

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	Комплексная услуга «Продвижение + сайт» Проведение консультаций и оказание услуг по разработке и созданию официального сайта субъекта малого и среднего предпринимательства Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.	Цели и задачи	Разработка и создание сайта на русском языке для субъекта малого и среднего предпринимательства Томской области (далее – МСП) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях популяризации, увеличения продаж товаров (услуг) субъекта МСП.
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), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного) года с даты государственной регистрации.
5.	Место оказания услуг	г.Томск и Томская область
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с момента заключения договора до 01.12.2021 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. (Для Контрагентов, которые находятся за пределами г. Томска - 3 (три) календарных дня для предоставления скан-образа отчета и Акта сдачи приемки оказанных услуг, оригинал предоставляется в течение 10 (десяти) календарных дней).
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. Контрагент формирует документ, содержащий формат (очный, дистанционный, смешанный), график и план реализации Мероприятия, и предоставляет в составе коммерческого предложения. График и план реализации Мероприятия по желанию Фонда могут быть изменены, дополнены.</p> <p>7.3. Мероприятие должно включать в себя следующие направления:</p> <p>7.3.1. Оказание консультационных услуг по информационному наполнению и техническому сопровождению сайта субъекта МСП.</p> <p>7.3.2. Оказание услуг по разработке и созданию сайта субъекта МСП на русском языке: заполнение краткого брифа на создание сайта, разработка структуры сайта, включая информацию «О компании», «Контакты»; оплата услуг хостинга, приобретение, регистрация и привязка доменного имени сайта сроком на 1 год; разработка дизайн-макета сайта и всех элементов, относящихся к сайту субъекта МСП (иконки, кнопки, пиктограммы, графические материалы); создание сайта с возможностью дальнейшего апгрейда, ввод сайта в эксплуатацию.</p> <p>Система управления сайтом должна позволять:</p> <ul style="list-style-type: none"> управлять содержимым сайта (добавлять, удалять, изменять их содержимое); управлять блоками сайта; добавлять (загружать)/изменять/удалять новости на сайте, редактировать каталоги; загружать на сайт графический материал (фото-видео изображения, различные файлы и т.п.), также иметь возможность их скачивания с сайта; после обновления системы управления, предусмотренного производителем системы управления, функционал сайта не должен нарушаться; в системе управления должно быть настроено кеширование; для всех инфоблоков должно быть настроено отображение списков и форм редактирования элементов; корректно открываться для чтения на мобильных устройствах. <p>Сайт должен позволять пользователям:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять навигацию по сайту (переход между блоками); скачивать различного рода документы и файлы и т.п. <p>Размещение информации на сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> создание и наполнение основных страниц сайта (5 страниц, контент предоставляет субъект МСП); разработка инструкции по информационному и техническому сопровождению сайта в самостоятельном режиме, с указанием необходимых данных для доступа к системе управления сайтом, хостингом и доменным именем (аккаунты, пароли, адреса серверов, сроки оплаты за пользование и т.п.). <p>7.4. 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. 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>7.5. 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>7.6. 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, регулиющими 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>7.7. Контрагент обеспечивает участие в Мероприятии участников в количестве, предусмотренном п. 8 настоящего Технического задания, в том числе:</p> <p>7.7.1. Самостоятельно и заблаговременно оповещает участников о датах, времени и способах проведения Мероприятия, а также о любых изменениях и т.д.</p> <p>7.7.2. Обеспечивает рассылку информационных писем, осуществляет телефонные переговоры с потенциальными участниками Мероприятия согласно требованиям к целевой аудитории, указанных в п.8 Технического задания.</p> <p>7.7.3. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду развернутых отзывов участников Мероприятия в количестве не менее 30% от показателя результативности (п.8. настоящего Технического задания).</p> <p>7.8. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором</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>Не менее 18 участников.</p> <p>в т.ч. 18 МСП</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:</p> <p>Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <p>наименование Контрагента, дата, наименование Мероприятия;</p> <p>итоги и выводы по итогам реализации Мероприятия;</p> <p>развернутые отзывы участников Мероприятия (не менее 30% от показателя результативности (п.8. настоящего Технического задания));</p> <p>отчет об оказанных услугах по каждому субъекту МСП, содержащий:</p> <p>краткий бриф;</p> <p>описание системы управления сайтом;</p> <p>ссылку на функционирующий сайт субъекта МСП, скрины каждой страницы сайта после информационного наполнения;</p> <p>инструкция по информационному наполнению и техническому сопровождению сайта;</p> <p>наименование доменного имени, подтверждение регистрации, оплаты доменного имени, хостинга;</p> <p>дизайн-макеты сайта и всех его элементов;</p> <p>результаты оказания консультационных услуг (количество консультаций, темы консультаций).</p> <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:


_____ Маслина Е.В.

Согласовано:


_____ Ю.А. Рибсам

Согласовано:


_____ О.М. Нужная

06.08.2021