

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
На организацию и проведение обучающей программы «Мама предприниматель»		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ, имеющие действующие соглашения о реализации программ обучения АО «Корпорация МСП» и лицензию на осуществление образовательной деятельности.
2.	Мероприятие/вид услуги	Проведение обучающих программ для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание услуг по организации и проведению обучающей программы «Мама предприниматель» из перечня обучающих программ, аккредитованных МИНЭК РФ
3.	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> ) и физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность
4.	Место оказания услуг	г. Томск
5.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг
		с даты подписания договора по 15.09.2023 г. (включительно)
6.	Требования к оказанию услуг	Контрагент не позднее «___» _____ 20___ 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 «___» _____ 20___
		<p><b>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</b></p> <p><b>6.2. Контрагент оказывает услуги по организации и проведению обучающей программы «Мама предприниматель» из перечня обучающих программ, аккредитованных МИНЭК РФ. Мероприятие должно включать в себя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучающую программу «Мама предприниматель» из перечня обучающих программ, аккредитованных МИНЭК РФ</li> <li>- Продолжительность программы не менее 40 часов.</li> <li>- Формат проведения программы – очный.</li> </ul> <p>Обучающая программа проводится аккредитованным тренером Корпорации МСП. По итогам проведения обучающей программы участнику выдается сертификат. - организация Контрагентом кофе-брейка/питьевого режима (при количестве часов в день более четырех).</p> <p><b>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат, информацию о продолжительности, содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Программа согласовывается с Фондом и является приложением к Договору. При заключении Договора, программа мероприятия по согласованию с Фондом может быть изменена или дополнена.</b></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 (авторучка, блокнот формат – А-5, не менее 40 листов).</li> </ul> <p>Информационные, раздаточные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес".</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 и регистрацию участников мероприятия на сайте mb.tomsk.ru,</li> <li>- обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»,</li> <li>- проводит регистрацию участников в регистрационной форме.</li> </ul> <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации (СМСП имеет действующий статус на <u>дату проведения обучающей программы</u>) в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p><b>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</b></p>

		<p>- развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 10% от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>- анкеты обратной связи в онлайн формате не менее 50 % от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p><b>6.7. Контрагент обязан:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать информационную кампанию по сбору участников.</li> <li>- осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала мероприятия.</li> </ul> <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: vk.com/frb_tomsk, t.me/frb_tomsk.</p> <p><b>6.8. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку</b> (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий с мероприятия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 10 фотографий общего плана с участниками и спикером,</li> <li>- не менее 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и др.).</li> </ul> <p><b>6.9. Контрагент обеспечивает видеосъемку</b> (в том числе непрофессиональную видеосъемку). Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут. Технические требования по созданию видеороликов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видеоматериал должен быть смонтирован в формате mp4;</li> <li>- соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос.</li> <li>- разрешение видео: (1080p (HD): 1920 x 1080; 720p (HD): 1280 x 720; 480p (SD): 854 x 480; 360p (SD): 640 x 360.</li> <li>240p (SD): 426 x 240).</li> </ul> <p>Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p><b>6.10 Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</b></p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p>Не менее 25 участников, в т.ч. 15 субъектов малого и среднего предпринимательства и 10 физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность</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 исполнителя,</li> <li>- дата и количество часов</li> <li>- место проведения мероприятия,</li> <li>- тема и описание обучающей программы «Мама предприниматель»</li> <li>- итоги и выводы по мероприятию.</li> </ul> <p>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. Регистрационные списки, также предоставляются Контрагентом в формате Excel,</li> <li>- не менее 10% 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 фотохостинги, 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 минуты на электронном носителе (флеш-карте)</li> </ul> <p>8.1.2. Акт оказания услуг и 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: <a href="mailto:otchet@mb.tomsk.ru">otchet@mb.tomsk.ru</a> (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
Ответственный сотрудник:		
Согласовано:		