

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на организацию и проведение мероприятий по направлению:
Проведение мастер-классов, тренингов

№	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	Проведение мастер-классов, тренингов
	Состав и вид услуги потенциального Контрагента	Организация и проведение обучающего мероприятия по тематике типологии «отмазок» и избавления от «отмазок» в бизнесе
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: https://rmsp.nalog.ru/search.html)
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с момента заключения договора по 23.12.2021г.
		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> <p>Длительность обучающего мероприятия - не менее 5 астрономических часов. Формат проведения мероприятия - очно.</p> <p>Программа должна содержать следующие блоки информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почему люди возражают и оправдываются вместо того, чтобы показывать результат в работе и взаимодействии; - Как и зачем классифицировать возражения и оправдания; - Виды возражений и оправданий; - Примеры оправданий и возражений. Что вам говорят, вместо того, чтобы достигать результата; - Причины использования возражений и оправданий; - Методы борьбы с возражениями и оправданиями. <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>7.4. Услуги спикеров и иных привлеченных специалистов: Для проведения мероприятия Контрагентом должны быть задействованы: Спикер федерального уровня, отвечающий следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт управления крупным или средним бизнесом за последние 10 лет в роли основателя, генерального директора, топ-менеджера; - автор статей в популярных региональных или федеральных деловых изданиях; - автор книг бизнес-тематик, которые реализуются в сети «Интернет» на площадках интернет-магазинов и (или) розничных магазинов; - наличие опыта выступления на бизнес-мероприятиях (конференциях, форумах, интенсивах); - наличие опыта выступления на международных бизнес-мероприятиях. <p>7.4. 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>
9.	Форма отчетных документов	<p>По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду итоговый отчет об оказанных услугах, в том числе:</p> <p>Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя, дата, количество часов и место проведения мероприятия, тема мероприятия; - описание задействованных в проведении Программы специалистов и их резюме в качестве приложения к отчету; <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:

Поданева М.В.

Согласовано:

