

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на организацию и проведение мероприятий по направлению:

Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер - классов, круглых столов и программ обучения, направленных на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность

№	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 семинаров, тренингов, мастер - классов, круглых столов и программ обучения, направленных на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность  Организация и проведение школы бизнеса в Асиновском районе Томской области
3.	Цели и задачи	Повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, вовлечение физических лиц в предпринимательскую деятельность, создание новых субъектов малого и среднего предпринимательства в регионе, развитие деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, а также повышение предпринимательской активности на территории муниципальных образований Томской области.
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, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и физические лица, желающие начать предпринимательскую деятельность
5.	Место оказания услуг	Асиновский район Томской области
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с даты заключения договора до 1 декабря 2021 года  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. (Для Контрагентов, которые находятся за пределами г. Томска - 3 (три) календарных дня для предоставления скан-образа отчета и Акта сдачи приемки оказанных услуг, оригинал предоставляется в течение 10 (десять) календарных дней).
7.	Требования к оказанию услуг	Общие требования: 7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору; 7.2. Контрагент формирует документ, содержащий формат (очный, дистанционный, смешанный), план учебной Программы, описание и содержание модулей Программы, расписание Программы и предоставляет в составе коммерческого предложения. Расписание Программы по желанию Фонда может быть изменено, дополнено, а также может быть изменен порядок проведения образовательных модулей. Программа согласовывается с Фондом не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятия и включается в условия Договора. Программа должна включать в себя следующие направления: Программа обучения продолжительностью не менее 15 часов, в очном формате. В ходе проведения обучающей программы Контрагент оказывает содействие в выявлении участниками обучающего проекта наиболее приемлемой бизнес-идеи, разработке бизнес-плана с целью дальнейшей реализации бизнес-проекта и запуска нового дела, снижении рисков при запуске бизнеса, раскрытии предпринимательского потенциала, получении новых бизнескомпетенций, обучении практикам и инструментам управления бизнесом, оказании комплексной поддержки в части реализации предпринимательских инициатив физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности. 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, например: - целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные); - демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях; - демонстрация специалистом своего мастерства или своего понимания проблемы в практической форме; - анализ конкретных ситуаций (кейсов); - ролевые деловые игры; - ситуационное моделирование и т.п. Образовательная программа должна включать в себя следующие образовательные модули: Модуль 1. Идея, рынок и конкуренты. Бизнес - план. Модуль 2. Нормативно-правовая база предпринимательства Модуль 3. Продвижение проекта. Маркетинг. Первые продажи. Модуль 4. Основы бюджетирования и управления финансами. Результатом программы обучения: Формирование у слушателей знаний об основах предпринимательства, юридических и финансовых аспектах ведения бизнеса, наличие готовой бизнес - идеи.  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.  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.  7.5. При заключении Договора с Контрагентом в условия Договора в обязательном порядке включаются

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/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).

- 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 обеспечить техническое оснащение мероприятия:
- подбор и согласование помещения с Фондом (при необходимости) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятия.
- Помещение должно отвечать следующим требованиям:
- вместимость не менее количества человек, зарегистрировавшихся на мероприятие, с учетом санитарно-эпидемиологических требований;
  - наличие звукового оборудования;
  - наличие экрана или проектора с возможностью чтения и воспроизведения файлов в форматах .avi, .mp4, .pdf, .pptx через usb-порт;
  - наличие микрофонов;
  - наличие стульев офисных (не менее количества зарегистрировавшихся участников);
  - наличие электропитания 220В;
  - доступ к беспроводной локальной сети с выходом в Интернет скоростью не менее 10 МБ/с;
  - материалы и канцелярские принадлежности: флипчарт, бумага для флипчарта, маркеры для флипчарта, авторучка для участников мероприятия (нанесение логотипа "Мой бизнес") в достаточном количестве, блокнот
- 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.8 Технического задания;
- 7.8.4. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия участниками согласно утвержденным формам.
- 7.8.5. Формирует итоговый список участников согласно утвержденной форме.
- 7.8.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду 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/Va2KvQR7Z1kI9Dr9> 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 (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.
- 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 1,9 л., 0,5л). Все продукты должны соответствовать требованиям к сроку годности.

