

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по организации и проведению обучающих и просветительских мероприятий по вопросам осуществления деятельности в области социального предпринимательства в форме семинаров, мастер-классов, тренингов, деловых игр, акселерационных программ  
«Социальное предпринимательство»

№	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	Проведение обучающих и просветительских мероприятий по вопросам осуществления деятельности в области социального предпринимательства в форме семинаров, мастер-классов, тренингов, деловых игр, акселерационных программ
3.	Тип мероприятия	Обучающая программа
4.	Цели и задачи	Повышение профессионального уровня действующих субъектов социального предпринимательства и субъектов малого и среднего предпринимательства, готовых начать предпринимательскую деятельность в сфере социального предпринимательства. Знакомство с методологиями создания и развития успешного проекта.
5.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр <a href="https://fnsr.nalog.ru/search.html">https://fnsr.nalog.ru/search.html</a> ), оказывающие социальное воздействие или субъекты, планирующие развивать социальные проекты, зарегистрированные в Томской области.
6.	Место оказания услуг	г.Томск, Томская область
7.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с даты заключения договора по 30.09.2021 года.
		Сроки проведения мероприятия:
		С момента заключения договора по 30 сентября 2021 года
8.	Требования к оказанию услуг	8.1. Общие требования:
		8.1.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору;
		8.1.2. Контрагент обязуется использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору: 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.
		8.1.3. Контрагент, в рамках оказания услуг по Договору, 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, а также о функционировании на территории Томской области Цифровой платформы biz.tomsk.life.
		8.1.4. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия участниками согласно утвержденным формам.
		8.1.5. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия на цифровую платформу МСП (ЦП МСП) в соответствии с Договором.
		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.
		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.
		8.1.7.1. Обучающая программа «Социальное предпринимательство» должна включать в себя обучение по следующим направлениям: концепция социального предпринимательства; бизнес-моделирование; финансовая модель бизнеса финансовое планирование, оптимизация затрат социальных бизнес-проектов; привлечение клиентов и партнеров, маркетинговая стратегия; повышение социального эффекта; Механизмы привлечения грантов для социальных предприятий Требования к расходованию грантов: ведение раздельного учета затрат средств гранта социальным предприятием Методическая помощь участникам образовательной программы в подготовке документов для получения финансовой поддержки в виде грантов (сопровождение заполнения участниками программы шаблонов документов в соответствии с региональным законодательством); Шаблон презентации для защиты проекта Паспорт проекта в сфере социального предпринимательства, в соответствии с критериями оценки План расходов на реализацию проекта, в соответствии с критериями оценки
		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 программе, а также вручением документов о пройденном обучении.
		8.1.7.3. Результат программы обучения: Формирование у слушателей знаний о ведении деятельности в сфере социального предпринимательства, наличие готового проекта в сфере социального предпринимательства. Наличие пакета документов для подачи на грант для социальных предпринимателей. Проведение предварительных презентаций для защиты проекта.
		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:

		<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 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.</p> <p>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.</p> <p>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/поддряда/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).</p>
		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно и заблаговременно оповещает слушателей о дате, времени и месте его проведения, а также о любых изменениях в сроках, месте проведения обучения;</li> <li>- обеспечивает рассылку информационных писем, осуществляет телефонные переговоры с потенциальными участниками мероприятия согласно требованиям к целевой аудитории, указанных в п.9 Технического задания</li> <li>- формирует итоговый список участников согласно утвержденной форме;</li> </ul>
		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видеоматериал должен быть смонтирован (сведение перекодированных файлов в единый файл с аналогичными характеристиками с использованием программы для видеомонтажа);</li> <li>- формат конечного файла: mp4;</li> <li>- соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9;</li> <li>- разрешение видео: не менее 1920*1080;</li> </ul> <p>Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте). При онлайн формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись проведенных обучающих модулей и передает НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте)</p>
		<p>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 кофеев, раздаточных материалов и др.).</p>
		<p>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)</p>
		<p>8.1.14. Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн формате по ссылке: <a href="https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9">https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9</a> не менее 50 % от показателя результативности (п.9 настоящего Технического задания).</p>
		<p>8.1.15. Контрагент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 скриншоты 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 (три) 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. 901-000 или на сайте центра "Мой бизнес" mb.tomsk.ru.</li> </ul> <p>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>
		<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.</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"> <li>- наличие ступей офисных – в количестве не менее зарегистрировавшихся участников;</li> <li>- наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер)</li> <li>- материалы и канцелярские принадлежности: флигчарт, бумага для флигчарта, маркеры для флигчарта, авторучка для участников мероприятия (нанесение логотипа "Мой бизнес") в достаточном количестве, блокнот (формат – А5, не менее 40 листов, нанесение логотипа "Мой бизнес")</li> </ul>
		<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 100 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. 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). Все продукты должны соответствовать требованиям: сроку годности. Качественные характеристики продуктов должны соответствовать требованиям ГОСТов, ТУ, СанПинов и обеспечивать безопасность для жизни и здоровья потребителей, в том числе: Федеральному закону от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральному закону от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; Федеральному закону от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».</p>				
9.	<p>Показатели результативности  (Целевые показатели)</p>	<p>Субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a>), оказывающие социальное воздействие или субъекты, планирующие развивать социальные проекты, зарегистрированные в Томской области, прошедшие образовательную программу «Социальное предпринимательство».</p> <table border="1" data-bbox="630 465 1417 510"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">≥</td> <td style="width: 30%;">Не менее</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">__ 60 __</td> </tr> </table> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах (п.10 Технического задания).</p>		≥	Не менее	__ 60 __
	≥	Не менее	__ 60 __			
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"> <li>- наименование исполнителя, дата, количество часов и место проведения мероприятия, тема мероприятия;</li> <li>- регистрационные списки участников мероприятия согласно утвержденной форме, их количество;</li> <li>- описание Программы мероприятия и сама Программа в качестве приложения к отчету;</li> <li>- описание задействованных в проведении Программы специалистов и их резюме в качестве приложения к отчету;</li> <li>- контент-план с заготовленными постами;</li> <li>- итоги и выводы по мероприятию;</li> <li>- не менее 10% отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников в хорошем качестве (для размещения информации на портале mb.tomsk.ru и в социальных сетях). Предоставляются в электронном виде: отзывы в файлах в формате Word, фотографии – отдельными файлами;</li> <li>- контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн формате по ссылке: <a href="https://forms.gle/Va2KVqR7Z17k9D9">https://forms.gle/Va2KVqR7Z17k9D9</a> не менее 50 % от показателя результативности (п.9 настоящего Технического задания);</li> <li>- 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;</li> <li>- пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии к релизам – отдельными файлами;</li> <li>- видеоролик с мероприятия, продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте)</li> <li>- скриншоты онлайн-платформы, отражающие количество участников мероприятия при проведении мероприятия в дистанционном (онлайн) формате;</li> <li>- фотографии с мероприятия, проводимых в дистанционном (онлайн) формате, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом с количеством участников).</li> <li>- фотографии с мероприятий, проводимых в очном формате. Не менее 20 фотографий с мероприятия, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно Сметы затрат (определяется приложением к договору). Предоставляются в электронном виде (либо на электронном носителе) отдельным файлом;</li> </ul> <p>Контрагент предоставляет Фонду ссылку на запись в дистанционном (онлайн) режиме;</p> <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: <a href="mailto:otchet@mb.tomsk.ru">otchet@mb.tomsk.ru</a>.</p>				