворительного результата прохождения обучения, слушателю выдается справка о прослушанном курсе обучения.

1.7. Категория участников обучающего проекта – физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, и начинающие предприниматели (субъекты малого предпринимательства,

зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Кировской области).

1.8. **Место оказания услуг:** город Киров (Кировская область).

1.9. **Срок оказания услуг:** с момента заключения договора до 31.07.2019 включительно.

1.10. Обучающий проект проводится в помещениях, пригодных по санитарно-эпидемиологическим, техническим требованиям и иным требованиям Заказчика (наличие рабочего места для преподавателя, рабочего места для каждого слушателя, наличие технических средств, позволяющих воспроизводить преподавателями аудиовизуальную информацию (по необходимости): микрофон, звуковая аппаратура, ноутбук, видеопроектор, экран (либо бесшовная видеостена), проектор для проведения презентаций, пульт для переключения слайдов презентаций, лазерная указка, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная).

1.11. В процессе проведения обучающего проекта (лекции и практические занятия) в качестве преподавателей должны быть задействованы лица, имеющие успешный опыт проведения бизнес-тренингов не менее 3 (трех) лет с использованием интерактивных методов обучения в области, совпадающей с тематикой программы обучающего проекта, а также имеющие успешный опыт ведения коммерческой деятельности не менее 5 (пяти) лет, заметные достижения в бизнесе (лидерство в своем рынке, систематизация и оптимизация бизнес-процессов). При этом не менее 50% преподавателей от числа привлекаемых к проведению обучающего мероприятия должны быть лица из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области. Каждый преподаватель может вести не более 4 (четырёх) модулей. Кандидатуры и состав преподавателей согласуются с Заказчиком до начала обучающего мероприятия.

Исполнитель подтверждает успешный опыт ведения коммерческой деятельности преподавателей, задействованных в обучающем проекте, следующими документами:

- резюме преподавателя;
- копия диплома о наличии высшего образования;
- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- краткое описание предприятия.

Исполнитель указывает кандидатуры потенциальных преподавателей в составе заявки на участие в конкурсе, а также представляет кандидатуры преподавателей на «Презентации мероприятия».

2. Набор и отбор участников обучающего проекта

2.1. Набор и отбор участников проводит Исполнитель.

Исполнитель обязуется не привлекать для участия в обучающем мероприятии, отказывать в участии в обучающем мероприятии субъекту малого предпринимательства, который состоит с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.2. Исполнитель создает сайт обучающего проекта и сопровождает, поддерживает работу сайта не менее, чем за 4 (четыре) недели до начала проведения обучающего проекта. Доменное имя сайта предварительно согласуется с Заказчиком. Запуск сайта должен быть осуществлен не позднее, чем за 4 (четыре) недели до начала обучающего проекта. Отладка, наполнение, размещение в сети, ротация в поисковых системах, оперативное обновление информации на сайте производится Исполнителем.

2.2.1. Регистрация потенциальных участников обучающего проекта происходит через веб-интерфейс сайта. Веб-формы регистрации потенциальных участников обучающего проекта на сайте должны быть разработаны Исполнителем таким образом, чтобы введенные данные участника были доступны исключительно Заказчику и Исполнителю (в том числе не отражались на сайте для публичного обозрения), а также передача введенных участником персональных данных осуществлялась Заказчику и

Исполнителю только после дачи согласия на обработку персональных данных. Поле согласия на обработку персональных данных должно содержать всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Содержание формы регистрации участников согласуется с Заказчиком.

2.3. Набор осуществляется путём размещения в средствах массовой информации (печатные издания, электронные СМИ, интернет-порталы, наружная реклама) сообщений о проведении набора претендентов на обучающий проект.

2.3.1. Исполнитель обязуется разместить в печатных СМИ и/или электронных СМИ не менее 3 (трех) статей, посвященных обучающему проекту и его значимости в развитии бизнеса. В статьях обязательно должно быть указано: «Обучающий проект реализуется при поддержке Правительства Кировской области и министерства экономического развития и поддержки предпринимательства в рамках государственной программы «Развитие предпринимательства и внешних связей». Организатором обучения является Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства». Содержание статей и перечень СМИ, в которых они размещаются, должны быть согласованы с Заказчиком.

