

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на организацию и проведение мероприятий по направлению:

Организация и проведение конференций, форумов

№	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	Организация и проведение конференций, форумов
	Состав и вид услуги потенциального Контрагента	Организация и проведение Слета самозанятых
3.	Цели и задачи	Организация и проведение Слета самозанятых для самозанятых граждан и физических лиц, планирующих стать самозанятыми гражданами с целью популяризации роли малого и среднего предпринимательства; Формирование площадки для обмена практическим опытом и получения знаний в области предпринимательства; Демонстрирование лучших практик и формирование новых инструментов ведения собственного бизнеса; Популяризация сферы деятельности "самозанятость" и успешного опыта работы физических лиц, зарегистрированных как самозанятые граждане.
4.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Самозанятые граждане
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг ноябрь 2021 г.
		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>Организация и проведение Слета самозанятых включает в себя следующий состав услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждение концепции и программы Слета <p>Программа слета должна включать в себя следующие блоки:</p> <p>Основы самозанятости, а именно: какие преимущества налогового режима; какими налогами самозанятые облагаются; какой правовой статус имеют; на какие преимущества и меры поддержки могут рассчитывать.</p> <p>Бизнес-инструменты: как превратить свое дело в работающий бизнес; какие новые возможности предусмотрены для самозанятых; как упаковать свою идею; как использовать PR и digital-сервисы.</p> <p>Лучшие практики успешно работающих самозанятых.</p> <p>Проведение не менее трех отраслевых мастер-классов для самозанятых граждан.</p> <ul style="list-style-type: none"> - приглашение и регистрация участников; - приглашение спикеров, экспертов, бизнес-тренеров и модераторов; - информационное сопровождение Слета; - организационно-техническое сопровождение Слета; - проведение Слета; - обеспечение раздаточными материалами участников; - формирование информационного контента; - съемка и монтаж видеоролика о мероприятии. <p>Контрагент разрабатывает программу Слета, которая содержит формат, программу с описанием содержания блоков Слета, тайминг мероприятий программы и предоставляет в составе коммерческого предложения.</p> <p>Расписание Программы по желанию Фонда может быть изменено, дополнено, а также может быть изменен порядок проведения модулей.</p> <p>Программа согласовывается с Фондом не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятия и включается в условия Договора.</p> <p>7.3. Контрагент обязуется использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору: в своих презентациях, раздаточных материалах (рабочих тетрадях), иных используемых документах (материалах), в целях информирования участников о существующих формах поддержки предпринимательства, популяризации предпринимательской деятельности, формирования положительного имиджа предпринимательской деятельности.</p> <p>7.4. Контрагент, в рамках оказания услуг по Договору, обязан проинформировать участников мероприятия об интернет-ресурсах Фонда: mb.tomsk.ru, frb_tomsk (Instagram), t.me/frb_tomsk (Telegram) и пригласить их к регистрации на данном ресурсе, а также о функционировании на территории Томской области Цифровой платформы biz.tomsk.life.</p> <p>7.5. При заключении Договора с Контрагентом в условия Договора в обязательном порядке включаются</p>

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.

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.

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/поддряда/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 оплату, произведенные Контрагентом в рамках осуществления своей внутренней, административно-хозяйственной деятельности).

7.6. Контрагент обязуется обеспечить мероприятие/участников мероприятия информационными материалами. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения мероприятия, обеспечить согласование с НО "ФРБ" информационных материалов. Все материалы изготавливаются с использованием брендбука НО "ФРБ".

7.7. Контрагент обязуется обеспечить техническое оснащение мероприятия:

- подбор и согласование помещения с Фондом (при необходимости) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятия.

Помещение должно отвечать следующим требованиям:

- вместимость не менее количества человек, зарегистрировавшихся на мероприятие, с учетом санитарно-эпидемиологических требований;
- наличие звукового оборудования;
- наличие экрана или проектора с возможностью чтения и воспроизведения файлов в форматах .avi, .mp4, .pdf, .prtx через usb-порт;
- наличие микрофонов;
- наличие стульев офисных (не менее количества зарегистрировавшихся участников);
- наличие электропитания 220В;
- доступ к беспроводной локальной сети с выходом в Интернет скоростью не менее 10 Мб/с;
- материалы и канцелярские принадлежности: флипчарт, бумага для флипчарта, маркеры для флипчарта, авторучка для участников мероприятия (нанесение логотипа "Мой бизнес") в достаточном количестве, блокнот (формат – А5, не менее 40 листов, нанесение логотипа "Мой бизнес").

7.8. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, предусмотренном п. 8 настоящего Технического задания, в том числе:

7.8.1. Обеспечивает сбор и регистрацию заявок на участие в мероприятии (анкет участников мероприятия) на сайте mb.tomsk.ru и обеспечивает явку участников, проводит регистрацию участников в регистрационной форме;

7.8.2. Самостоятельно и заблаговременно оповещает участников о дате, времени и месте его проведения, а также о любых изменениях в сроках, месте проведения обучения и т.д.;

7.8.3. Обеспечивает рассылку информационных писем, осуществляет телефонные переговоры с потенциальными участниками мероприятия согласно требованиям к целевой аудитории, указанных в п.8 Технического задания;

7.8.4. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия согласно утвержденным формам.

