ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание консультационных услуг согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 12 февраля 2021 года.

Подача документов осуществляется до 17:00 12 февраля 2021 г. по адресу:

410012, Саратовская область, г. Саратов, ул. Краевая, д.85, к. 203 (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: office@saratov-bi.ru.

Контактные данные: 8(8452)24-54-78 (доб.150,104), e-mail: office@saratov-bi.ru

**Техническое задание**

**1. Наименование и объем услуг**

Оказание на безвозмездной основе консультационных услуг для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», начинающих предпринимателей, руководителей и специалистов субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности (далее – Заявители) в г. Саратове и муниципальных образованиях Саратовской области по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы) в общем количестве не менее 100 консультаций для не менее 25 уникальных[[1]](#footnote-1) СМСП.

Под СМСП понимается хозяйствующий субъект, отвечающий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В целях настоящего Технического задания статус СМСП подтверждается наличием сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в Едином реестре СМСП, размещенным на сайте ФНС РФ (https://rmsp.nalog.ru/).

**2. Общие требования**

2.1 Место оказания консультационных услуг:

- по месту нахождения Заказчика (г. Саратов, ул. Краевая, 85) – не менее 1 раза в неделю (день недели – среда).

- по месту нахождения Исполнителя или Заявителя (Саратовская область, г. Саратов) - не менее 4 рабочих дней в неделю

- в муниципальных образованиях Саратовской области - по согласованию с Заказчиком.

2.2 Сроки оказания консультационных услуг: с даты заключения договора до 30.04.2021 г.

2.3 Дата и время оказания услуг согласовывается с Заказчиком.

**3. Требования к организации и проведению консультационных услуг**

3.1 Исполнитель при исполнении договора добросовестно, своевременно и качественно оказывает консультационные услуги физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», начинающим предпринимателям, руководителям и специалистам субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности. Поиск получателей Услуги Исполнитель осуществляет своими силами и средствами.

3.2 Исполнитель должен обеспечить постоянное информирование СМСП и физических лиц о возможности получения БЕСПЛАТНОЙ консультации в рамках государственной поддержки через социальные сети, средства массовой информации, рекламную продукцию о месте и времени работы, способах обращения, телефонах для связи и факса, адресе электронной почты, перечне консультационных услуг, с указанием, что Исполнитель является организацией-партнером Центра поддержки предпринимательства Саратовской области - организации инфраструктуры поддержки СМСП.

Исполнитель должен оказывать консультации лицам направленным к Исполнителю Заказчиком лично, либо позвонившим за получением консультаций на горячую линию Центра поддержки предпринимательства Саратовской области и перенаправленных Заказчиком на телефонный номер Исполнителя представленный Исполнителем Заказчику не позднее 3 рабочих дней с момента подписания договора.

По требованию Заказчика оказывать услуги в муниципальных образованиях Саратовской области в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от Заказчика такого требования.

3.3 Работа Исполнителя должна осуществляться не менее 5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов. Количество часов работы в течение недели не должно быть менее 40. Каждый Заявитель может получить до 4-х консультаций, из которых не более 2-х письменных. Продолжительность устной консультации не более 2-х часов, рассмотрение вопроса и подготовка на него письменного ответа (при необходимости) не более 3-х рабочих дней.

3.4 Исполнитель должен вести реестр учета оказанных консультаций, на основании поступивших запросов с официального сайта Заказчика <https://mybiz64.ru/consultation> от СМСП и физических лиц и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета, а также возможность наблюдения за ходом проведения консультаций. Регистрация и учет всех обращений предпринимателей и физических лиц осуществляется в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению № 1, приложению № 2 к техническому заданию.

3.5 Исполнитель вправе оказывать консультационные услуги лично, в режиме онлайн или по телефону, при соблюдении следующих требований:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ оказания консультации онлайн | Формат оказания консультации | Отчет об оказанной консультации |
| Лично | Консультант вправе вести личные консультации на базе Центра предпринимателя «Мой бизнес» не менее 1 раза в неделю – среда, или более по согласованию с Заказчиком по предварительной записи или запроса от Заявителя, а также оказывать личные консультации по месту нахождения Исполнителя или договоренности между Исполнителем и Заявителем. | Анкета консультации[[2]](#footnote-2) |
| По Skype | 1. Консультанту необходимо создать аккаунт в скайпе \ отредактировать имя существующего аккаунта в формате @имя.консультанта – mybiz64
2. Заявитель звонит или пишет на аккаунт консультанта, заполняет данные, необходимые для заполнения реестра консультаций.
3. Консультация оказывается в формате аудио- или видео-звонка
4. В начале разговора Заявитель должен представиться и назвать компанию, от имени которой получает консультацию
5. Все консультации через скайп записываются. Инструкция по записи звонка: <https://support.skype.com/ru/faq/FA12395/kak-zapisyvat-zvonki-v-skype>
 | 1. Аудио- или видео-запись оказанной консультации на флеш-карте. Название файла: дата оказания консультации\_заявитель (ФИО для физ. лица, название СМСП)
 |
| Через мессенджеры WhatsApp, Viber, Telegram,электронная почта | 1. Мессенджеры должны быть привязаны к номеру, который указан контактным в анонсах консультаций.
2. Консультация может быть оказана письменно или по телефону.
3. По итогу консультации Заявитель в диалог в мессенджере должен написать «Консультация получена»
 | 1. Скриншот из мессенджера с подтверждением получения консультации. Номер телефона, с которого отправлены заявка и подтверждение, должен совпадать с тем, что указан в заявке и быть виден на скриншоте.
 |

3.6 Представители Заказчика имеют право в любое время проверять ход оказания консультационных услуг в соответствии с договором, а также запрашивать предоставление промежуточных результатов оказания консультационных услуг СМСП и физическим лицам по итогам каждого месяца до момента полного выполнения обязательств по Договору.

