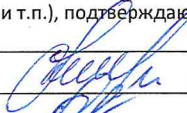
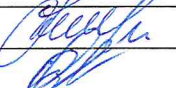


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
На организацию и оказание услуги по направлению: Организация комплексной обучающей программы для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» «Фабрика самозанятых»			
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	
2.	Мероприятие/вид услуги	Организация и проведение образовательной программы «Фабрика самозанятых»	
	Состав услуги потенциального контрагента	Организация комплексной обучающей программы для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» «Фабрика самозанятых»	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие специальный налоговый режим (Налог на профессиональный доход)	
4.	Место оказания услуг	г. Томск	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	До 11.11.2022г.
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	11.05.2022г. – 11.11.2022г.
		Оказание услуг разбивается на этапы 1-4 (срок которых согласовывается сторонами в договоре). Контрагент по окончании соответственного этапа предоставляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг, а не позднее 16 ноября 2022 года, одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах 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 обязуется организовать и провести комплексную обучающую программу для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» «Фабрика самозанятых», включающую в себя следующие этапы:</p> <p>- Этап 1: Создание контента для раздела на сайт mb.tomsk.ru «Фабрика самозанятых, а именно: - Создание 4 - х вебинаров по тематике «Узнавая все о самозанятых» - Создание 1 - ого вебинара, не менее 15 мин по тематике «Финансовая модель» - Создание 9 - ти вебинаров продолжительностью не менее 45 мин. По следующим блокам 1 - Вебинара на тему. Как построить маркетинговую стратегию. Модель 4P, не менее 3 вебинаров; 2 - Вебинара на тему Позиционирование товаров и услуг. В чем ваше преимущество, не менее 3 вебинаров; 3 - Вебинара на тему: как привлечь новых клиентов, не менее 3 вебинаров;</p> <p>Этап 2: Организация и проведение 3 семинаров по следующим тематикам: - Маркетинг; - Продажи; - Управление временем, энергией, финансами и личной эффективностью; Каждый семинар не менее 4 часов, формат проведения очный.</p> <p>Этап 3: Организация и проведение 6 мастер-классов по следующим направлениям: - «Выпечка своими руками. Как делать торты, капкейки на заказ»; - «Косметический массаж»; - «Как стать консультантом по питанию»; - «Контекстная реклама – реклама в Яндекс Директ»; - «Профессиональное ведение социальных сетей. Секреты продвижения»; - «Парикмахерское дело. Профессиональная колористка. Как получить цвет волос, который хочет клиент». Продолжительность каждого мастер-класса не менее 12 часов, формат проведения очный</p> <p>Этап 4: Организация и проведение мастер-майна для не менее 15, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» «Фабрика самозанятых», форма проведения очная.</p> <p>6.3. Контрагент обязуется:</p> <p>- осуществлять подбор и согласование помещения с Фондом вместимостью не менее количества человек, зарегистрировавшихся на мероприятие, с учетом санитарно-эпидемиологических требований (при необходимости). - предоставить организацию кофе-брейка/питьевого режима (при проведении очных мероприятий продолжительностью более 4 часов),</p>	

		<p>- предоставить организацию видеосъемки.</p> <p>Требования к видеосъемке: Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут. Технические требования по созданию видеороликов: - 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: не менее 1920*1080; Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флэш-карте). При онлайн-формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись программы и передает Фонду на электронном носителе (флэш-карте).</p> <p>6.4. 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 желанию Фонда может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.5. Контрагент обязуется: - 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>6.6. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе: - обеспечивает регистрацию участников мероприятия на сайте mb.tomsk.ru, - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p>6.7. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду: - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 10% от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». - анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>6.8. Контрагент обязан: - организовать информационную кампанию по сбору участников. - 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>6.9. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятий в очном формате и обязан предоставить Фонду не менее 8 фотографий с каждого мероприятия, в том числе: - не менее 5 фотографий общего плана с участниками и спикером, - не менее 3 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофе-брейка, раздаточных материалов и др.).</p> <p>6.10. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором</p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	Не менее 100 физических лиц, применяющих специальный налоговый режим (Налог на профессиональный доход), принявших участие в очных мероприятиях Программы, проходящих этапами 2-4 (на основании данных регистрационных форм)
8.	Форма отчетных документов	8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду промежуточный отчет по результатам реализации каждого этапа. Отчет по 1 этапу включает в себя: - Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: наименование исполнителя; дата проведения этапа, результат по этапу с

		<p>приложением вебинаров в электронном виде для загрузки на раздел сайта mb.tomsk.ru (формат дополнительно согласовывается с Фондом); Отчет по 2-4 этапам включает в себя: - Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: наименование исполнителя; дата проведения мероприятий, место проведения мероприятий; тема мероприятий и описание Программ мероприятий, ссылки на информационное освещение мероприятий, скриншоты публикаций (в том числе пресс-релиз), рекламных кабинетов (в случае включения в смету данного направления расходов); итоги и выводы по этапу. Дополнительно по этапу 2-4 предоставляются: - регистрационные списки участников мероприятий согласно утвержденной форме, их количество, реестр зарегистрировавшихся самозанятых, с приложением документов, подтверждающих постановку на учет самозанятых (справка). Не менее 8 фотографий с каждого очного мероприятия, в том числе: - не менее 5 фотографий общего плана с участниками и спикером, - не менее 3 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофе-брейка, раздаточных материалов и др.).</p> <p>По результатам проведения комплексной обучающей программы для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» «Фабрика самозанятых» Контрагент представляет Фонду итоговый отчет, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: наименование исполнителя; дата проведения Программы, результаты по Программе.</p> <p>- 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;</p> <p>- скрин раздела mb.tomsk.ru, по количеству участников, прошедших регистрацию на площадке «Фабрика самозанятых»; - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе, - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут в электронном виде – в случае включения данного требования в техническое задание;</p> <p>8.2. Акт выполненных работ и 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, 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>
9	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>9.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг. 9.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг. 9.3. Запрещено включать в цену и смету затрат: - Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы) -Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. На 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»).</p> <p>9.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p>
10	Обязательные условия, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания: 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 бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду 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 (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/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.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p>
Ответственный сотрудник:	 Бородич П.А.	
Согласовано:	 Нужная О.М.	