


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на организацию и проведение мероприятия по направлению: Организация и проведение стажировок для субъектов малого и среднего предпринимательства в организациях Российской Федерации

Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо, самозанятые, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги	Организация и проведение стажировок для представителей субъектов малого и среднего предпринимательства
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание услуги по организации и проведению стажировок для представителей субъектов малого и среднего предпринимательства Томской области в организациях Сибирского Федерального округа Российской Федерации
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее-СМСП), 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)
4.	Место оказания услуг	Республика Хакасия
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг по 15.11.2023
		Дата непосредственного проведения мероприятия: По согласованию с Фондом
		Контрагент не позднее « ____ » _____ 20__ года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 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).
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Мероприятие должно включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организацию и проведение стажировки для представителей СМСП в Республике Хакасия; - Продолжительность мероприятия не менее 20 часов; - Формат мероприятия очный. <p>Направления стажировки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Посещение медицинских центров; - Посещение кондитерских. <p>Программа стажировки должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Программу обучения, состоящую из направлений обучения в целях повышения компетенций, которые хотели бы приобрести при прохождении стажировки стажеры. - Групповые и/или индивидуальные посещения предприятий, согласно профилям деятельности, которые хотели бы посетить стажеры. Для групповых либо индивидуальных посещений предприятий привлекается не менее 1 (одного) и не более 3 (трех) предприятий. В рамках посещения Контрагент организует встречу с руководством и специалистами организации. Предприятия должны соответствовать индивидуальным и профессиональным потребностям стажеров по направлениям, указанным в Техническом Задании выше. - Итоговое мероприятие (круглый стол и/или нетворкинг) по результатам стажировок. <p>Контрагент организует и обеспечивает проведение стажировки с учетом согласованной с Фондом Программы стажировок, места проведения и формата, а также обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организацию трансфера из пункта отправления (муниципальные образования Томской области) до места прохождения стажировки (Республика Хакасия) и обратно в пункт отправления (муниципальные образования Томской области). - Организацию трансфера стажеров от вокзала (аэропорта) до места их проживания в период прохождения стажировки и обратно. - Размещение стажеров в гостиницах в двухместных и/или одноместных номерах. - Организацию трехразового питания стажеров во время прохождения стажировки, оплата питания производится стажерами самостоятельно. - Проведение мероприятий в рамках прохождения стажировки, согласно утвержденной с Фондом программы стажировки. - Предоставление стажерам детальной программы стажировки не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала стажировки и обеспечивает своевременное информирование стажеров обо всех изменениях в программе стажировки. - Подготовку маршрута стажера при прохождении стажировки. <p>Контрагент связывается со стажерами напрямую и запрашивает необходимую информацию, с целью согласования со стажерами программы стажировки.</p> <p>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат (очный), продолжительность (в часах, и в днях), содержание программы. Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по желанию Фонда может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.4. Контрагент обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных и раздаточных материалах (авторучка, блокнот формат – А5, не менее 40 листов).

		<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>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 2. - анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 2. - заполненные субъектами МСП анкеты опроса малого и среднего предпринимательства Томской области в онлайн формате по ссылке: https://forms.yandex.ru/u/63e9e46cc769f10b5db757ba/ не менее 2. <p>6.7. Контрагент обеспечивает видеосъемку (в том числе непрофессиональную видеосъемку). <u>Требования к видеосъемке:</u> Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут. Технические требования по созданию видеороликов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеоматериал должен быть смонтирован в формате 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; <p>Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>6.8. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий с мероприятия, на электронном носителе (флеш-карте) и в распечатанном виде.</p> <p>6.9. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>
7.	Показатели результативности и (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 2 участников, в т.ч. 2 субъектов малого и среднего предпринимательства</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 сдачи-приёмки оказанных услуг и итоговый отчет об оказанных услугах, подписанный в установленном порядке в соответствии со структурой:</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"> - наименование исполнителя, - дата и количество часов - место проведения мероприятия, - тема мероприятия и описание Программы мероприятия, - итоги и выводы по мероприятию. <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"> - не менее 2 отзывов от участников мероприятия, установленных разделом 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)», с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word); - количество анкет обратной связи, в соответствии с разделом 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)»; - количество анкет опроса малого и среднего предпринимательства Томской области в онлайн формате в соответствии с разделом 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)»; - не менее 15 фотографий с мероприятия на электронном носителе (флеш-карте) и в распечатанном виде. - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе, - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе на электронном носителе (флеш-карте). <p>8.1.2. Акт сдачи-приёмки оказанных услуг и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью 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: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
9	Обязательное условие, подлежащее включению в договор	<p>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>
Ответственный сотрудник:		
Согласовано:	