2.3.2. Исполнитель обязуется настроить таргетированную рекламную кампанию на 4 (четыре) интернет сайтах: «ВКонтакте» vk.com, «Instagram» instagram.com, «Facebook» facebook.com, «Яндекс» yandex.ru, в течение 3 (трех) недель до начала проведения обучающего проекта с целью информирования и привлечения потенциальных участников обучающего проекта. Общее количество лидов (потенциальных слушателей, которые откликнулись на предложение путем перехода по ссылке) по итогам проведения таргетинговой рекламной кампании должно составлять не менее 250 (двухсот пятидесяти) ед. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет скрин-шоты рекламного кабинета качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, eCPC и др.). За 5 (пять) рабочих дней до начала таргетинговой рекламной кампании на 4 (четыре) интернет сайтах: vk.com, «Instagram» instagram.com, «Facebook» facebook.com, «Яндекс» yandex.ru Исполнитель проводит настройку и запуск тестовой рекламной кампании, оценку перспективности и эффективности проводимой рекламной кампании.

2.3.3. Исполнитель обязуется изготовить и осуществить монтаж наружной рекламы о проведении обучающего проекта в виде 5 (пяти) рекламных баннеров и размещает их по центральным улицам муниципального образования «Город Киров». Срок размещения рекламных баннеров не менее 20 (двадцати) календарных дней, но не позднее даты начала проведения обучающего проекта. Дизайн рекламных баннеров, формат, сроки и места их размещения предварительно согласуется с Заказчиком. Исполнитель осуществляет демонтаж рекламных баннеров не позднее 1 (одного) дня после даты начала обучающего проекта.

2.3.4. Исполнитель размещает во всех печатных СМИ и/или электронных СМИ, наружной рекламе информацию со ссылкой на сайт в целях обеспечения онлайн-регистрации потенциальных участников, желающих принять участие в обучающем проекте.

2.3.5. Исполнитель создает официальный хештег обучающего проекта, который должен по возможности быть коротким и запоминающимся, с единым прочтением. Изображение хештега должно быть размещено на официальном сайте обучающей программы, в рекламно-информационных материалах, в информационно-презентационных материалах, в анонсирующем контенте обучающего проекта, в статьях, на экране в день открытия обучающего проекта и в процессе обучения.

2.4. В процессе набора Исполнитель:

- осуществляет онлайн-регистрацию потенциальных участников обучающего проекта на сайте;

- организует прохождение потенциальными участниками обучающего проекта автоматизированного тестирования с целью определения уровня способности к ведению предпринимательской деятельности;

- формирует список участников обучающего проекта, который должен содержать основные сведения об участниках, бизнес-идеях и результаты автоматизированного тестирования. Содержание формы списка участников согласуется с Заказчиком.

2.4.1. Исполнитель осуществляет мониторинг онлайн-регистрации потенциальных участников обучающего проекта, а также осуществляет ведение единой базы участников и фиксирует все персональные данные, заполняемые при регистрации, в форме таблицы (формат Excel). Исполнитель с момента запуска сайта ежедневно актуализирует базу данных потенциальных участников обучающего проекта, а также предоставляет Заказчику открытый доступ к электронной таблице.

2.4.2. В целях обеспечения качественного отбора участников обучающего проекта Исполнитель организует проведение автоматизированного тестирования на сайте.

Критерием отбора участников обучающего проекта является наличие способностей к ведению предпринимательской деятельностью, направленных на приобретение навыков ведения бизнеса и создание микро, малых и средних предприятий.

2.4.3. Потенциальные участники обучающего проекта, набравшие по итогам тестирования допустимое количество баллов, рекомендуются к участию в обучающем проекте.

2.5. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания проведения отбора Исполнитель представляет Заказчику следующие документы:

- списки участников обучающего проекта, прошедших онлайн-регистрацию, с указанием контактной информации, кратким описанием бизнес-идеи (или ее отсутствием) и результатом автоматизированного тестирования;

- предложения на зачисление участников отбора на обучающий проект.

