ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание услуг на проведение закупочной сессии «Организация мероприятия по продвижению товаров, производственных МСП в сфере производства пищевых продуктов и напитков, сельскохозяйственной продукции в торговые сети» согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 26 октября 2018 года.

Подача документов осуществляется до 17:30 26 октября 2018 года по адресу:

410012,Саратовская область, г. Саратов, ул. Краевая, д.85, к.109 (с 09:30 до 17:30 с понедельника по четверг включительно и с 09:30 до 16:30 в пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00)

в печатном виде нарочно или в отсканированном варианте по электронной почте: cpp.saratov@mail.ru, с последующим предоставлением оригинала.

Контактные данные: 8(8452)24-54-78, e-mail: cpp.saratov@mail.ru.

**Техническое задание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена** |
| Закупочная сессия «Организация мероприятия по продвижению товаров, производственных МСП в сфере производства пищевых продуктов и напитков, сельскохозяйственной продукции в торговые сети» | Ед. | 1 |  |

**Срок оказания услуги**: с даты заключения договора до 25.12.2018 г.

**Место оказания услуги**: место проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком:

- по месту нахождения Исполнителя

**Дата и время мероприятия** согласовывается с Заказчиком. Продолжительность мероприятия не менее 4 часов.

**Информация о мероприятии:**

Исполнитель своими силами или с привлечением третьих лиц обязуется организовать и провести мероприятие по продвижению товаров, произведенных МСП в сфере производства пищевых продуктов и напитков, сельскохозяйственной продукции в торговые сети. Организовать B2B переговоры между субъектами МСП и торговыми и сетевыми компаниями. Организовать донесение информации и основных требований торговых и сетевых копаний к продукции субъектов МСП в сфере производства пищевых продуктов и напитков, сельскохозяйственной продукции и условия заключения договоров поставки товаров.

Количество субъектов МСП, осуществляющих деятельность в сфере производства пищевых продуктов, напитков и сельскохозяйственной продукции, принявших участие в закупочной сессии – не менее 10 субъектов МСП. Количество крупных торговых и сетевых компаний, принявших участие в закупочной сессии – не менее 3 компаний. Количество закупочных сессий - 1. Продолжительность закупочной сессии - не менее 240 минут рабочего времени.

**Состав участников закупочной сессии:**

- руководители и представители субъектов МСП, осуществляющих деятельность в сфере производства пищевых продуктов и напитков, сельскохозяйственной продукции;

- представители крупных торговых и сетевых компаний;

- представители дистрибьюторских и (или) дилерских компаний, осуществляющих закупки в интересах крупных торговых сетей;

- руководители организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства Саратовской области;

- представители общественных организаций и объединений предпринимателей;

- представители администраций муниципальных образований Саратовской области, курирующие вопросы развития малого, среднего бизнеса;

- сотрудники «Центра поддержки предпринимательства Саратовской области».

**Требования к субъектам МСП:**

а) отвечающие условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

б) зарегистрированные в соответствии с законодательством на территории Саратовской области.

в) зарегистрированные в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства(https://rmsp.nalog.ru/).

**Информация о содержании оказываемых услуг:**

**Исполнитель обязан:**

Разработать программу проведения закупочной сессии, а также сценарный план, в котором отражены порядок проведения закупочной сессии, очередность выступающих, регламент мероприятия. В сценарий проведения закупочной сессии после докладов по основным вопросам должен быть включен формат презентаций не менее 3 субъектов МСП своей продукции. Исполнитель должен использовать новые интерактивные технологии при проведении мероприятий, форматы которых согласовываются с Заказчиком.

Самостоятельно сформировать предварительные списки участников закупочной сессии от СМСП, проверить наличие подписанного соглашения с СМСП на предоставление услуги в реестре получателей услуг, размещенных на сайте Заказчика в свободном доступе, при отсутствии заключенного ранее соглашения, проинформировать получателя услуг о необходимости обращения к Заказчику для заключения соглашения, предоставить списки участников закупочной сессии (по форме согласно Приложению №1) на согласование Заказчику за 5 (пять) рабочих дней до начала закупочной сессии.

Критериями для согласования списка участников является:

- принадлежность их к СМСП, что подтверждается их регистрацией в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенным на сайте ФНС РФ (https://rmsp.nalog.ru/).

- наличие подписанного соглашения от СМСП, размещенного на сайте Заказчика в свободном доступе.

**Требование к помещению:**

Помещение для закупочной сессии не должно находиться в подвале или мансарде любого здания, не должно располагаться в жилом доме.

