

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на организацию и проведение мероприятий по направлению:

Проведение обучающих и просветительских мероприятий по вопросам осуществления деятельности в области социального предпринимательства в форме полноформатных программ, семинаров, мастер-классов, тренингов, деловых игр, акселерационных программ

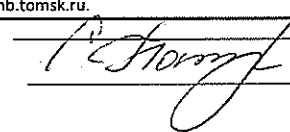
№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие	Проведение обучающего и просветительского мероприятия по вопросам осуществления деятельности в области социального предпринимательства в форме семинара. Семинар «Коммуникационный капитал».
3.	Цели и задачи	Организация и проведение обучающего мероприятия в формате семинара, направленного на повышение профессионального уровня действующих субъектов социального предпринимательства и субъектов малого и среднего предпринимательства, готовых начать предпринимательскую деятельность в сфере социального предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления деятельности в области социального предпринимательства.
4.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты социального предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства и физические лица, заинтересованные в начале осуществления деятельности в области социального предпринимательства.
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг _____ октябрь 2021года Контрагент не позднее « ____ » _____ 2021 года (дата устанавливается спустя 3 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 календарных дня для предоставления скан-образа отчета и Акта сдачи приемки оказанных услуг, оригинал предоставляется в течение 10 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), план учебной программы, описание и содержание модулей программы, расписание программы и предоставляет в составе коммерческого предложения.</p> <p>Расписание программы по желанию НО "ФРБ" может быть изменено, дополнено, а также может быть изменен порядок проведения образовательных модулей.</p> <p>Программа согласовывается с НО "ФРБ" не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия и включается в условия Договора. Проведение мероприятия продолжительностью не менее 5 (пяти) астрономических часов.</p> <p>Программа должна включать в себя следующие направления:</p> <p>социальная ответственность бизнеса, особенности в социальном бизнесе; коммуникационный капитал(как предпринимателю научиться договариваться и легко заводить деловые знакомства); навык ведения переговоров и презентаций; как с помощью коммуникаций собственнику бизнеса экономить деньги, а сотрудникам стремительно расти по карьерной лестнице, капитализация бизнеса в результате переговоров в том числе с социально уязвимыми категориями граждан. По итогам семинара слушатели получают актуальные знания и представления об эффективных рабочих инструментах в области коммуникаций.</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 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>

- 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 провести мероприятие на базе ЦОУ Мой бизнес, предварительно забронировать зал для проведения мероприятия. Обеспечить – 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.9 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 НО "ФРБ" 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 заготовленными 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:
- 7.10.1. Обеспечивает предоставление: кондитерских изделий; пакетированного чая; кофе; сахара; сливок – по количеству зарегистрировавшихся участников. Наличие посуды для каждого участника: стакан 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.
- 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»;
- Федеральному закону от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
- 7.11. Макеты афиш и иных привлеченных специалистов
- Для проведения мероприятия Контрагентом должно быть задействовано: не менее одного специалиста, обладающего необходимыми компетенциями для надлежащего исполнения требований к содержанию обучающего мероприятия.
- Кандидатуры специалистов согласуются с НО ФРБ не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.
- 7.12. Организация фото- и видеосъемки:

		<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 (в том числе непрофессиональная съемка). 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 НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте). При онлайн-формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись проведенных обучающих модулей и передает НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>7.12.2. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку в течение проведения программы обучения и обязан предоставить НО "ФРБ" не менее 20 фотографий с мероприятия (в том числе непрофессиональная съемка), в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом с количеством участников, фотографии с места проведения мероприятия, отражающие количество участников мероприятия), а также не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофевейка, раздаточных материалов и др.).</p> <p>7.13. В период действия ограничительных мероприятий по согласованию с НО "ФРБ" 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 НО "ФРБ" 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 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>в т.ч. 20 СМСП Не менее 25 участников. 5 физических лиц</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 НО "ФРБ" 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; - 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; - 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; <p>- контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн-формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от показателя результативности (п.9 настоящего Технического задания);</p> <ul style="list-style-type: none"> - пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии – отдельными файлами; - отчет по таргетированной рекламе, содержащий скриншоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей таргетированной рекламы, скриншоты видеоролика, скриншоты слайдов презентации, подтверждающие участие в размещении таргетированной рекламы; - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте); - фотографии с мероприятий, проводимых в очном формате, не менее 20 фотографий с мероприятия, 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; - фотографии с мероприятий, проводимых в дистанционном (онлайн) формате, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом, с количеством участников); <p>Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 3 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:

Согласовано:



Бажина С.В.

09.09.2021г