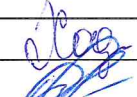


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
На оказание услуг по организации и проведению обучающих курсов			
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Обучающий курс по теме: «Ключевые управленческие навыки. Личная эффективность руководителя».	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Организация и проведение обучающих курсов	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства (представитель, заинтересованное лицо, специалист указанной категории) 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)	
4.	Место оказания услуг	Томская область, г. Томск	
5.	Сроки оказания услуг (выполнения работ)	Срок оказания услуг	по 10 декабря 2023 года (включительно)
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	По согласованию с Фондом
		Контрагент не позднее «___» _____ 20___ года одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 8 Технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован «___» _____ 20___	
6.	Требования к оказанию услуг (выполнению работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Мероприятие должно включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающие курсы; - «Инструменты эффективного управления. Развитие управленческих навыков» - продолжительность не менее 16 астрономических часов; - формат проведения очный; - дата проведения обучающих курсов согласовывается с Фондом не менее, чем за 7 дней до фактической даты проведения мероприятия; - подбор и согласование с Фондом помещения вместимостью (не менее) чем количество человек, зарегистрировавшихся на мероприятие не менее, чем за 7 дней до фактической даты проведения мероприятия; - организация Контрагентом кофе-брейка/питьевого режима; - при проведении обучающего курса Контрагент обеспечивает расходные материалы (при необходимости) по числу участников обучающих курсов, установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели). - По итогам прохождения курса - выдача участнику документа, удостоверяющего прохождение курса (сертификат, диплом, удостоверение и др.) подтверждающего успешное прохождение курса; <p>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат, продолжительность, содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Программа согласовывается с Фондом и является приложением к Договору. При заключении Договора, программа мероприятия по согласованию с Фондом может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.4. Контрагент обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных и раздаточных материалах. <p>Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес".</p> <p>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> <p>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», - проводит регистрацию участников со статусом СМСП на дату проведения обучающих курсов. <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации (СМСП имеет действующий статус на дату проведения обучающих курсов) в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 20 % от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». 	

		<p>6.7. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий с мероприятия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 10 фотографий общего плана с участниками и спикером, - не менее 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно Смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.). <p>6.8. Контрагент обеспечивает видеосъемку (в том числе непрофессиональную видеосъемку). Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут. Технические требования по созданию видеороликов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеоматериал должен быть смонтирован в формате mp4; - соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. - разрешение видео: (1080p (HD): 1920 x 1080; 720p (HD): 1280 x 720; 480p (SD): 854 x 480; 360p (SD): 640 x 360. 240p (SD): 426 x 240). <p>Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).</p>
7.	Показатели результативности и (Целевые показатели)	<p>Не менее 11 субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства (представитель, заинтересованное лицо, специалист указанной категории) 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://tmssp.nalog.ru/search.html).</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт сдачи- приемки оказанных услуг и итоговый отчет об оказанных услугах, подписанный в установленном порядке в соответствии со структурой:</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя; - дата и количество часов; - место проведения мероприятия; - тема мероприятия и описание Программы мероприятия; - итоги и выводы по мероприятию. <p>Отчет об оказанных услугах, в том числе предоставляется в формате Word.</p> <p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия. Регистрационные списки также предоставляются Контрагентом в формате Excel, - не менее 20 % отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word), - не менее 15 фотографий с мероприятия на электронном носителе (флеш-карты, диски) либо прямые ссылки на фотохостинги, облачное хранение для файлов и т.д. - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте) либо прямые ссылки на фотохостинг, облачное хранение для файлов и т.д.; <p>8.1.2. Акт сдачи - приемки об оказании услуг и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А-4) с подписью и печатью (при наличии) Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
Ответственный сотрудник:		 О.Н. Ходкевич
Согласовано:		О.М. Нужная