

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на организацию мероприятий по направлению:

Организация и проведение отраслевых школ - бизнеса в муниципальных образованиях Томской области, направленных на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность

№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Субъект предпринимательской деятельности (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие	Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер - классов, круглых столов и программ обучения, направленных на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность
3.	Тип мероприятия	Обучающая программа
4.	Цели и задачи	Повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, вовлечение физических лиц в предпринимательскую деятельность, создание новых субъектов малого и среднего предпринимательства в регионе, а также повышение предпринимательской активности на территории муниципальных образований Томской области Проведение отраслевых школ бизнеса по следующим направлениям: -индустрия красоты; -бытовые услуги населению; -лекарни и кондитерские; -фермерское хозяйство; -wellness индустрия; -легкая промышленность; -общественное питание; -дополнительное образование детей и взрослых; -дошкольное воспитание; -физическая культура и спорт; -другие профильные направления.
5.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	- Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр https://rmsp.nalog.ru/search.html), - Физические лица, готовые начать предпринимательскую деятельность.
6.	Место оказания услуг	Томск, Томская область
7.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с даты заключения договора до 1 декабря 2021 года Дата непосредственного проведения мероприятия: согласуются после заключения договора Исполнитель не позднее 3 (трех) дней после даты непосредственного проведения мероприятия представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчетные документы (п.10 Технического задания).
		<p>8.1. Общие требования:</p> <p>8.1.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору;</p> <p>8.1.2. Контрагент обязуется использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по настоящему Техническому заданию: в своих презентациях, раздаточных материалах (рабочих тетрадях), иных используемых документах (материалах), в целях информирования участников о существующих формах поддержки предпринимательства, популяризации предпринимательской деятельности, формирования положительного имиджа предпринимательской деятельности.</p> <p>8.1.3. Контрагент, в рамках оказания услуг по настоящему Техническому заданию, обязан проинформировать участников мероприятия об Интернет-ресурсах Фонда: mb.tomsk.ru, frb_tomsk (Instagram), t.me/frb_tomsk (Telegram) и пригласить их к регистрации на данном ресурсе, об услугах АО "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", а также о функционировании на территории Томской области Цифровой платформы biz.tomsk.life.</p> <p>8.1.4. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия участниками согласно утвержденным формам.</p> <p>8.1.5. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия на цифровую платформу МСП (ЦП МСП) в соответствии с Договором.</p> <p>8.1.6. Контрагент обязуется обеспечить мероприятие/участников мероприятия информационными материалами. Не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения мероприятия, обеспечить согласование с НО "ФРБ" информационных материалов. Все материалы подготавливаются с использованием брендбука НО "ФРБ". Информационные материалы и дизайн-макеты передаются НО "ФРБ" по окончании мероприятия.</p> <p>8.1.7. Контрагент формирует документ, содержащий план учебной программы, описание и содержание модулей программы, расписание программы и представляет в составе коммерческого предложения. Расписание программы по желанию НО «ФРБ» может быть изменено, дополнено, а также может быть изменен порядок проведения образовательных модулей. Программа согласовывается с НО "ФРБ" не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия и включается в условия договора.</p> <p>8.1.7.1. В ходе проведения обучающей программы Контрагент оказывает содействие в выявлении участниками обучающего проекта наиболее приемлемой бизнес-идеи, разработке бизнес-плана с целью дальнейшей реализации бизнес-проекта и запуска нового дела, снижении рисков при запуске бизнеса, раскрытии предпринимательского потенциала, получении новых бизнескомпетенций, обучении практикам и инструментам управления бизнесом, в том числе в совершенствовании практического мастерства для участников, достижении достаточного уровня профессионализма в определенной сфере деятельности оказания комплексной поддержки в части реализации предпринимательских инициатив физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>Образовательная программа должна реализовываться на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные); - демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях; - демонстрация специалистом своего мастерства или своего понимания проблемы в практической форме; - анализ конкретных ситуаций (кейсов); - ролевые деловые игры; - ситуационное моделирование и т.п. <p>Образовательная программа должна включать в себя следующие образовательные модули и отражать специфику ведения бизнеса в определенном отраслевом направлении:</p> <p>Модуль 1. Идея, рынок и конкуренты. Бизнес - план.</p> <p>Модуль 2. Нормативно-правовая база предпринимательства, в том числе специфика отраслевого законодательства.</p> <p>Модуль 3. Продвижение проекта. Маркетинг. Первые продажи.</p> <p>Модуль 4. Основы бюджетирования и управления финансами.</p> <p>Модуль 5. Профильная составляющая программы. Специфика деятельности предприятия в определенной отрасли. Повышение профессионального мастерства участников программы.</p>

8.1.7.2. Во время проведения каждого модуля полученные знания должны быть отработаны на большом количестве практических заданий и подведением итогов слушателями, достигнутых в ходе участия в программы, а также вручением документов о пройденном обучении.