7.8.5. Формирует итоговый список участников согласно утвержденной форме.

7.8.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду развернутых отзывов участников мероприятия в количестве 10% от показателя результативности (п.8. настоящего Технического задания).

7.8.7. Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн формате по ссылке:

<https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9> не менее 50 % от показателя результативности (п.8 настоящего Технического задания).

7.9. Контрагент организует информационную кампанию в сети Интернет по сбору участников:

7.9.1. 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;

7.9.2. Осуществляет подготовку текстовых анонсов, разрабатывает дизайн макеты афиш для соц.сетей и согласовывает их с НО "ФРБ". Контент-план с подготовленными постами согласуется с НО "ФРБ" не позднее, чем за 5 (пять) дней до проведения информационной кампании в сети Интернет;

7.9.3. 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.

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.

7.10. Контрагент обеспечивает организацию кофебрейка на количество участников, предусмотренных в п.8 настоящего Технического задания, в том числе:

		<p>7.10.1. Обеспечивает предоставление: кондитерских изделий; пакетированного чая; кофе; сахара; сливок – по количеству зарегистрировавшихся участников. Наличие посуды для каждого участника: станан для горячих и холодных напитков объемом не менее 0,2 л., чайная ложка (пластик). Наличие воды питьевой (кулера/бутилированной) (объем 19 л., 0,5л). Все продукты должны соответствовать требованиям к сроку годности.</p> <p>7.10.2. Все продукты должны соответствовать требованиям к сроку годности. Качественные характеристики продуктов должны соответствовать требованиям ГОСТов, ТУ, СанПинов и обеспечивать безопасность для жизни и здоровья потребителей, в том числе: Федеральному закону от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральному закону от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;</p> <p>Федеральному закону от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».</p> <p>7.11. Услуги спикеров и иных привлеченных специалистов: Для проведения мероприятия Контрагентом должно быть задействовано: не менее 5 спикеров</p> <p>Кандидатуры специалистов согласуются с НО ФРБ не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.</p> <p>7.12. Организация фото- и видеосъемки:</p> <p>7.12.1. Контрагент обеспечивает выборочную видеосъемку в течение проведения всей программы обучения, в том числе проведение видеосъемки обучающих модулей. Требования к видео: видеоролик с мероприятия продолжительностью не более 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). При онлайн-формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись проведенных обучающих модулей и передает Фонду на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>7.12.2. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку в течение проведения Форума и обязан предоставить НО "ФРБ" не менее 100 фотографий, в том числе: Не менее 80 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия: - скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом, с количеством участников (в случае проведения мероприятия в онлайн формате и/или организации прямой трансляции); - фотографии участников с каждого дня мероприятия; - общее коллективное фото участников мероприятия. Не менее 20 неповторяющихся фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии раздаточных материалов, кофе-брейков и др.) с каждого дня мероприятия.</p> <p>7.13. В период действия ограничительных мероприятий по согласованию с Фондом мероприятие может проводиться в дистанционном (онлайн) формате (без очного присутствия участников), посредством использования видео-конференц связи или аналогичных средств связи с применением информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". [При проведении обучения в формате дистанционном (онлайн) формате Контрагент согласует с Фондом в срок не позднее чем за 5 (пять) дней до проведения мероприятия онлайн платформу для проведения мероприятия с возможностью одновременного подключения не менее 100 участников и смету проведения мероприятия с учетом изменения состава затрат на проведение мероприятия.</p> <p>7.14. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p> <p>7.15. 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 100 участников.</p> <p>в т.ч. 100 Самозанятых</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: - наименование исполнителя, дата, количество часов и место проведения мероприятия, тема мероприятия; - регистрационные списки участников мероприятия согласно утвержденной форме, их количество; - описание Программы мероприятия и сама Программа в качестве приложения к отчету; - итоги и выводы по мероприятию в соответствии с целью и задачами проведения мероприятия; - описание задействованных в проведении Программы специалистов и их резюме в качестве приложения к отчету; - контент-план с заготовленными постами; - 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; - ссылки на информационное освещение мероприятия, в том числе в социальных сетях; - Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн-формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от показателя результативности (п.8 настоящего Технического задания); - пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии (отдельными файлами);</p>

- отчет по таргетированной рекламе, содержащий скриншоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, eCPC и др.). Кроме того, предоставляет скриншоты и ссылки на размещение таргетированной рекламы;

- видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте);

не менее 100 фотографий с мероприятия, в том числе:

Не менее 80 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия:

- скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом, с количеством участников (в случае проведения мероприятия в онлайн формате и/или организации прямой трансляции);

- фотографии участников с каждого дня мероприятия;

- общее коллективное фото участников мероприятия.

Не менее 20 неповторяющихся фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии раздаточных материалов, кофе-брейков и др.) с каждого дня мероприятия.

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.

Ответственный сотрудник:



Нужная О.М.

11.10.2021