2.6. Списки слушателей обучающего проекта представляются Исполнителем Заказчику для утверждения. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения списка слушателей Заказчиком Исполнитель информирует претендентов о зачислении на обучающий проект, дате, времени и месте проведения первого обучающего модуля посредством электронной почты и по телефону. Исполнитель в день, предшествующий дню открытия обучающего проекта обеспечивает рассылку SMS уведомлений участникам, прошедшим отбор и включенным в единую базу участников обучающего проекта.

2.7. Количество лиц, прошедших отбор и являющихся слушателями обучающего проекта, должно составлять не менее 70 (семидесяти) человек (в том числе не менее 10 (десяти) представителей субъектов малого предпринимательства и не менее 60 (шестидесяти) физических лиц).

2.8. Исполнитель обеспечивает подписание со стороны участников обучающего проекта соглашений об участии в мероприятии по форме Заказчика и по окончании оказания услуг передает Заказчику.

2.9. По итогам реализации обучения (до сдачи оказанных услуг Заказчику) Исполнитель обеспечивает создание СМСП, зарегистрированных в установленном законом порядке, из числа физических лиц – участников обучения, получивших документ о прохождении обучения. В случае, если участник обучения создает СМСП в форме юридического лица, в уставном (складочном) капитале ему должна принадлежать доля не менее 30 %.

Общее количество созданных СМСП по итогам обучения должно составлять не менее 10 (десяти) на дату сдачи оказанных услуг Заказчику.

По итогам обучения в течение 5 (пяти) рабочих дней Исполнитель передает Заказчику список участников обучения, которые зарегистрировали СМСП и комплекты

документов, подтверждающие создание участниками обучения СМСП (выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

2.10. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения обучающего проекта Исполнитель предоставляет Заказчику реестр участников обучающего проекта (получателей поддержки) (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем.

3. Формы и методы обучения

3.1. Программа обучения включает в себя ряд тематических модулей и итоговое мероприятие. В процессе обучения применяются две формы подачи материала: очная, консультирование (наставничество/менторство).

3.1.1. Очный этап – форма обучения, которая включает в себя мероприятия по формированию у слушателей теоретических и практических навыков по тематике рассматриваемого блока. Очный этап проводится в форме лекционных и практических занятий. Объем практических занятий в каждом блоке – не менее 50% от общего объема очного этапа. Практические занятия проводятся в форме мастер-классов, вебинаров (количество вебинаров не более 1 (одного), бизнес-завтраков (ужинов) и бизнес-туров.

3.1.1.1. Мастер-класс – форма обучения, при которой происходит непосредственная передача слушателям профессионального опыта преподавателя. Мастер-классы проводят действующие предприниматели и (или) руководители малых и средних предприятий, имеющие успешный опыт практического решения вопросов и задач по заданной тематике.

3.1.1.2. Вебинар – интерактивная форма дистанционного обучения, позволяющая с помощью компьютерных веб – технологий, принимать участие в семинаре, который проводится в режиме онлайн.

3.1.1.3. Бизнес-завтрак (ужин) – практическое выездное мероприятие с применением различных форм обучения с привлечением успешных предпринимателей, преподавателей, наставников/менторов по актуальным тематикам.

3.1.1.4. Бизнес-тур – практическое выездное занятие на успешно работающие предприятия с целью обмена опытом создания, ведения и развития бизнеса.

3.1.2. Консультирование (наставничество/менторство) – это взаимодействие на индивидуальной основе наставника (ментора) и слушателя обучающего проекта добровольно и бесплатно помогающего наставляемому развивать его бизнес. В процессе данной работы слушателю ставятся задачи по применению теоретического материала для получения практических результатов. Наставничество (менторство) осуществляется в форме обмена информацией между слушателем и наставником (ментором) посредством личных встреч и (или) телефонных переговоров, электронных видов связи (чат, электронная почта, скайп и др.).

3.1.2.1. В процессе обучения Исполнитель обеспечивает работу наставников (менторов) с целью наставления, консультирования и курирования слушателей по тематике изучаемого материала. Наставниками (менторами) являются предприниматели, привлекаемые Исполнителем, имеющие успешный опыт ведения бизнеса не менее 3 (трех) лет. Один наставник (ментор) может курировать не более 10 (десяти) слушателей обучающего проекта. Количество наставников (менторов), привлеченных к работе над проектами слушателей, должно составлять не менее 7 (семи) человек. Исполнитель направляет на согласование Заказчику кандидатуры наставников (менторов) обучающего проекта не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения обучения. Исполнитель разрабатывает методологию обучения и проводит подготовку наставников (менторов) к работе с участниками обучающего проекта.