		<p>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».</p> <p><b>7.11. Услуги спикеров и иных привлеченных специалистов:</b>  Для проведения мероприятия Контрагентом должно быть задействовано:  не менее 2 (двух) квалифицированных специалистов (спикеры, преподаватели) (далее – специалисты), имеющие успешный опыт ведения мероприятий с использованием интерактивных методов обучения не менее 3 (трех) лет в области, совпадающей с темой мероприятия. Контрагент указывает кандидатуры привлекаемых специалистов в составе заявки на участие в конкурсе. В качестве подтверждения квалификации привлекаемого специалиста и успешного опыта ведения специалистом аналогичных мероприятий Контрагент представляет (указывает в составе коммерческого предложения) резюме специалиста.  Кандидатуры специалистов согласуются с НО "ФРБ" не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.</p> <p><b>7.12. Организация фото- и видеосъемки:</b></p> <p><b>7.12.1.</b> Контрагент обеспечивает выборочную видеосъемку в течение проведения всей программы обучения, в том числе проведение видеосъемки обучающих модулей.  Требования к видео: видеоролик с мероприятия продолжительностью не более 2-х минут (в том числе непрофессиональная съемка).  Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о программе. Технические требования по созданию видеороликов:  - 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;  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><b>7.12.2.</b> Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку в течение проведения программы обучения и обязан предоставить Фонду 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 кофевейка, раздаточных материалов и др.).</p> <p><b>7.13.</b> В период действия ограничительных мероприятий по согласованию с Фондом 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 обучения в формате дистанционном (онлайн) формате Контрагент согласует с Фондом 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><b>7.15. Требования к формированию сметы:</b>  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>
8.	Показатели результативности (Целевые показатели)	<p style="text-align: center;">Не менее 40 участников.</p> <p>В течение 30 (тридцати) дней с даты проведения итогового мероприятия не менее 4(четырёх) участников обучения из числа физических лиц, прослушавших программу, должны в установленном законом порядке пройти процедуру регистрации в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица. В качестве доказательства приобретения указанными лицами статуса индивидуального предпринимателя/юридического лица Контрагент представляет выписки из ЕГРИП/ЕГРЮЛ.</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 Фонду 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"> <li>- наименование исполнителя, дата, количество часов и место проведения мероприятия, тема мероприятия;</li> <li>- регистрационные списки участников мероприятия согласно утвержденной форме, их количество;</li> <li>- регистрационные списки вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства из числа участников мероприятия в бумажном и на электронных носителях в формате Excel согласно утвержденной форме (с приложением выписки из ЕГРИП /ЕГРЮЛ по каждому из включенных в список);</li> <li>- описание Программы мероприятия и сама Программа в качестве приложения к отчету;</li> <li>- итоги и выводы по мероприятию;</li> <li>- описание задействованных в проведении Программы специалистов и их резюме в качестве приложения к отчету;</li> <li>- контент-план с заготовленными постами;</li> <li>- 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;</li> <li>- ссылки на информационное освещение мероприятия, в том числе в социальных сетях;</li> <li>- Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн-формате по ссылке: <a href="https://forms.gle/Va2KvQR7Z17ki9Dr9">https://forms.gle/Va2KvQR7Z17ki9Dr9</a> не менее 50 % от показателя результативности (п.8 настоящего Технического задания);</li> <li>- пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии (отдельными файлами);</li> </ul>

- 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;

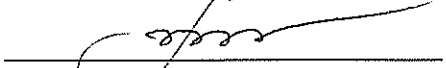
- видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте);

- фотографии с мероприятий (не менее 20 фотографий), проводимых в очном формате, 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;

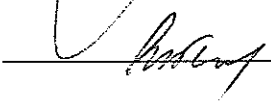
- фотографии с мероприятий, проводимых в дистанционном (онлайн) формате, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом, с количеством участников);

Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 3 (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.

Ответственный сотрудник:

  
Ямпольская М.А.

Согласовано:

  
Ю.А. Рибсам

20.08.2021