

Центр «Мой Бизнес» объявляет запрос коммерческих предложений на оказание услуги по организации и проведению стратегической сессии по развитию предпринимательства «Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и субъектов МСП Республики Мордовия в рамках реализации Национальной модели целевых условий ведения бизнеса»

Просим Вас предоставить коммерческое предложение (согласно Приложению №1 к Техническому заданию). Коммерческое предложение просим направить на адрес электронной почты: cissfpp@e-mordovia.ru.

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77 доб.520

Стоимость договора не может превышать 300 000 (триста тысяч) рублей.

Срок предоставления коммерческого предложения до «01» июля 2026 года.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению стратегической сессии по развитию предпринимательства «Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и субъектов МСП Республики Мордовия в рамках реализации Национальной модели целевых условий ведения бизнеса»

Цель оказания услуги: Создание диалоговой площадки для выработки решений по снижению административных барьеров и улучшению инвестиционного климата для субъектов малого и среднего предпринимательства (МСП) Республики Мордовия, а также синхронизация планов органов местного самоуправления с реальными потребностями бизнеса в рамках реализации Национальной модели целевых условий ведения бизнеса.

Место оказания услуг: Республика Мордовия.

Количество получателей услуг: не менее 20 участников.

Целевая группа:

- субъекты предпринимательства, соответствующие критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, зарегистрированных на территории Республики Мордовия, состоящих в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия, достигшие возраста 18 лет и заинтересованные в начале предпринимательской деятельности.

Формат: офлайн

Продолжительность программы: не менее 6 часов.

Услуга должна быть оказана в период с момента заключения договора по 28.11.2025 года включительно. Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора.

1. Требования к составу и порядку оказания услуги

1.1 Исполнитель обязуется:

1.1.1. Организовать и провести стратегическую сессию по развитию предпринимательства в установленном формате (мероприятие);

1.1.2. Самостоятельно организовать набор и привлечь к участию в мероприятии не менее 20 участников.

1.1.3. Обеспечить фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и предоставить Заказчику не менее 60 фотографий с мероприятия;

1.1.4. Исполнитель самостоятельно разрабатывает программу проведения мероприятия и согласовывает её с Заказчиком после подписания договора;

1.1.5. Совместно с Заказчиком определяет место проведения мероприятия;

1.1.6. Организовать регистрацию участников мероприятия по форме Заказчика (приложение к Техническому заданию);

1.1.7. Исполнитель организует проведение мероприятия в помещениях, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и иным требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к местам проведения подобных мероприятий. Подбор и подготовку площадки Исполнитель осуществляет самостоятельно и представляет предварительные предложения Заказчику для согласования.

1.1.8. Обеспечить организационно-техническое оснащение площадки в соответствии с разделом 4 настоящего Технического задания.

1.2. Дата проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком после подписания договора и может изменяться только по поручению Заказчика.

2. Требования к программе мероприятия

2.1. Программа должна включать следующие ключевые блоки:

2.1.1 Аналитико-информационный блок: презентация данных о состоянии инвестиционного климата в Республике Мордовия и ходе достижения целевых показателей Национальной модели целевых условий ведения бизнеса.

2.1.2. Практико-ориентированный блок: выступления представителей муниципальных образований, регионального бизнеса и приглашенных экспертов об эффективных управленческих практиках, направленных на улучшение делового климата и повышение инвестиционной привлекательности.

2.1.3. Проектно-аналитический блок: организация групповой работы участников по приоритетным направлениям Национальной модели с целью выявления барьеров и выработки совместных решений.

2.1.4. Итоговый блок: презентация результатов групповой работы, формирование перечня протокольных решений и мероприятий по реализации Национальной модели до 2030 года.

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

3. Требования к списку участников и порядок оказания услуг

3.1. Исполнитель самостоятельно обеспечивает регистрацию и контроль посещения участниками мероприятия. Текущий контроль посещаемости мероприятия заносится в регистрационную форму участников мероприятия, по форме согласно приложению к Техническому заданию. При этом Исполнитель обязан обеспечить соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Получатели услуги могут обращаться за оказанием услуги как к Исполнителю, так и непосредственно к Заказчику.