8.1.7.3. Результат программы обучения: Формирование у слушателей знаний об основах предпринимательства, юридических и финансовых аспектах ведения бизнеса, наличие готовой бизнес-идеи.

8.1.8. Для проведения мероприятия Контрагентом должно быть задействовано не менее 2 (двух) квалифицированных специалистов (спикеры, преподаватели) (далее – специалисты), имеющие успешный опыт ведения мероприятий с использованием интерактивных методов обучения не менее 3 (трех) лет в области, совпадающей с темой мероприятия. Контрагент указывает кандидатуры привлекаемых специалистов в составе заявки на участие в конкурсе. В качестве подтверждения квалификации привлекаемого специалиста и успешного опыта ведения специалистом аналогичных мероприятий Контрагент представляет (указывает в составе коммерческого предложения) резюме специалиста.

Кандидатуры специалистов согласуются с НО "ФРБ" не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

8.1.9. При заключении договора с Контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:

- 1) Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.».
 - 2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию Заказчику на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.
 - 3) В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы, связанные с выполнением договора (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающую оплаты, произведенные Контрагентом в рамках осуществления своей внутренней, административно-хозяйственной деятельности).

8.1.10. Контрагент обеспечивает сбор и регистрацию заявок на участие в мероприятии (анкет участников мероприятия) на сайте mb.tomsk.ru и обеспечивает явку участников в количестве, предусмотренном в п. 9 настоящего Технического задания, проводит регистрацию участников в регистрационной форме, в том числе:

- самостоятельно и заблаговременно оповещать слушателей о дате, времени и месте его проведения, а также о любых изменениях в сроках, месте проведения обучения;
- обеспечивает рассылку информационных писем, осуществляет телефонные переговоры с потенциальными участниками мероприятия согласно требованиям к целевой аудитории, указанных в п.9 Технического задания
- формирует итоговый список участников согласно утвержденной форме;
- формирует итоговый список вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства из числа участников мероприятия (с приложением сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированные с сайта ФНС России с использованием сервиса "Единый реестр субъектов МСП" согласно утвержденной форме.

8.1.11. Контрагент обеспечивает видеосъемку в течение проведения всей программы обучения, в том числе проведение видеосъемки обучающих модулей.

Требования к видео: видеоролик с мероприятия продолжительностью не более 2-х минут (в том числе непрофессиональная съемка).

Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о программе. Технические требования по созданию видеороликов:

- видеоматериал должен быть смонтирован (сведение перекодированных файлов в единый файл с аналогичными характеристиками с использованием программы для видеомонтажа);
- формат конечного файла: mp4;
- соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9;
- разрешение видео: не менее 1920*1080;
- видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).

8.1.12. Контрагент обеспечивает фотосъемку в течение проведения программы обучения и обязан предоставить НО "ФРБ" не менее 20 фотографий с мероприятия (в том числе непрофессиональная съемка), в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом с количеством участников, фотографии с места проведения мероприятия, отражающие количество участников мероприятия), а также не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.).

8.1.13. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление НО "ФРБ" развернутых отзывов участников мероприятия в количестве 10% от показателя результативности (п.9. настоящего Технического задания)

8.1.14. Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн формате по ссылке: <https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9> не менее 50 % от показателя результативности (п.9 настоящего Технического задания).

8.1.15. Контрагент:

- организует информационную кампанию в сети Интернет по сбору участников: настройка таргетинговой рекламы в социальных сетях ВКонтакте, Facebook, Instagram. Контрагент предоставляет НО "ФРБ" отчет по таргетированной рекламе, содержащий скрин-шоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, eCPC и др.). При проведении таргетированной рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Контрагента.

- осуществляет подготовку текстовых анонсов, разрабатывает дизайн макеты афиш для соц.сетей и согласовывает их с НО "ФРБ". Контент-план с заготовленными постами согласуется с НО "ФРБ" не позднее, чем за 5 (пять) дней до проведения информационной кампании в сети Интернет.

- предоставляет Фонду пресс релиз, освещающий мероприятие (не позднее чем за 5 (пять) дней до мероприятия для согласования содержания материала), а также предоставляет пост релиз мероприятия (не позднее 3 (трех) дней после проведения мероприятия для согласования содержания материала). В релизах в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: "Подробнее об этом и других мероприятиях можно узнать по тел. 901000 или на сайте центра "Мой бизнес" mb.tomsk.ru.

- Информационные материалы и дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес" и передаются НО "ФРБ" по окончании мероприятия. Не допускается реклама услуг Контрагента и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мероприятия, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи.