3.1.2.2. Работа наставников (менторов) с участниками курса осуществляется на безвозмездной ежедневной основе с целью поэтапной разработки бизнес-плана, построении измеряемой финансовой бизнес-модели, реализации проекта и получения практических рекомендаций по ведению бизнеса.

3.2. Исполнитель обеспечивает консультирование слушателей, используя собственные ресурсы – электронную почту, телефон «горячей линии», онлайн-чат и др. По данным каналам связи Исполнитель осуществляет сбор вопросов от слушателей и самостоятельно осуществляет консультирование либо передаёт их на проработку наставникам (менторам). Ответ слушателям предоставляется по указанным ими же контактам (телефон, электронная почта, онлайн-чат и др.).

3.3. Исполнитель с целью организации общения с участниками обучающего проекта (обмена различной информацией: график проведения модулей, размещение ссылок на домашние задания и другие материалы, проведение опросов, решение организационных вопросов и др.) создает онлайн-чат и обеспечивает взаимодействие на протяжении всего периода реализации проекта.

3.4. В целях повышения эффективности обучения и усвоения слушателями максимального объема информации, предусмотренной учебной программой, Исполнитель разрабатывает систему страховки (внутреннего контроля) от пропусков занятий по неважным причинам.

3.5. В процессе обучения Исполнитель в целях оценки эффективности применяемой методики обучения проводит электронное анкетирование слушателей (с указанием Ф.И.О. слушателя обучающего проекта) после каждого модуля (блока) на предмет удовлетворенности обучающим процессом, результаты которого представляет Заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания каждого учебного блока.

3.6. Исполнитель формирует мотивационную составляющую для участников обучающего проекта и для наставников (менторов), разрабатывает систему соревнований между командами участников и наставниками (менторами). Каждый наставник (ментор) организывает команду из числа участников обучающего проекта в количестве не более 10 (десяти) человек.

3.6.1. По итогам пройденного блока Исполнитель выставляет индивидуальные баллы каждому участнику, наставнику (ментору), согласно сформированной критериальной таблице. Критериальная таблица и параметры оценки участников, команд наставников (менторов) разрабатывается Исполнителем и предварительно согласуется с Заказчиком. В конце каждой недели Исполнитель подводит итоги работы команд и ведет таблицу учета баллов.

3.6.2. Победители определяются по суммарному количеству набранных баллов за период проведения обучающего проекта. Победителями становятся не менее 3 (трех) участников обучающего проекта и не менее 1 (одного) наставника (ментора) – руководителя команды, набравших наибольшее количество баллов.

3.6.3. Победителям предоставляются ценные призы, ориентированные на поддержку и продвижение собственного дела:

- номинальная стоимость главного приза для 1 (одного) участника и 1 (одного) наставника (ментора) обучающего проекта составляет не менее 30 000 (тридцати тысяч) рублей каждый;

- номинальная стоимость второстепенных призов для 2 (двух) участников обучающего проекта – не менее 10 000 (десяти тысяч) рублей каждый. Общее количество ценных призов составляет не менее 4 (четырёх) шт.

3.7. К защите бизнес-проектов допускаются слушатели, сформировавшие бизнес-план создания нового или развития существующего бизнеса и прошедшие предварительную защиту-презентацию проекта. На защите бизнес-проектов слушатели обучающего проекта презентуют разработанные бизнес-планы перед экспертной комиссией, подводят итоги и достигнутые результаты за время обучения.

3.8. Исполнитель обеспечивает участие в защите слушателями бизнес-проектов не менее 40 (сорока) бизнес-проектов от общего количества участников обучающего проекта, из которых экспертной комиссией отбираются не менее 3 (трех) победителей – участников

обучающего проекта, набравших максимальное количество баллов по критериальной таблице.

3.9. Итоговое мероприятие проходит в виде презентации слушателями перед комиссией бизнес-проектов. Торжественная церемония награждения лучших выпускников, вручение документов о пройденном обучении проводятся на итоговом мероприятии обучающего проекта. Ценные призы, сценарий итогового мероприятия и церемонии награждения согласуются с Заказчиком не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения итогового мероприятия.

