

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на организацию и проведение мероприятий по направлению:  
Организация\_предоставления\_комплексных\_услуг

№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги Заказчика Состав и вид услуги потенциального Контрагента	Комплексная услуга «Обучение»  Организация и проведение обучающего мероприятия по тематике управления франчайзинговой сетью.
3.	Цели и задачи	Организация и проведение обучающего мероприятия, направленного на повышение профессионального уровня субъектов МСП с целью развития бизнеса.
4.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего 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: <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a> ) , зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного) года с даты государственной регистрации.
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг 22.12.2021 Контрагент не позднее « ____ » _____ 2021 года (дата устанавливается спустя 3 (три) рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с п. 9 Технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован " ____ " _____ 20 __ года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).
7.	Требования к оказанию услуг	<p>Общие требования:</p> <p>7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору;</p> <p>7.2. Содержание мероприятия/состав услуги должны включать в себя следующие направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение эффективности деятельности партнеров франчизи;</li> <li>- получение запланированных доходов франчайзером;</li> <li>- увеличение продаж франшиз</li> </ul> <p>Длительность обучающего мероприятия - не менее 10 часов. Формат проведения мероприятия - очно.</p> <p>7.3. 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> <p>2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем (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, связанные с выполнением договора (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.), подтверждающую оплаты, произведенные Контрагентом в рамках осуществления своей внутренней, административно-хозяйственной деятельности).</p> <p><b>7.4. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, предусмотренном п. 8 настоящего Технического задания, в том числе:</b></p> <p>7.4.1. Обеспечивает сопровождение подачи заявок на участие в мероприятии через цифровую платформу biz.tomsk.life, обеспечивает явку участников, проводит регистрацию участников в регистрационной форме;</p> <p>7.4.2. Самостоятельно и заблаговременно оповещает участников о дате, времени и месте его поведения, а также о любых изменениях в сроках, месте проведения обучения и т.д.;</p> <p>7.4.3. Обеспечивает рассылку информационных писем, осуществляет телефонные переговоры с потенциальными участниками мероприятия согласно требованиям к целевой аудитории, указанных в п.8 Технического задания;</p> <p>7.4.4. Контрагент оказывает сопровождение по сбору и предоставлению Фонду актов приема передачи оказанной комплексной услуге участникам мероприятия.</p> <p>7.4.5. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему НО"ФРБ".</p> <p><b>7.5. Контрагент обеспечивает организацию кофебрейка на количество участников, предусмотренных в п.8 настоящего Технического задания.</b></p> <p>7.6. Контрагент организует информационную кампанию в сети Интернет по сбору участников:</p>

		<p>7.6.1. Настройка таргетинговой рекламы в социальных сетях ВКонтакте, Facebook, Instagram (общее число показов не менее 1 000, география показов: г.Томск, ограничение до 1 показа на человека). 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;</p> <p>7.6.2. 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;</p> <p>7.6.3. 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 (трех) 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.</p> <p>Информационные материалы и 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>7.7. Услуги спикеров и иных привлеченных специалистов: Для проведения мероприятия Контрагентом должны быть задействованы: - спикер федерального уровня, отвечающий следующим требованиям: практический опыт ведения программ не менее 2 лет, сертифицированный бизнес-тренер; проведение не менее 5 программ по франчайзингу за 2021 год. - спикер с опытом ведения программ не менее 2 лет, проведение не менее 5 программ по франчайзингу не менее одного человека для организации и проведения мероприятия.</p> <p>7.8. Организация фото- и видеосъемки: 7.8.1. Контрагент обеспечивает частичную видеосъемку в течение проведения всего обучающего мероприятия. Требования к видео: видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2-х минут. Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о программе. Технические требования по созданию видеороликов: - видеоматериал должен быть смонтирован (сведение перекодированных файлов в единый файл с аналогичными характеристиками с использованием программы для видеомонтажа); - формат конечного файла: 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 Фонду на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>7.8.2. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку в течение проведения программы обучения и обязан предоставить Фонду не менее 20 фотографий с мероприятия, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, подтверждающие участие участников, а также не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.).</p> <p>7.9. Требования к формированию сметы: В Смете затрат могут быть предусмотрены только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p>
8.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p style="text-align: right;">Не менее 30 участников.</p> <p>в т.ч. 30 СМСП</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах (п.9 Технического задания).</p>
9.	Форма отчетных документов	<p>По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду итоговый отчет об оказанных услугах, в том числе: 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>- описание задействованных в проведении Программы специалистов и их резюме в качестве приложения к отчету;</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>- ссылки на информационное освещение мероприятия, в том числе в социальных сетях;</li> <li>- пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии (отдельными файлами);</li> <li>- видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте);</li> <li>- фотографии с мероприятий (не менее 20 фотографий), проводимых в очном формате, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно Смете затрат (определяется приложением к Договору). Предоставляются в электронном виде (либо на электронном носителе) отдельным файлом;</li> <li>- фотографии с мероприятий, проводимых в дистанционном (онлайн) формате, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом, с количеством участников);</li> </ul> <p>Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 3 (трех) 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: otchet@mb.tomsk.ru.</p>

Ответственный сотрудник:



Нужная О.М.