

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/вид услуги Заказчика Состав и вид услуги потенциального контрагента	Комплексная услуга «Обучение» Организация и проведение обучающего мероприятия по тематике развития бизнеса: повышение эффективности деятельности собственника/руководителя и сотрудников, изучение трендов в ведении бизнеса, повышение уровня продаж.
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), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области более 1 (одного) года с даты государственной регистрации.
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг 13.12.2021 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. 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> <ul style="list-style-type: none"> - Повышение личной эффективности; - Эффективная коммуникация; - Клиентоцентричность; - Увеличение продаж; - Блок группового консультирования (для не менее 10 субъектов малого и среднего предпринимательства из общего числа участников мероприятия). <p>Длительность обучающего мероприятия - не менее 2 часов. Формат проведения мероприятия - очно.</p> <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/подаря/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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спикер федерального уровня, отвечающий следующим требованиям: наличие ученой степени, прохождение программы управленческой подготовки менеджеров среднего и высшего звена (МВА), практический опыт ведения бизнеса, сертифицированный тренер; - менеджер по организации и проведению мероприятия (помощник спикера). <p>7.5. Организация фото- и видеосъемки:</p> <p>7.5.1. Контрагент обеспечивает видеосъемку в течение проведения всего обучающего мероприятия. Требования к видео: полная запись мероприятия, видеоролик с мероприятия продолжительностью не более 2-х минут. Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о программе. Технические требования по созданию видеороликов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>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>7.5.2. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку в течение проведения программы обучения и обязан предоставить Фонду не менее 20 фотографий с мероприятия, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, подтверждающие участие участников, а также не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофевейка, раздаточных материалов и др.).</p> <p>7.5.3. Контрагент обеспечивает трансляцию мероприятия в информационно-коммуникационной сети "Интернет".</p> <p>7.6. 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: 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; - не менее 20 фотографий с мероприятия, подтверждающих участие участников мероприятия, а также не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты) на мероприятие. <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

25.10.2021