3.3. При обращении к Заказчику заполняется заявление о предоставлении услуги и в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления Заказчик направляет Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена), а также сведения об Исполнителе, где ему будет оказана услуга.

3.4. При обращении к Исполнителю заполняется заявление о предоставлении услуги. Сканированное заявление направляется Заказчику на согласованный адрес электронной почты, с последующим предоставлением оригинала заявления в адрес Заказчика, не позднее даты начала оказания поддержки. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги, Заказчик направляет Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена). Оригинал заявления о предоставлении услуги Исполнитель передает Заказчику (В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <https://mbrm.ru/>, предоставление оригинала заявления не требуется).

3.5. Для оказания услуги допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а все результаты в полном объеме передаются Заказчику.

3.6. Услуга оказывается в соответствии с Регламентами оказания услуг Центра «Мой бизнес» и Положением Центра поддержки предпринимательства Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия.

3.7. Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического задания только по согласию сторон.

3.8. Участник мероприятия не должен состоять в одной группе лиц с Исполнителем договора, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.9. Исполнитель самостоятельно несет ответственность за присутствие на мероприятии требуемого количества участников, указанных в п. 1.1.2. настоящего технического задания.

4. Общие требования к содержанию и проведению мероприятия

4.1. Подготовка и проведение мероприятия включают в себя следующие компоненты:

- разработку концепции и регламента стратегической сессии;
- составление детального сценария с таймингом всех этапов: открытия, групповой работы, пленарных обсуждений и итоговой презентации решений;
- организацию эффективной групповой коммуникации, обмена опытом и совместной выработки решений.

4.2. Исполнитель арендует помещение для проведения мероприятия. Помещение должно отвечать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и иным требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к местам проведения массовых мероприятий. Выбор площадки согласовывается с Заказчиком.

4.2.1 Предоставление пленарного зала вместимостью не менее 20 человек с трибуной для выступающих и возможностью трансформируемой расстановки стульев;

4.3. Исполнитель обеспечивает полное организационно-техническое сопровождение мероприятия, в том числе:

4.3.1. Оснащение зала следующим оборудованием:

- экран(ы) для демонстрации презентаций;
- проектор и/или видеостена;
- ноутбук;
- таймер на экране;
- кликер для спикеров;
- беспроводные микрофоны — не менее 3 шт.;
- рабочие системы кондиционирования вентиляции.

4.3.2 Организацию групповой работы в одном трансформируемом зале (на 2–3 группы по 5-10 человек);

4.3.3. Обеспечение каждой рабочей зоны:

- флипчартом (всего не менее 1 шт, на каждую группу);
- бумагой для флипчартов (не менее 5 листов на каждый);
- маркерами (по 2–3 цвета на каждый флипчарт);
- ноутбуком (по одному на группу);
- беспроводными микрофонами — не менее 2–3 шт. в зависимости от формата;

4.4. Исполнитель организует зону регистрации участников с оформлением стойки, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами для регистраторов.

4.5. Исполнитель самостоятельно организует фотосъемку мероприятия, включая привлечение профессионального фотографа. Съемка осуществляется как профессиональными, так и непрофессиональными средствами и охватывает ключевые этапы сессии, включая пленарные выступления, групповую работу.

5. Требования к модератору

5.1. Исполнитель подбирает и согласовывает с Заказчиком модератора. Подбор модератора должен осуществляться исходя из опыта его деятельности в обозначенной Заказчиком сфере.

5.2 Кандидатура модератора согласовывается с Заказчиком до начала проведения мероприятия.

5.3. В обязанности модератора входит:

- подготовка сценария групповой работы с учётом целей мероприятия;
- организация дискуссий, обмена опытом и совместной выработки решений;
- контроль соблюдения регламента и тайминга;
- фиксация ключевых выводов и презентация итогов групповой работы.

6. Информационное сопровождение мероприятия

6.1. Материалы всех публикаций согласовываются с Заказчиком.

6.2. Любые информационные материалы, должны содержать логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (расположение и наличие логотипов согласовывается с Заказчиком).

6.3. Не допускается распространение и размещение на территории проведения мероприятия рекламно-информационных материалов третьих лиц, за исключением материалов, предварительно согласованных с Заказчиком.