3.10. Для проведения модулей «Защита бизнес-проектов» и «Итоговое мероприятие обучающего проекта» Исполнитель по согласованию с Заказчиком формирует состав жюри и экспертного совета в количестве не менее 3 (трех) человек.

Жюри и экспертный совет – коллегиальный орган, формируемый Исполнителем из числа приглашенных экспертов, представителей Заказчика, с целью оценки проектов участников, определения призеров обучающего проекта. По желанию Заказчика в состав жюри и экспертного совета могут быть включены представители органов исполнительной власти, ответственные за развитие предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства, собственники бизнеса, эксперты в сфере предпринимательства, потенциальные инвесторы и представители иных организаций. В состав экспертного совета должен быть включен представитель Заказчика. Итоговое мероприятие проводится в форме оценки членами жюри и экспертным советом бизнес-проектов создания нового или развития существующего бизнеса участников обучающего проекта.

Критерии оценки бизнес-проектов передаются Заказчику не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения итогового мероприятия.

3.11. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за последним днем проведения итогового мероприятия, Исполнитель представляет Заказчику следующие документы:

- копию приказа (приказов) об отчислении слушателей с обучающего проекта с указанием причин;
- копию приказа о формировании экспертного совета;
- копию ведомости выдачи слушателям, успешно прошедшим обучающий проект, документа о прохождении обучения либо справки о прослушанном курсе обучения.

4. Требования, предъявляемые к информационным и учебным материалам программы

Каждому слушателю предоставляется рабочая тетрадь, разработанная Исполнителем. Рабочая тетрадь предоставляется Заказчику на согласование не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения обучения. Объем рабочей тетради составляет не менее 150 (сто пятидесяти) страниц на бумажном носителе. Исполнитель разрабатывает и направляет на согласование Заказчику концепцию и содержание рабочей тетради в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения договора. Рабочая тетрадь должна включать в себя элементы практического применения и полезную информацию для участников обучающего проекта. Также рабочая тетрадь должна включать разделы изучаемых модулей.

5. Фото и видео сопровождение обучающей программы

5.1. Исполнитель привлекает и обеспечивает работу профессионального фотографа на мероприятиях обучающей программы в течение проведения всей программы обучения. Исполнитель предоставляет Заказчику фотоматериалы (в количестве не менее 200 (двухсот) обработанных цветных фотографий) на электронном носителе (флеш-карте) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения обучающего проекта.

5.2. Исполнитель обеспечивает профессиональную видеосъемку в течение проведения всей программы обучения, в том числе проведение видеосъемки обучающих модулей. Исполнитель изготавливает 1 (один) видеоролик о проведенных обучающих

мероприятиях с целью трансляции на торжественной церемонии награждения выпускников и представляет его Заказчику на согласование за 2 (два) рабочих дня до даты проведения торжественной церемонии награждения.

Исполнитель изготавливает 2 (две) версии видеоролика о проведенном обучающем проекте (включая итоговое мероприятие обучающего проекта): полная версия – хронометраж от 1 (одной) до 2 (двух) минут; сокращенная версия – хронометраж не более 30 (тридцати) секунд и представляет Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения обучающего проекта.

Технические требования по созданию видеороликов:

- видеоматериал должен сопровождаться музыкой, звуковыми эффектами, графическими заставками, динамичными инфографическими эффектами;
- тип вывода: High Definition (HD);
- формат: MPEG;
- формат конечного файла: mp4;
- приведение уровня звука видеоматериалов к единому уровню громкости;
- аудио файл: в формате «стерео»;
- сведение перекодированных файлов в единый файл с аналогичными характеристиками с использованием программы для видеомонтажа;
- аудиовизуальный фрагмент не должен включать черное и статичное изображения в видео длительностью более 3 секунд, а также тишину и фоновый шум в звуковой дорожке;
- частота кадров: исходная частота кадров без повторного сэмплирования. Используемая частота 24, 25 или 30 кадров/сек;
- соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9 или 4:3;
- разрешение видео: не менее 1920*1080;
- битрейт видео: рекомендованное значение – 50 или 80 Мбит/с.

Видеоролики должны быть представлены Заказчику на электронном носителе (флеш-карте).

