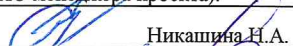



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
На оказание образовательных услуг направленных на повышение профессиональных компетенций физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»: «Продвижение в социальных сетях»		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ, имеющие действующую лицензию на осуществление образовательной деятельности.
2.	Мероприятие/вид услуги	Проведение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание образовательных услуг направленных на повышение профессиональных компетенций физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»: «Продвижение в социальных сетях»
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
4.	Место оказания услуг	Томская область, г. Томск
5.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг
		С даты заключения договора по 08.12.2023 г. (включительно)
6.	Требования к оказанию услуг	Контрагент не позднее 13.12.2023 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 «___» _____ 2023 года
		<p><b>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</b></p> <p><b>6.2. Мероприятие должно включать в себя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную программу и практические занятия;</li> <li>- продолжительность не менее 36 академических часов;</li> <li>- формат проведения очный;</li> <li>- дата проведения профессиональной программы согласовывается с Фондом не менее, чем за 7 дней до фактической даты проведения мероприятия;</li> <li>- 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;</li> <li>- организация Контрагентом кофе-брейка и питьевого режима;</li> <li>- при проведении профессиональной программы Контрагент обеспечивает расходные материалы (при необходимости) по числу участников профессиональной программы, установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели).</li> <li>- По итогам прохождения профессиональной программы - выдача участнику документа, удостоверяющего прохождение профессиональной программы (сертификат, диплом, удостоверение и др.) подтверждающего успешное прохождение профессиональной программы.</li> </ul> <p><b>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия,</b> содержащую формат, продолжительность, содержание профессиональной программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Профессиональная программа согласовывается с Фондом и является приложением к Договору. При заключении Договора, профессиональная программа по согласованию с Фондом может быть изменена или дополнена.</p> <p><b>6.4. Контрагент обязуется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных и раздаточных материалах.</li> </ul> <p>Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес" <a href="https://vadi.sk/d/NXNa_hLADl3wGw">https://vadi.sk/d/NXNa_hLADl3wGw</a>.</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><b>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»,</li> <li>- проводит регистрацию участников со статусом «самозанятый» на дату проведения профессиональной программы в регистрационной форме.</li> </ul> <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме.</p> <p><b>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</b></p>

		<p>- развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 20% от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>- анкеты обратной связи в онлайн формате не менее 50 % от количества участников мероприятия, установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p><b>6.7. Контрагент обязан:</b></p> <p>- осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты начала мероприятия.</p> <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: frb_tomsk (Instagram), t.me/frb_tomsk (Telegram).</p> <p>- обеспечить 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> <p>- не менее 10 фотографий общего плана с участниками и спикером,</p> <p>- не менее 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно Смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.).</p> <p>Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут.</p> <p><u>Технические требования по созданию видеороликов:</u></p> <p>- видеоматериал должен быть смонтирован в формате mp4;</p> <p>- соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос;</p> <p>- 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). Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p><b>6.9. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором. Контрагент несет ответственность за достоверность информации по участникам.</b></p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p>Не менее 10 участников, в т.ч. 10 физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».</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 оказания услуг и итоговый отчет об оказанных услугах:</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"> <li>- наименование Контрагента;</li> <li>- дата и количество часов;</li> <li>- место проведения мероприятия;</li> <li>- тема описание профессиональной программы;</li> <li>- итоги и выводы по мероприятию.</li> </ul> <p>Итоговый 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"> <li>- регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия и регистрационные списки в электронном виде в формате Excel,</li> <li>- не менее 20% отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word).</li> <li>- не менее 15 фотографий с мероприятия на электронном носителе (флеш-карты, диски), либо прямые ссылки на фотостинги, облачное хранение для файлов и т.д.</li> <li>- заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе,</li> <li>- видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте)</li> </ul> <p>8.1.2. Акт оказанных услуг и итоговый 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:		 <p>Никашина Н.А.</p>
Согласовано:		 <p>Баева О.М.</p>