


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
На проведение мастер-класса по теме «Продажи через мессенджеры»			
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	Проведение мастер-классов, тренингов, бизнес-игр	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание услуги по проведению мастер-класса «Продажи через мессенджеры»	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятость)	
4.	Место оказания услуг	Томская область, г. Томск	
5.	Сроки оказания услуг (выполнения работ)	Срок оказания услуг	по 15.11.2023 г. (включительно)
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	По согласованию с Фондом
		Контрагент не позднее « ____ » _____ 20__ года одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 8 технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован « ____ » _____ 20__ года..	
6.	Требования к оказанию услуг (выполнению 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: - Мастер-класс по теме «Продажи через мессенджеры», продолжительностью не менее 8 часов (4 часа теоретической части и 4 часа практической части). - Формат проведения мероприятия очно. - Дата проведения мастер-класса согласовывается с Фондом не менее, чем за 7 дней до фактической даты проведения мероприятия. - При проведении мастер-класса Контрагент обеспечивает расходные материалы (при необходимости) по числу участников мастер-класса, установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». - Организация кофе-брейка и питьевого режима. По итогам прохождения мастер-класса участнику выдается сертификат.</p> <p>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат, продолжительность, содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по согласованию с Фондом может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.4. Контрагент обязуется: - 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). Информационные, раздаточные материалы, 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>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе: - обеспечивает регистрацию участников мероприятия на сайте mb.tomsk.ru, - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме, в том числе о статусе Самозанятого.</p> <p>6.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду: - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 10% от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». - анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://forms.gle/Va2K VqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</p> <p>6.7. Контрагент обязан: - организовать информационную кампанию по сбору участников. - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала мероприятия. В релизах в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: "Подробнее об этом и других мероприятиях можно узнать по тел. 901-000, на сайте центра "Мой бизнес" mb.tomsk.ru. или интернет-ресурсах: t.me/trib_tomsk (Telegram).</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, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 10 фотографий общего плана с участниками и спикером, - не менее 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно Смете затрат (фотографии кофе брейка, раздаточных материалов и др.). <p>6.9. Контрагент обеспечивает видеосъемку (в том числе непрофессиональную видеосъемку). 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. - разрешение видео: (1080p (HD): 1920 x 1080; 720p (HD): 1280 x 720; 480p (SD): 854 x 480; 360p (SD): 640 x 360. 240p (SD): 426 x 240). <p>Видеоролик должен быть представлен НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте).</p> <p>6.10 Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>
7.	Показатели результативности и (Целевые показатели)	<p>Не менее 20 участников, в т.ч. 20 физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятость).</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-приемки 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"> - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия. Регистрационные списки также предоставляются Контрагентом в формате Excel; - не менее 10% отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word); - не менее 15 фотографий с мероприятия на электронном носителе (флеш-карте) либо прямые ссылки на фотохостинги, облачное хранение для файлов и т.д.; - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе; - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте) либо прямые ссылки на фотохостинг, облачное хранение для файлов и т.д.; - количество Анкет обратной связи, в соответствии с разделом 6 Технического задания. <p>8.1.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью (при наличии) 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>
	Ответственный сотрудник:	
	Согласовано:	