5.3. Кандидатуры профессионального фотографа, видеооператора и лица, ответственного за монтаж видеоролика, представляются на согласование Заказчику не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала обучающего проекта.

6. Этапы реализации учебной программы

6.1. Исполнитель формирует документ, содержащий план учебной программы и согласует с Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения договора. Расписание программы обучающего проекта по желанию Заказчика может быть изменено, дополнено, а также может быть изменен порядок проведения модулей.

Модуль 1 «Эффективный старт» (6 часов)

Результат: Четко сформированная бизнес-идея (бизнес-проект), которую слушатель начнет реализовывать в процессе обучения.

Модуль 2 «Бизнес-завтрак (ужин)» (2 часа)

Результат: Разбор участниками обучающего проекта совместно с экспертами выбранных бизнес-идей.

Модуль 3 «Экономическая математика» (4 часов)

Результат: Формирование у слушателей знаний в области построения финансовой модели, ценообразования, себестоимости, управления затратами (переменными и постоянными расходами).

Модуль 4 «Юридические вопросы организации бизнеса. Налоги. Бухгалтерский учет» (4 часа)

Результат: Получение знаний о видах юридических лиц. Отличия юридических лиц (организационно-правовая форма бизнеса, особенности ИП, особенности ООО). Ознакомление с бухгалтерским учетом, принципами ведения бизнеса, налогообложением, видами и функциями налогов, налоговой нагрузкой.

Модуль 5 «Бизнес-завтрак (ужин)» (2 часа)

Результат: Обсуждение организационно-правовых форм предпринимательской деятельности, выбранных участниками обучения.

Модуль 6 «Основы упаковки бизнес-проекта» (4 часа)

Результат: Получение знаний об основах брендинга и упаковки своего продукта, о комплексе маркетинговых материалов, используемых для презентации компании при продаже товаров и услуг. Основы презентации своего продукта и своего проекта.

Модуль 7 «Разработка и внедрение маркетинговой кампании в организации» (6 часов)

Результат: Получение знаний об основах разработки стратегии маркетинга и уникального торгового предложения; о способах сегментирования рынка, работе с целевой аудиторией, тестировании целевой аудитории.

Модуль 8 «Основы продаж» (8 часов)

Результат: Знакомство с процессами, методами, техниками продаж и формирование навыков их анализа. Освоение техники успешных переговоров, разработки скриптов продаж (составление и тестирование скриптов продаж), составление коммерческого предложения. Выбор и обоснование каналов продаж, прямые каналы продаж, воронка продаж. Автоматизация системы продаж, использование CRM.

Модуль 9 «Интернет-технологии в предпринимательстве» (7 часов)

Результат: Знакомство с разработкой посадочной страницы, элементов посадочной страницы, настройкой контекстных объявлений, таргетированной рекламы. Создание посадочной целевой страницы. Формирование у слушателей знаний Интернет-маркетинга. Формирование навыков по созданию Интернет-трафика с помощью контекстной рекламы и SEO – оптимизации. Освоение ключевых аспектов ведения групп в социальных сетях и привлечение посетителей на них. Получение знаний о подсчете и оценке конверсии, а также об основах off-line – рекламы.

Модуль 10 «Обучение работе по привлечению трафика через социальные платформы (SMM)» (7 часов):

Результат: Получение знаний и основ работы в социальных сетях, созданию и настройке групп и страниц в социальных сетях, инструментам работы в социальных сетях, настройке инвайтинга, работе с информационными сообществами; инструменты работы в социальных сетях, с информационными сообществами; разработка контент плана и копирайтинг. Формирование навыков по созданию Интернет-трафика с помощью контекстной рекламы и SEO – оптимизации. Освоение ключевых аспектов ведения групп в социальных сетях и привлечение посетителей на них. Получение знаний о подсчете и оценке конверсии.

Модуль 11 «Бизнес-завтрак (ужин)» (2 часа)

Результат: Разборы наставниками бизнес-проектов. Анализ рекламных каналов.

Модуль 12 «Бизнес-завтрак (ужин)» (2 часа)

Результат: Изучение темы «Ораторское мастерство и искусство публичных выступлений».

