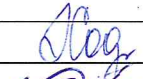




ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
На оказание услуг по организации и проведению тренинга «Построение и управление эффективной командой в социальном предпринимательстве»			
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный Контрагент	Юридическое лицо, физические лица применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Тренинг «Построение и управление эффективной командой в социальном предпринимательстве»	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание услуги по организации и проведению тренинга «Построение и управление эффективной командой в социальном предпринимательстве»	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: https://ofd.nalog.ru/index.html) (далее субъекты МСП), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области, и физические лица, планирующие начать деятельность в сфере социального предпринимательства	
4.	Место оказания услуг	Томская область	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	С даты заключения договора по 25.05.2024 включительно
		Контрагент не позднее «___» _____ 20___ года (дата устанавливается спустя 3 (три) рабочих дня после даты непосредственного оказания услуги) одновременно с Итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 8 Технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг.	
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Контрагент оказывает услуги по организации и проведению тренинга «Построение и управление эффективной командой в социальном предпринимательстве»</p> <p>6.3. Мероприятие должно включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выездной тренинг, проводимый на территории Томской области; - продолжительность не менее 5 часов; - формат – очный; - подбор и согласование с Фондом территории, вмещающей не менее количества человек, зарегистрировавшихся на мероприятие, с учетом санитарно-эпидемиологических требований (при необходимости); - организация Контрагентом кофе-брейка/питьевого режима; - организация видеосъемки. <p>Требования к видеосъемке:</p> <p>Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут.</p> <p>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> <p>6.4. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую очный формат очный, продолжительность в часах, содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по желанию Фонда может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.5. 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» https://yadi.sk/d/NXNa_hLAD13wGw;</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>6.6. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном</p>	

		<p>разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает регистрацию участников мероприятия на сайте mb.tomsk.ru; - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»; - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p>6.7. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 10% от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»; - анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://docs.google.com/forms/d/1K_GlhRxy1ZAKidpVYJYmoT_6chdjyRG62mbF-mgmNQs/edit не менее 50 % от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». <p>6.8. Контрагент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать информационную кампанию по сбору участников; - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала мероприятия. <p>В релизах в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: "Подробнее об этом и других мероприятиях можно узнать по тел. 901-000, на сайте центра «Мой бизнес» mb.tomsk.ru. или интернет-ресурсах: t.me/frb_tomsk (Telegram).</p> <p>6.9. 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>6.10. Контрагент обеспечивает занесение данных по получателям услуги в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) в соответствии с Договором. Контрагент несет ответственность за достоверность информации по получателям услуги.</p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p>30 получателей поддержки, в том числе: 20 субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющие деятельность в сфере социального 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://tmosp.nalog.ru/search.html участников и 10 физических лиц, планирующих начать деятельность в сфере социального предпринимательства</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:</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование Контрагента; - дата и количество часов; - место проведения мероприятия; - тема мероприятия и описание Программы мероприятия, - ссылки на информационное освещение мероприятия, скриншоты публикаций (в том числе пресс-релиз), рекламных кабинетов (в случае включения в смету данного направления расходов); - итоги и выводы по мероприятию. <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; - не менее 10% развернутых 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 или скриншоты цифровой платформы (в случае проведения мероприятия в онлайн формате) на электронном носителе (флеш-карте), - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе в формате Excel; - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте); <p>8.1.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг и Итоговый отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А-4) с подписью и печатью (при наличии) Контрагента с приложением электронной информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после оказания услуги по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, Итоговый отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия услуги и ФИО менеджера проекта).</p>
9	Обязательное условие, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с Контрагентом в условия Договора в обязательном порядке включается пункт следующего содержания:</p> <p>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</p>

		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, регулируемыми предоставлением субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».
Ответственный сотрудник:		 О.Н. Ходкевич
Согласовано:		 О.М. Заева
Согласовано:		 О.М. Нужная

