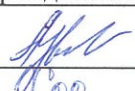
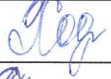
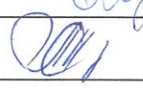


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
На организацию и проведение мероприятия по направлению: Организацию и проведение бизнес-тура в г. Кемерово, Кемеровская область			
Раздел	Наименование раздела	Характеристики	
1.	Состав услуги/работ потенциального Контрагента в рамках мероприятия**	Организация и проведение бизнес-тура в г. Кемерово, Кемеровская область	
2.	Потенциальный** контрагент	Юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: https://ofd.nalog.ru/index.html) (далее субъекты МСП), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Томской области	
4.	Место оказания услуг	Кемеровская область, г. Кемерово	
5.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг	С даты заключения договора по 15.12.2025 г.
6.	Срок предоставления документов	Контрагент не позднее « » _____ 2025 года представляет Фонду Акт об оказании услуг	
7.	Требования к оказанию услуг/выполнению работ	7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору. 7.2. Мероприятие должно включать в себя: - Организацию бизнес-тура для субъектов малого и среднего предпринимательства (в т.ч. осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства), зарегистрированных в Томской области, в г. Кемерово, Кемеровская область; - Сбор и доставку участников из г. Томска в г. Кемерово, Кемеровская область; - Организацию трансфера участников и сопровождения по социальным предприятиям г Кемерово, Кемеровская область; - Составление маршрута бизнес-тура и согласование его с Фондом, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты непосредственного проведения бизнес-тура; - Формирование программы бизнес-тура и согласование ее с Фондом не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты непосредственного проведения бизнес-тура; - Организацию питания и питьевого режима участников бизнес-тура (не менее 2-х бутылок 0.33 на чел.). 7.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат (очный), продолжительность (в часах, и в днях), содержание программы. Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по желанию Фонда может быть изменена или дополнена. 7.4. Контрагент обязуется: - использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных материалах; 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.	

		7.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». 7.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду: - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 30% от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». - анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке https://forms.yandex.ru/cloud/admin/679c9d3484227c4c16cf1da0/edit не менее 60 % от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». 7.7. Контрагент обеспечивает видеосъемку (в том числе непрофессиональную видеосъемку). Требования к видеосъемке: Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о мероприятии продолжительностью не менее 2 минут. Технические требования по созданию видеороликов: - видеоматериал должен быть смонтирован в формате 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 НО "ФРБ" на электронном носителе (флеш-карте). 7.8. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий с мероприятия, на электронном носителе (флеш-карте) и в распечатанном виде. 7.9. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.
8.	Показатели результативности (Целевые показатели)	10 субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющих деятельность в сфере социального 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://tmssp.nalog.ru/search.html). Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.
9.	Форма отчетных документов	9.1. 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: 9.1.1. Отчет об оказанных услугах с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: - наименование Контрагента; - дата и количество часов; - место проведения мероприятия; описание программы мероприятия, - тема мероприятия и описание программы мероприятия; - итоги и выводы по мероприятию. Отчет об оказанных услугах, в том числе предоставляется в формате Word. В качестве приложений к отчету предоставляются: - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия; - не менее 30% отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word), - анкеты обратной связи в онлайн формате по ссылке https://forms.yandex.ru/cloud/679c9d3484227c4c16cf1da0 не менее 60 % от установленных разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»,

		- не менее 15 фотографий с мероприятия на электронном носителе (флеш-карты, диски) либо прямые ссылки на фотостранички, облачное хранение для файлов и т.д. - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе в формате Excel; - видеоролик с мероприятия продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе (флеш-карте) либо прямые ссылки на фотостраничку, облачное хранение для файлов и т.д.; 9.1.2. Акт сдачи - приемки об оказании услуг и Итоговый отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А-4) 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: фактическому местонахождению Фонда, 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).
10.	Обязательное условие, подлежащее включению в договор	При заключении договора с контрагентом в условиях 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, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».
Ответственный сотрудник:		 А.С. Уварова
Согласовано:		 О.Н. Ходкевич
Согласовано:		 А.А. Синеглазова