		<p>8.1.16. Контрагент обязуется обеспечить подбор и согласование помещения с НО "ФРБ" не позднее чем за 5 дней до проведения мероприятия. Помещение должно располагаться в городе Томске и/или муниципальном районе Томской области в зависимости от территории проведения мероприятия для проведения мероприятия.</p> <p>Контрагент обязуется обеспечить подготовку помещения вместимостью не менее количества человек, зарегистрировавшихся на мероприятие, с учетом санитарно-эпидемиологических и технических требований:</p> <ul style="list-style-type: none"> · наличие стульев офисных – в количестве не менее зарегистрировавшихся участников; · наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер) · материалы и канцелярские принадлежности: флипчарт, бумага для флипчарта, маркеры для флипчарта, авторучка для участников мероприятия (нанесение логотипа "Мой Бизнес") в достаточном количестве, блокнот (формат – А5, не менее 40 листов, нанесение логотипа "Мой Бизнес") <p>8.1.17. В период действия ограничительных мероприятий по согласованию с НО "ФРБ" мероприятие может проводиться в дистанционном (онлайн) формате (без очного присутствия участников), посредством использования видео-конференц связи или аналогичных средств связи с применением информационно - телекоммуникационной сети Интернет.</p> <p>При проведении обучения в формате дистанционном (онлайн) формате Контрагент согласует с НО "ФРБ" в срок не позднее чем за 5 (пять) дней до проведения мероприятия онлайн платформу для проведения мероприятия с возможностью одновременного подключения не менее 40 участников и смету проведения мероприятия с учетом изменения состава затрат на проведение мероприятия.</p> <p>8.1.18. Контрагент обеспечивает организацию кофебрейка на количество участников, зарегистрировавшихся для участия в мероприятии, включая спикеров и организаторов, из расчета не менее 100 рублей на человека.</p> <p>Обеспечивает предоставление: кондитерских изделий; пакетированного чая; кофе; сахара; сливок – по количеству зарегистрировавшихся участников. Наличие посуды для каждого участника: стакан для горячих и холодных напитков объемом не менее 0,2 л., чайная ложка (пластик). Наличие воды питьевой (кулера/бутилированной) (объем 19 л., 0,5л).</p> <p>Все продукты должны соответствовать требованиям к сроку годности. Качественные характеристики продуктов должны соответствовать требованиям ГОСТов, ТУ, СанПинов и обеспечивать безопасность для жизни и здоровья потребителей, в том числе:</p> <p>Федеральному закону от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;</p> <p>Федеральному закону от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;</p> <p>Федеральному закону от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».</p>
9.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p>Не менее 40 участников на одну школу бизнеса. Подтверждением участия являются листы регистрации участников мероприятия по форме НО "ФРБ", содержащие подписи участников программы. В случае проведения программы в дистанционном (онлайн) формате (п.8.1.17 Технического задания) подтверждением участия являются скриншоты онлайн- платформ, отражающие количество участников.</p> <p>В течение 30 (тридцати) дней с даты проведения итогового мероприятия не менее 2 (двух) участников обучения из числа физических лиц, прослушавших программу, должны в установленном законом порядке пройти процедуру регистрации в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица. В качестве доказательства приобретения указанными лицами статуса индивидуального предпринимателя/юридического лица Контрагент представляет выписки из ЕГРИП/ЕГРЮЛ.</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах (п.10 Технического задания).</p>
10.	Форма отчетных документов	<p>По результатам оказания услуг Контрагент представляет НО "ФРБ" итоговый отчет об оказанных услугах, в том числе:</p> <p>Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя, дата, количество часов и место проведения мероприятия, тема мероприятия; - регистрационные списки участников мероприятия, содержащие подписи участников программы, согласно утвержденной НО "ФРБ" форме, в бумажном виде и на электронном носителе в формате Excel; - регистрационные списки вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства из числа участников мероприятия в бумажном и на электронных носителях в формате Excel согласно утвержденной форме (с приложением выписки из ЕГРИП /ЕГРЮЛ по каждому из включенных в список); - описание Программы мероприятия и сама Программа в качестве приложения к отчету; - описание задействованных в проведении Программы специалистов и их резюме в качестве приложения к отчету; - контент-план с заготовленными постами; - итоги и выводы по мероприятию; - развернутые отзывы участников мероприятия в электронном варианте (формат WORD, PDF) в количестве 10% от показателя результативности (п.9. настоящего Технического задания); <p>Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9D9 не менее 50 % от показателя результативности (п.9 настоящего Технического задания);</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет по таргетированной рекламе, содержащий скриншоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, eCPC и др.). Кроме того, предоставляет ссылки на информационное освещение мероприятия в социальных сетях, а также скриншоты и ссылки на размещение таргетированной рекламы; - пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии к релизам– отдельными файлами; - видеоролик с мероприятия, продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте); - скриншоты онлайн-платформы, отражающие количество участников мероприятия при проведении мероприятия в дистанционном (онлайн) формате; - не менее 20 фотографий, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, подтверждающие участие участников (фотографии с места проведения мероприятия, отражающие количество участников мероприятия), а также не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат на электронном носителе (флеш-карте) <p>Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru.</p>