Модуль 13 «Проведение предварительной защиты бизнес-проектов» (2 часа)

Результат: Оценка готовности к защите бизнес-проектов, разбор участниками и наставниками (менторами) ошибок и получение полезных рекомендаций.

Модуль 14 «Защита бизнес-проектов» (2 часа)

Исполнитель обеспечивает приглашение и формирование состава участников, встречу, регистрацию, сопровождение участников защиты бизнес-проектов.

По результатам данного мероприятия членами жюри и экспертным советом принимается решение о выдаче сертификата на получение займа в КОФПМСП МКК участникам обучающего проекта, презентовавшим проект (бизнес-план), чьи бизнес-проекты жизнеспособны, перспективны, реальны, актуальны.

Участники, получившие сертификат на получение займа в КОФПМСП МКК, и имеющие намерение воспользоваться сертификатом, должны соответствовать требованиям и условиям, установленным в Правилах предоставления КОФПМСП МКК микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства.

Модуль 15 «Управление бизнес-процессами» (4 часа):

Результат: Знакомство с производственным планом, целями и задачами, бизнес-процессами в разных сферах предпринимательства.

Модуль 16 «Бизнес-тур»: экскурсия на предприятие» (4 часа):

Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск не менее 2 (двух) успешно работающих предприятий для организации бизнес-тура – практического выездного занятия с целью обмена опытом создания и ведения бизнеса с участниками обучающего проекта. Предприятия должны функционировать не менее 5 (пяти) лет в различных сферах предпринимательской деятельности. При проведении бизнес-тура организуется встреча с руководителем и (или) учредителем бизнеса. Территориально предприятия должны находиться в пределах г. Кирова. Перечень предприятий, на которые планируется выезд с целью проведения бизнес-тура, согласовывается с Заказчиком. Доступ на территорию предприятия для всех слушателей бесплатный. Доставка слушателей к месту проведения занятия и обратно (при необходимости) осуществляется силами и за счёт средств Исполнителя.

Модуль 17 «Обучение разработке и внедрению HR –кампании организации» (4 часа)

Результат: Знакомство с системой мотивации труда, инструментами мотивации и формирования организационной культуры, особенностями управления персоналом в бизнесе. Формирование у слушателей знаний о поиске, найме и оценке персонала, освоение навыков использования воронки кандидатов, построения организационной структуры компании. Формирование навыков составления регламентов и инструкций для персонала.

Модуль 18 «Масштабирование бизнеса» (4 часа)

Результат: Знакомство с основой масштабирования бизнеса, определение готовности к масштабированию (франчайзинг, развитие филиалов, развитие продукта).

Модуль 19 «Проведение предварительной презентации бизнес-проектов» (2 часа)

Результат: Оценка готовности к защите бизнес-проектов, разбор участниками и наставниками (менторами) ошибок и получение полезных рекомендаций.

Модуль 20 «Итоговое мероприятие обучающего проекта» (4 часа):

Итоговое мероприятие включает:

- подведение итогов слушателями и наставниками (менторами), достигнутых в ходе участия в обучающем проекте, анализ и оценка результатов по реализации бизнес-проектов. Проводится в форме презентации перед членами жюри и экспертным советом (1 час);

- проведение мастер-класса «Личный бренд» для участников обучающего проекта (2 часа);

- проведение торжественной церемонии награждения выпускников и наставников (менторов), вручение документов о пройденном обучении, определение и награждение призеров обучающего проекта (1 час).

Исполнитель обеспечивает приглашение и формирование состава участников, встречу, регистрацию, сопровождение участников на итоговом мероприятии. Исполнитель изготавливает благодарственные письма для членов жюри и экспертного совета, документы о пройденном обучении, призовые сертификаты для участников и наставников (менторов).

В течение проведения мастер-класса члены жюри и экспертного совета подводят итоги и подсчитывают рейтинг участников, наставников (менторов) – руководителей команд.

7. Результат программы обучения: не менее 70 (семидесяти) участников программы обучения, в том числе не менее 10 (десяти) субъектов малого предпринимательства и не менее 60 (шестидесяти) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, должны прослушать учебную программу обучающего проекта. На дату сдачи оказанных услуг не менее 10 (десяти) участников обучения из числа физических лиц, получивших документ о прохождении обучения, должны быть зарегистрированными в установленном законом порядке СМСП.