ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 15 апреля 2020 года.

Подача документов осуществляется до 17:30 15 апреля 2020 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: cpp.saratov@mail.ru, с последующим предоставлением оригинала коммерческого предложения.

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

**Техническое задание**

**1. Наименование и объем услуг**

Оказание на безвозмездной основе консультационных услуг 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) субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – СМСП) и физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности (далее по тексту – физические лица), в общем количестве не менее 300 консультаций для не менее 80 уникальных[[1]](#footnote-1) СМСП и не менее 20 уникальных[[2]](#footnote-2) физических лиц, зарегистрированных на территории Саратовской области (далее – Заявители). Общее количество – 100 Заявителей.

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) – 1 раз в неделю (день недели – среда).

- 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 31.08.2020 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 СМСП, зарегистрированным на территории Саратовской области и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированным на территории Саратовской области. 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 по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала СМСП и физическим 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.

3.3 Исполнитель должен вести реестр учета оказанных консультаций, на основании анкеты консультации[[3]](#footnote-3) 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 № 3, приложению № 4 и приложению № 5 к техническому заданию.

3.4 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.

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

1 этап – с 20.04.2020 г. по 31.05.2020 г. - оказание не менее 75 консультации для не менее 20 СМСП и 5 физических лиц;

2 этап – с 01.06.2020 г. По 30.06.2020 г. - оказание не менее 75 консультации для не менее 20 СМСП и 5 физических лиц;3 этап – с 01.07.2020 г. по 31.07.2020 г. – оказание не менее 75 консультации для не менее 20 СМСП и 5 физических лиц;   
4 этап – с 01.08.2020 г. по 31.08.2020 г. – оказание не менее 75 консультации для не менее 20 СМСП и 5 физических лиц;

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 № 3);

-Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 4);

- Текущее количество анкет консультации СМСП и физических лиц (по форме согласно Приложению № 5)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ оказания консультации онлайн | Формат оказания консультации | Отчет об оказанной консультации |
| 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 | 1. Мессенджеры должны быть привязаны к номеру, который указан контактным в анонсах консультаций. 2. Заявитель присылает в мессенджер заявку на консультацию, которая включает: ФИО, дата рождения, ИНН, телефон, e-mail, адрес регистрации, название организации (для СМСП), суть консультации. 3. Консультация может быть оказана письменно или по телефону. 4. По итогу консультации Заявитель в диалог в мессенджере должен написать «Консультация получена» | 1. Скриншот из мессенджера с заявкой на консультацию и подтверждением получения консультации. Номер телефона, с которого отправлены заявка и подтверждение, должен совпадать с тем, что указан в заявке и быть виден на скриншоте. |

**4. 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 уникальных СМСП, получившие консультационные услуги с указанием не менее 80 СМСП, (по форме согласно Приложению № 1);

- Реестр учета уникальных физических лиц, получившие консультационные услуги с указанием не менее 20 физических лиц (по форме согласно Приложению № 2);

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 3) и Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 4) с отметками СМСП и физического лица о получении консультационных услуг, с указанием общего количества не менее 300 консультаций;

- Не менее 300 анкет консультации СМСП и физических лиц (по форме согласно Приложению № 5);

- Фотоотчет: не менее 5 фотографий, сделанных во время оказания консультационных услуг. Фотографии должны быть четкими.

- Флеш-карта с подтверждением онлайн-консультаций (при наличии данного способа оказания консультации).

- Скриншот из мессенджера с заявкой на консультацию и подтверждением получения консультации (при наличии данного способа оказания консультации).

**5. 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 уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получившие консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя / руководителя СМСП | Наименование СМСП | ИНН  Организации/ ИП | ОГРН/  ОГРНИП | Юридический адрес | Конт. телефон  (мобильный и стационарный)  e-mail | Коды по ОКВЭД | Категория СМСП (микро, малое, среднее) | Количество полученных консультаций (шт.) |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Техническому заданию

Реестр

учета уникальных физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и 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 | Паспортные данные,  адрес регистрации | Конт. телефон  (мобильный и стационарный) | E-mail | Количество полученных консультаций (шт.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

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 | ИНН  Организации/ ИП | Контактный телефон, e-mail[[4]](#footnote-4) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[5]](#footnote-5) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированных на территории Саратовской области, для получения консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, применения трудового законодательства Российской Федерации и подбору персонала.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО физического лица | Контактный телефон, e-mail[[6]](#footnote-6) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[7]](#footnote-7) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Техническому заданию

**Анкета консультации[[8]](#footnote-8)**

*(Лицевая сторона)*

* 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  5. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  6. Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  7. Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  8. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  9. Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  10. Откуда узнали о нас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняя данную анкету, я даю согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

*(Оборотная сторона)*

Суть обращения

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

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

1. Под уникальным СМСП понимается СМСП, который для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-1)
2. Под уникальным физическим лицом понимается физическое лицо, которое для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-2)
3. Бланки анкета консультации предоставляются Заказчиком, согласно установленной форме. [↑](#footnote-ref-3)
4. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-4)
5. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны лично в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-5)
6. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-6)
7. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны лично в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-7)
8. При оказании консультационных услуг лично. [↑](#footnote-ref-8)