

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на организацию и проведение мероприятий по направлению:

Организация и проведение ежегодного конкурса "Лучший социальный проект года"

№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие	Организация и проведение ежегодного конкурса "Лучший социальный проект года"
3.	Цели и задачи	Популяризация лучших социальных проектов в сфере 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
		Срок оказания услуг с момента заключения договора по 20 декабря
6.	Сроки оказания услуг	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.
7.	Требования к оказанию	<p>Общие требования:</p> <p>7.3. Программа должна включать в себя следующие направления:</p> <p>7.4 Контрагент оказывает услугу по организации церемонии награждения Конкурса "Лучший социальный проект 2021" по всем номинациям.</p> <p>7.4.1. Контрагент ведет подготовительную работу по изучению и подготовке презентационных материалов участников Конкурса для церемонии награждения.</p> <p>7.4.2. Контрагент организует приобретение стеклянных призов (кубков) участникам регионального этапа Конкурса.</p> <p>7.4.3. Контрагент организует награждение участников Конкурса цветами и сертификатами .</p> <p>7.4.4. Контрагент организует трансляцию награждения победителей регионального этапа Всероссийского Конкурса "Лучший социальный проект 2021", которая включает в себя :</p> <p>1) Работу технической группы не менее 3-х человек , в задачу которых входит: сопровождение монтажа и демонтажа всего технического оснащения на протяжении всей церемонии награждения Конкурса "ЛСП 2021" .</p> <p>2) Обеспечение работоспособности компьютерной техники и др. оргтехники ,необходимой для работы и трансляции Конкурса.</p> <p>3) Организация видео трансляции Конкурса. Организация работы не менее 3-х профессиональных камер в момент подготовки и проведения Конкурса .</p> <p>7.4.5. Контрагент обеспечивает освещение мероприятия : размещение информационного материала о номинантах и победителях регионального этапа Конкурса.</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> <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".</p>

		<p>7.8. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, предусмотренном п. 8 настоящего Технического задания, в том числе:</p> <p>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;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>7.8.4. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия согласно утвержденным формам.</p> <p>7.8.5. Формирует итоговый список участников согласно утвержденной форме.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>7.9. Контрагент организует информационную кампанию в сети Интернет по сбору участников:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>7.11. Услуги спикеров и иных привлеченных специалистов: Для проведения мероприятия Контрагентом должно быть задействовано: Достаточное количество специалистов, обладающих необходимыми компетенциями, для надлежащего исполнения требований к содержанию программы указанной в п 7.3. В качестве подтверждения квалификации специалиста и успешного опыта ведения специалистом аналогичных мероприятий Контрагент предоставляет в составе коммерческого предложения резюме специалиста.</p> <p>Кандидатуры специалистов согласуются с НО ФРБ не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.</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 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 150 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. 13 СМСП Не менее 13 участников 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 и место проведения мероприятия; - регистрационные списки участников; - описание Программы награждения; - итоги и выводы по мероприятию; - презентационные материалы по каждому участнику Конкурса регионального этапа; - пресс-релиз и пост-релиз по участникам и победителям; - 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.8 настоящего Технического задания); - пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии – отдельными файлами; - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте);


Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональную) в течение проведения программы и обязан предоставить НО "ФРБ" не менее 20 фотографий, в том числе:

1. Не менее 30 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия:
 - скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом, с количеством участников (в случае проведения мероприятия в онлайн формате и/или организации прямой трансляции);
2. Не менее 20 не повторяющихся фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии раздаточных материалов, кофе-брейков и др.) с каждого дня мероприятия.

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:

28.10.2021г


Бакина С.В.