


**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

организацию участия субъектов малого и среднего предпринимательства Томской области в программе обучения, направленной на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства по наставничеству «Мой бизнес наставник»

Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Организация и проведение программы обучения по наставничеству «Мой бизнес наставник»	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Участие субъектов малого и среднего предпринимательства Томской области в программе обучения, направленной на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства Томской области, получение навыков и знаний в сфере предпринимательства, повышение предпринимательской активности в регионе.	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в ЕРСМСИП, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a> )	
4.	Место оказания услуг	Российская Федерация	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	С даты подписания договора по 30.11.2024
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	май - ноябрь 2024г
		Контрагент не позднее «__» _____ 2024 года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) 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__ года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).	
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. Мероприятия программы обучения «Мой бизнес наставник» (далее Программа) осуществляются Контрагентом в 2 (два) этапа:</p> <p><b>ПЕРВЫЙ ЭТАП:</b></p> <p><b>Первый этап включает оказание Контрагентом следующих услуг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ деятельности и сферы развития бизнеса участников. Согласование с Заказчиком списка участников Программы;</li> <li>• Проведение переговоров с наставниками и согласование с Заказчиком их участия в Программе.</li> </ul> <p><b>По окончании Первого этапа Контрагент предоставляет Заказчику не позднее 5-ти календарных дней с даты заключения договора:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• список участников Программы (в т.ч. подтверждение внесения участника Программы в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (<a href="https://rmsp.nalog.ru/index.html">https://rmsp.nalog.ru/index.html</a>) и соответствия участников требованиям, установленным п.4 Положения «О порядке проведения программы «Мой бизнес наставник», направленной на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства Некоммерческой организацией «Фонд развития бизнеса») для согласования;</li> <li>• Список наставников – участников Программы (с указанием сферы деятельности и опыта ведения бизнеса) для согласования.</li> </ul> <p><b>ВТОРОЙ ЭТАП:</b></p> <p><b>Второй этап включает оказание Контрагентом следующих услуг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование не менее 26 пар участник – наставник;</li> <li>• Организация и проведение не менее 1 встречи в неделю с трекером, для каждого участника, в течении 4 недель, с момента формирования пары участник – наставник;</li> <li>• Организация и проведение для каждого участника не менее 5 встреч с наставником на протяжении 4 недель, с момента формирования пар участник – наставник;</li> <li>• Обеспечение не менее 2-х информационных поводов, в рамках реализации программы обучения, касающихся достижений участников, которые являются участниками Программы;</li> <li>• Организация выборочной видео и фотосъемки. Монтаж итогового ролика из всего фото и видео материала Программы;</li> <li>• Проведение итогового мероприятия для участников Программы с вручением дипломов и благодарственных писем с презентацией итогов работы участников в рамках Программы.</li> </ul> <p><b>По окончании организации и проведения программы обучения «Мой бизнес наставник» Контрагент предоставляет Заказчику:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• список участников Программы по установленной форме;</li> <li>• итоговый отчет (в том числе в формате MS Word) о проведенной программе обучения «Мой бизнес наставник» с информацией об оказанных услугах в рамках технического задания (выполнение услуг первого и второго этапов программы обучения «Мой бизнес наставник»);</li> <li>• пост-релиз по итогам проведения программы обучения «Мой бизнес наставник» (в электронном виде, с предоставлением фотографий и видеоролика ключевых мероприятий в электронном виде, в формате jpg);</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Таблицы трекинга, в разрезе работы каждого участника над задачами, поставленными наставником участнику, или в рамках трекинговых сессий, в электронном виде;</li> <li>• Развернутые отзывы всех участников мероприятия.</li> <li>• Фотографии и видеоматериал.</li> </ul> <p><b>Требования к видео и фотоматериалу:</b>  Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут (120 секунд) и не менее 15 фотографий с мероприятия, в том числе:  - 10 фотографий общего плана с участниками и спикером,  - 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат.</p> <p><b>Технические требования по созданию видеороликов:</b>  - видеоматериал должен быть смонтирован в формате 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: (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> <p>Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте), либо прямые ссылки на фотостранинг, облачное хранение для файлов и т.д.  При онлайн-формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись программы и передает Фонду на электронном носителе (флеш-карте), либо прямые ссылки на фотостранинг, облачное хранение для файлов и т.д.</p> <p><b>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат (очный/дистанционный/ смешанный), продолжительность (в часах, и при необходимости – в днях), содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по соглашению контрагента с Фондом может быть изменена или дополнена.</b></p> <p><b>6.4. Контрагент обязуется:</b>  - использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных и раздаточных материалах (авторучка, блокнот формат – А5, не менее 40 листов).  Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес".  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><b>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</b>  - обеспечивает явку участников программы «Мой бизнес наставник» на мероприятиях «Мой бизнес наставник» в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»;</p> <p><b>6.6. Контрагент обязан:</b>  - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала мероприятия.  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><b>6.7. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором. Контрагент несет ответственность за достоверность информации по участникам мероприятия.</b></p>
7.	Показатели результативности и (Целевые показатели)  (при наличии)	<p>Не менее 26 субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в ЕРСМСП, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a> )</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:  8.1.1. Итоговый отчет об оказанных услугах с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:  - дата и количество часов;  - место проведения мероприятия;  - программа мероприятия;  - итоги и выводы по мероприятию.  - 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.  Итоговый отчет об оказанных услугах, в том числе предоставляется в формате Word.  В качестве приложений к итоговому отчету предоставляются:</p>

		<p>- Отзывы всех участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word),</p> <p>- не менее 15 фотографий с мероприятия или скриншоты цифровой платформы (в случае проведения мероприятия в онлайн формате) на электронном носителе (флеш-карты), либо прямые ссылки на фотостранички, облачное хранение для файлов и т.д.</p> <p>- заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе,</p> <p>- видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе на электронном носителе (флеш-карты) либо прямые ссылки на фотостраничку, облачное хранение для файлов и т.д.</p> <p>8.1.2. Акт оказанных услуг и итоговый отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью 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, итоговый отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: <a href="mailto:otchet@mb.tomsk.ru">otchet@mb.tomsk.ru</a> (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
9	Обязательное условие, подлежащее включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты 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 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>
Ответственный сотрудник:		
Согласовано:		 Н.А.Никашина О.М.Нужная