7. Контрольные показатели

7.1. По итогам мероприятия должны быть достигнуты следующие результаты:

7.1.1. Проведена стратегическая сессия с участием не менее 20 человек;

7.1.2. Организована групповая работа (фасилитация) по приоритетным направлениям Национальной модели целевых условий ведения бизнеса, определенным с учетом региональной специфики и потребностей субъектов МСП Республики Мордовия.

7.1.3. Подготовлен и передан Заказчику проект аналитический отчет стратегической сессии, содержащий:

- перечень выявленных системных административных барьеров на муниципальном уровне, препятствующих ведению бизнеса и достижению целевых показателей Национальной модели;
- алгоритмы и регламенты эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с субъектами МСП (включая механизмы регулярной обратной связи);
- решения, выработанные участниками в ходе работы фокус-групп по каждому из приоритетных направлений.

7.2 В отчёте должна быть представлена информация по выполнению всех контрольных показателей, предусмотренных настоящим Техническим заданием.

8. Контроль качества услуг

8.1. Для проверки качества предоставляемых Исполнителем услуг Заказчик вправе: - привлекать независимых экспертов, имеющих ученую степень доктора или кандидата экономических или юридических наук, опыт экспертной и (или) аналитической деятельности в рамках реализации программ и проектов поддержки предпринимательства или действующих предпринимателей (при наличии выделенного финансирования на данные цели);

8.2. Исполнитель не должен препятствовать контролю со стороны представителей Заказчика за ходом проведения обучающей программы.

9. Требования к отчету и составу отчетной документации

9.1. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента завершения оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению №2 к Договору, а также следующие документы:

1) аналитическая справка об оказанных услугах по Договору в свободной форме. В аналитической справке перечисляются все приложенные отчетные документы, предусмотренные настоящим Техническим заданием;

2) оригинал обязательства об отказе в предоставлении услуг субъектам МСП, входящим в одну группу лиц согласно ФЗ «О защите конкуренции» № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. (Приложение № 3 Договору);

3) соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора);

4) оригинал заявления на получение услуги от организации инфраструктуры поддержки, предоставление услуг которых организовано в Центре «Мой бизнес» согласно Приложению № 1 к Техническому заданию *(В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <https://mbrm.ru/> , предоставление оригинала заявления не требуется.)*;

5) форма регистрации участников офлайн согласно Приложению № 2 к Техническому заданию;

6) реестр физических лиц/субъектов МСП в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению № 2 к Техническому заданию Договора;

7) форма регистрации участников офлайн согласно Приложению №3 к Техническому заданию;

8) фото/ видео материалы процесса во время прохождения мероприятия. Фото и видео материалы предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);

9) оригинал согласия на обработку персональных данных модератора/спикеров, а также иных лиц в случае представления о них персональных данных (Приложение № 4 к Техническому заданию Договора);

10) презентационные/раздаточные материалы (в электронном виде), используемые на мероприятии;

11) аналитический отчет стратегической сессии, содержащий зафиксированные по итогам работы фокус-групп решения, перечень выявленных административных барьеров, предложения по сокращению процедур и механизмы синхронизации муниципальных планов;

12) иные документы и материалы, подтверждающие качество оказания услуг.

(на бланке организации)

Директору МКК Фонд поддержки
предпринимательства РМ

Е.Н.Калачиной

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
на оказание услуг по _____
(название услуги (меры поддержки))

Изучив запрос коммерческих предложений на оказание услуг по

_____,
(наименование услуги (меры поддержки))

(наименование участника закупки)

в лице,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в закупке и направляет настоящее коммерческое предложение:

Полное наименование поставщика	
Местонахождение поставщика, контактный тел.,эл. почта, дата рождения (для ИП и самозанятых), паспортные данные (для ИП и самозанятых)	
ИНН, КПП, ОГРН, ОГРНИП поставщика	
Цена <u>заключаемого договора</u> (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Цена <u>за 1(одну) единицу услуг</u> (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки	<i>Срок действия коммерческого предложения 31.12.2026 г.</i>

Если наше коммерческое предложение будет принято, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями предмета закупки и условиями, установленными в техническом задании и согласно нашим предложениям.

Должность субъекта МСП

подпись

ФИО руководителя