 Исполнитель обязан предоставить по запросу Заказчика на следующий рабочий день в электронном виде (формат Microsoft Excel) и/или на бумажном носителе:

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 1);

- Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 2);

- Поступившие запросы от Заявителей с официального сайта Заказчика <https://mybiz64.ru/consultation>, на основании которых были оказаны консультации.

- Отчет по каждой оказанной консультации (анкета консультации, флеш-карта с записью или скриншот из мессенджера с подтверждением факта оказания услуги)

- Фотоотчет, сделанный во время оказания личных консультационных услуг. Фотографии должны быть четкими. (при необходимости)

**4. Требования, предъявляемые к Исполнителю**

- Исполнитель должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица/ индивидуального предпринимателя и осуществлять деятельность на территории РФ;

- Срок с момента регистрации Исполнителя в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя должен составлять не менее 1 года;

- Основной ОКВЭД и квалификация Исполнителя должны соответствовать необходимым требованиям, предусмотренным спецификой оказания услуг, указанных в заявке Заявителя.

**5. Отчетность Исполнителя**

По окончанию исполнения обязательств по оказанию консультационных услуг Исполнитель обязан предоставить в течение 5 рабочих дней в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе:

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 1) и Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 2) с указанием общего количества не менее 100 консультаций;

**6. Виды и количество оказываемых услуг**

Виды консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала:

1. Консультации по подбору персонала;
2. Консультации по вопросам применения трудового законодательства РФ;
3. Консультации по вопросам кадрового оформления сотрудников;
4. Аудит состояния кадрового делопроизводства;
5. Составление и анализ резюме кандидатов.

5.1 Перечень устных консультационных услуг, продолжительностью не более 2-х часов, по вопросам:

* 1. оформления работника на работу (требования трудового законодательства, кадровое оформление);
	2. рекомендации по заключению и оформлению трудового договора с работником;
	3. ведения трудовых книжек;
	4. прекращения трудового договора с работником (требования трудового законодательства, кадровое оформление);
	5. изменения условий трудового договора;
	6. предоставления гарантий и компенсаций работникам;
	7. материальной ответственности работника и работодателя;
	8. особенности регулирования труда отдельных категорий работников (женщин, работников в возрасте до 18 лет, «совместителей», надомников и пр.);
	9. разработки внутренних локальных актов организации (положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка и пр.);
	10. помощь в разрешение трудовых споров;
	11. в сфере трудового законодательства;
	12. формирования кадровой политики, кадровый резерв;
	13. процедуры привлечения (найма) персонала;
	14. квалификации работника, применения требований профессиональных стандартов. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
	15. постановки кадрового делопроизводства;
	16. особенности карового делопроизводства у работодателей-микропредприятий;
	17. участия работников в управлении организацией, коллективные договоры и соглашения;
	18. правила составления, хранения и аудита кадровых документов;
	19. охраны труда, требования трудового законодательства по охране труда, организация охраны труда;
	20. защиты трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров;
	21. ответственности за нарушение трудового законодательства;
	22. иные виды консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации.

 5.2 Перечень письменных консультационных услуг (при необходимости), продолжительностью не более 3-х рабочих дней на рассмотрение и подготовку письменного ответа, по вопросам:

* 1. Аудит состояния кадрового делопроизводства;
	2. Источники поиска и подбора персонала:
* с чего начать, когда у вас появилась вакансия и вам нужно подобрать персонал
* какие пути поиска персонала осуществляют и какой выбрать для каждой конкретной категории персонала
* как грамотно составить текст «продающей» вакансии
* как отобрать нужных вам кандидатов
* как обеспечить успешную адаптацию нового сотрудника и не потерять его
	1. Методы оценки кандидатов на вакансии. Проведение интервью с кандидатом;
	2. Составление и анализ резюме кандидатов;
	3. иные виды консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации.

Приложение №1

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений субъектов малого и среднего предпринимательства для получения консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя СМСП | Наименование СМСП | ИННОрганизации/ ИП | Контактный телефон, e-mail[[3]](#footnote-3) | Краткое содержание консультации | Способ получения услуги(лично/онлайн) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение № 2

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированных на территории Саратовской области, получившие консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО физического лица | ИНН (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») | Контактный телефон, e-mail[[4]](#footnote-4) | Краткое содержание консультации | Способ получения услуги(лично/онлайн) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

1. Под уникальным СМСП понимается СМСП, который для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бланки анкета консультации предоставляются Заказчиком, согласно установленной форме. [↑](#footnote-ref-2)
3. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-3)
4. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-4)