Исполнитель обязан оказывать услугу в помещениях, предоставленных за счет собственных средств. Помещения, предоставленные Исполнителем не менее чем на 4 (четыре) часа, должны быть предназначены для проведения деловых публичных мероприятий, иметь достаточное равномерное освещение и оснащение системой кондиционирования. Помещения должны быть оборудованы удобной мебелью, столами, одноместными мягкими стульями и (или) креслами в одном стиле, при необходимости выставочным оборудованием, в количестве соответствующем количеству участников. Помещения должны быть оснащены системами звукоусиления, аудиосистемой и оборудованием для проведения мультимедийных презентаций, для трансляции выступлений участников закупочной сессии, показа слайдов и видеороликов. Исполнитель обеспечивает настройку оборудования, подбор и воспроизведение звуковых фонограмм в процессе подготовки и проведения закупочной сессии, а также обеспечивает бесперебойную работу всего оборудования на протяжении проведения всей закупочной сессии.

Помещения должны соответствовать требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество и безопасность предоставляемых с его применением услуг соответствующих видов. Помещения должны отвечать требованиям закона Российской Федерации от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и требованиям санитарно-гигиенических норм. Конкретное помещение, оборудованное в соответствии с требованиями данного пункта, согласовывается с Заказчиком в течение 5 дней со дня заключения контракта.

**Организация перерыва в работе Закупочной сессии:**

Исполнитель должен организовать «кофе-брейк» не менее чем на 15 участников закупочной сессии во время проведения закупочной сессии:

Требования к организации кофе-брейка: кондитерские изделия, сэндвич, кофе, чай, сливки, сок, минеральная вода.

Место организации «кофе-брейка» должно находиться в месте проведения закупочной сессии и иметь возможность единовременного обслуживания всех участников закупочной сессии. Исполнитель обязан обеспечить доступ участников закупочной сессии в помещения организации «кофе-брейка» и безопасность участников во время проведения.

**Обеспечение регистрации участников Закупочной сессии:**

Перед посещением закупочной сессии проводится обязательная регистрация участников закупочной сессии.

Зона регистрации участников закупочной сессии должна располагаться внутри здания, в котором находится помещение проведения закупочной сессии. Для регистрации участников закупочной сессии Исполнитель должен привлечь необходимый персонал.

Регистрацию участников закупочной сессии необходимо осуществлять за 1 час до начала мероприятия.

Зона регистрации участников закупочной сессии должна быть оборудована столом и стульями.

Исполнитель обеспечивает встречу участников мероприятия в месте проведения закупочной сессии и (или) размещение табличек-указателей пути к месту проведения мероприятия, проводит регистрацию участников, согласно форме, представленной Заказчиком. Все оригиналы заполненных регистрационных листов Исполнитель предоставляет Заказчику в составе информационно-аналитического отчета об оказанной услуге.

Исполнитель обязан обеспечить беспрепятственный доступ представителей Заказчика к месту проведения мероприятия, в том числе в момент проведения закупочной сессии.

**Обеспечение раздаточными материалами участников Закупочной сессии:**

При регистрации каждому участнику закупочной сессии персонал вручает сформированный «комплект участника Закупочной сессии». Исполнитель обеспечивает участников закупочной сессии раздаточным материалом в комплекте:

- программа закупочной сессии на белой бумаге форматом А4, плотностью 80 г/м.кв;

- памятка для субъектов МСП, содержащая основные рекомендации по продвижению и реализации продукции через крупные торговые сети;

- анкета поставщика – субъекта МСП (анкета обратной связи);

- бейдж

-блокнот для записей форматом А5, обложка – мелованный картон, внутренний блок – с количеством листов не менее 30;

- папка-уголок пластиковая для формата А4, толщина пластика не менее 0,15 мм.;

- шариковая ручка - автоматическая;

- иные раздаточные материалы, предоставленные Заказчиком.

Количество комплектов – согласно предварительному списку зарегистрированных участников (при этом не менее 10 комплектов) и не менее 1 (одного) комплекта на зарегистрированного участника мероприятия.

Комплект информационных материалов закупочной сессии должен быть выполнен в фирменном стиле закупочной сессии и содержащую символику «Центра поддержки предпринимательства».

Макет программы закупочной сессии должен быть согласован с Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения контракта.

Все раздаточные материалы должны быть изготовлены и сформированы в комплекты Исполнителем не менее чем за 2 (два) календарных дня до начала проведения закупочной сессии.

Раздаточные материалы, кроме материалов, предоставляемых Заказчиком, должны быть доставлены за свой счет и собственными силами Исполнителем в день проведения закупочной сессии к месту ее проведения не менее чем за 2 (два) часа до начала мероприятия.

