

ИМЯ?

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на организацию и проведение мероприятий по направлению:

Проведение обучающих программ для самозанятых граждан, включенных в перечень обучающих программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации

№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие	Проведение обучающих программ для самозанятых граждан, включенных в перечень обучающих программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации "Как стать самозанятым: от регистрации до продвижения"
3.	Цели и задачи	Получение и повышение компетенции, необходимой для осуществления самостоятельной инициативной профессиональной деятельности в формате самозанятости.
4.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг Август- сентябрь 2021г. 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 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.</p> <p>Программа должна включать в себя следующие направления:</p> <p>В ходе обучающей программы Контрагент проводит обучение по разработке бизнес-плана с целью дальнейшей реализации бизнес-проекта и запуска нового дела, снижения рисков при запуске бизнеса, получения новых бизнес-компетенций физическими лицами, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".</p> <p>Образовательная программа должна реализовываться на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения.</p> <p>Образовательная программа должна включать в себя следующие образовательные модули:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экономические и социальные аспекты самозанятости; - Правовое регулирование деятельности самозанятых; - Налог на профессиональный доход. Ставки и порядок уплаты налога на профессиональный доход; - Разработка и экономическое обоснование бизнес-идеи; - Продвижение деятельности самозанятого в социальных сетях; - Взаимодействие самозанятых с банками. <p>Во время проведения каждого модуля полученные знания должны быть отработаны на большом количестве практических заданий с подведением итогов слушателями, достигнутых в ходе участия в программе, а также вручением документов о пройденном обучении.</p> <p>По итогам обучающей программы каждый участник должен овладеть знаниями экономических и социальных основ самозанятого, налогового законодательства в части специального налогового режима «Налог на профессиональный доход». Сформировать навыки регистрации гражданина в качестве самозанятого и овладеть умениями по уплате налога на профессиональный доход. Сформировать умение продвижения деятельности самозанятого в социальных сетях.</p> <p>По итогам обучения необходимо организовать защита проектов в виде презентаций бизнес-планов. Лучшие проекты отметить подарками.</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, регуливающими 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/подаряда/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).

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 (три) 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».

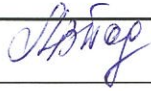
7.11. Услуги спикеров и иных привлеченных специалистов:

		<p>Для проведения мероприятия Контрагентом должно быть задействовано не менее 2 (двух) квалифицированных специалистов (спикеры, преподаватели) (далее-специалисты). При необходимости привлечь профильного спикера.</p> <p>Специалист должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опыт проведения обучающих программ (в том числе иных обучающих программ). 2. Наличие квалификации спикера, участвующего в мероприятии, необходимой для проведения обучения. 3. В качестве подтверждения квалификации привлекаемого специалиста и успешного опыта ведения специалистом аналогичных обучений Контрагент предоставляет (указывает в составе коммерческого предложения) резюме специалиста и положительные рекомендации/отзывы контрагентов, которым оказывались аналогичные услуги. Контрагент указывает кандидатуры привлекаемых специалистов в составе заявки на участие в конкурсе. <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.</p> <p>Требования к видео: видеоролик с мероприятия продолжительностью не более 2-х минут (в том числе непрофессиональная съемка).</p> <p>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 НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>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 кофебрейка, раздаточных материалов и т.п.).</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".</p> <p>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:</p> <p>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> <p>7.16 Контрагент обязан обеспечить регистрацию физических лиц, принявших участие в мероприятии, в качестве самозанятых.</p> <p>7.17 Контрагент обязан предоставить список, зарегистрированных участников мероприятия.</p>
8.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p>в т.ч. 30 Самозанятых Не менее 40 участников. 10 физических лиц</p> <p>Регистрация не менее 7 физических лиц, принявших участие в обучающем мероприятии, в качестве 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 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, реестр зарегистрировавшихся самозанятых, с приложением документов, подтверждающих постановку на учет самозанятых (справка). - 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 подготовленными 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.9 настоящего Технического задания); - пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии – отдельными файлами; - 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);

- 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);

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.


Ответственный сотрудник:


_____ Поданева М.В.

Согласовано:


_____ Ю.А. Рибсам

Согласовано:


_____ О.М. Нужная