**Оформление мероприятия.**

Разработать стилистику закупочной сессии. При разработке стилистики закупочной сессии, Исполнитель должен соблюдать законодательство РФ об авторских правах.

Исполнитель несет полную ответственность за нарушение законодательства РФ об авторских правах при разработке стилистики закупочной сессии

Исполнитель должен оформить помещение закупочной сессии и подходы к помещению баннерами (не менее 1 пресс- волл) и ролл-апами (не менее 1 штуки), которые выполнены в стилистике закупочной сессии и «Центра поддержки предпринимательства Саратовской области».

Стилистика закупочной сессии должна содержать также и символику «Центра поддержки предпринимательства Саратовской области».

**Информирование о мероприятии:**

Исполнитель при размещении информации о закупочной сессии в любом СМИ должен указывать, что организатором мероприятия является «Центр поддержки предпринимательства Саратовской области».

Исполнитель обязан:

- Разослать приглашения средствам массовой информации на освещение закупочной сессии.

- Разместить информацию о закупочной сессии в печатных СМИ или электронных СМИ (не менее 5 штук). При размещении информации о закупочной сессии в электронных СМИ должны быть использованы информационные ресурсы, в том числе социальные сети.

- Подготовить и разослать информационные письма в адрес Министерства экономического развития Саратовской области, Министерства промышленности Саратовской области, Министерства сельского хозяйства Саратовской области, инфраструктуру поддержки МСП на территории Саратовской области, в администрации районов Саратовской области с целью информирования субъектов МСП Саратовской области и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности о возможности участия в закупочной сессии.

- Подготовить и разослать приглашения на посещение закупочной сессии заинтересованным органам власти Саратовской области, ведомствам, СМИ, общественным организациям, представителям бизнеса.

- Не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после дня проведения мероприятий Исполнитель размещает фотоотчет в сети Интернет на информационных ресурсах и СМИ (печатных или электронных), с текстом, раскрывающим суть проведенной закупочной сессии и содержащим не менее 500 знаков.

- Представители Заказчика имеют право в любое время проверять ход подготовки оказания услуг по организации закупочной сессии в соответствии с государственным контрактом.

**Отчетность Исполнителя**

Исполнитель обязан:

После завершения закупочной сессии Исполнитель в течении 5 (пяти) календарных дней с момента окончания закупочной сессии, должен направить Заказчику:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг совместно с отчетом об оказанных услугах (описательная часть в электронном виде).

- фотоотчет закупочной сессии: не менее 10 фотографий, сделанных во время проведения закупочной сессии. Фотографии должны быть четкими.

- список участников Закупочной сессии по форме согласно Приложению № 1 к техническому заданию;

- лист регистрации участников закупочной сессии по форме, согласно Приложению №2 к техническому заданию;

- реестр участников субъектов малого и среднего предпринимательства в закупочной сессии на бумажном и электронном носителях по форме согласно Приложению № 3 к техническому заданию;

-информационно-аналитический отчет об оказанных услугах. Исполнитель предоставляет Заказчику в течение 5 дней после проведения закупочной сессии информационно-аналитический отчёт о выполненной работе с приложением актов сдачи-приемки услуг содержать следующую информацию: наименование Исполнителя; номер и дату договора; содержание закупочной сессии; место, дату проведения мероприятия; количество участников мероприятия; список спикеров (докладчиков) и темы докладов; краткую информацию об оказанных услугах в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора; основные результаты оказанных услуг (итоги закупочной сессии и практические рекомендации). Отчет должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом и заверен печатью Исполнителя. Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, цвет – черный, кегль шрифта – не менее 12).

В приложении к информационно-аналитическому отчету об оказанных услугах предоставляются следующие материалы, выполненные печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, цвет – черный, кегль шрифта – не менее 12).:

- программа Закупочной сессии;

- регистрационные списки участников закупочной сессии (по форме предоставленной Заказчиком);

- фотографии;

- памятка для субъектов МСП, содержащая основные рекомендации по продвижению и реализации продукции через крупные торговые сети;

- заполненные субъектами МСП анкеты поставщиков;

Исполнитель обеспечивает сбор проблемных вопросов, связанных с поставками продукции в крупные торговые организации, выявленных в ходе проведения мероприятия, а также предложений участников по совершенствованию законодательства в сфере торговой деятельности, анкет обратной связи и готовит на их основе документ с итогами проведения закупочной сессии и практическими рекомендациями и предложениями, которые будут способствовать решению проблемных вопросов. Итоговый документ должен быть представлен на согласование Заказчику в составе информационно-аналитического отчета.