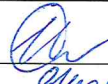


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
На оказание услуги по организации и проведению семинаров, тренингов, мастер-классов, круглых столов в рамках Форума в Муниципальных образованиях Томской области (Асиновский, Первомайский, Зырянский, Тегульдетский, Верхнекетский районы)		
Раздел	Наименование раздела	Характеристики
1.	Мероприятие*	Форум в Муниципальных образованиях Томской области (Асиновский, Первомайский, Зырянский, Тегульдетский, Верхнекетский районы)
	Состав услуги/работ потенциального Контрагента в рамках мероприятия**	Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, круглых столов в рамках Форума в Муниципальных образованиях Томской области (Асиновский, Первомайский, Зырянский, Тегульдетский, Верхнекетский районы)
2.	Потенциальный** контрагент	Юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
3.	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 (ссылка на реестр: https://rmsp.nalog.ru/search.html), и граждане, желающие вести бизнес.
4.	Место оказания услуг/выполнения работ/поставки товара	Асиновский район
5.	Сроки оказания услуг/выполнения работ/поставки товаров****	11.07.2025 г.
6.	Срок предоставления документов	Контрагент не позднее «16» июля 2025 года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного мероприятия) одновременно с Итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 Технического задания предоставляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован «11» июля 2025 года (указывается дата непосредственного проведения мероприятия).
7.	Требования к оказанию услуг/выполнению работ (кроме поставки товара)	7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору. 7.2. Мероприятие должно включать в себя: 7.2.1. Разработка и согласование с Фондом сценария Форума. 7.2.2. Организация площадки для непосредственного проведения мероприятия – 3 (три) площадки для проведения семинаров, площадка Форума и 1 тренинг. 7.2.3. Организация погрузо-разгрузочных и транспортных работ для доставки брендированной продукции с целью организации площадки Форума. 7.2.4. Оформление мероприятия в едином стиле. 7.2.5. Регистрация участников Форума. 7.2.6. Приглашение, оплата проезда и проживания приглашенных экспертов и спикеров. 7.2.7. Координация участников Форума (экспертов и спикеров, гостей Форума). 7.2.8. Приглашение ведущего Форума. 7.2.9. Обеспечение питьевого режима из расчета 2 бутылки объемом 0,33 л на 1 человека. 7.2.10. Организация питания, кофе-брейка. 7.2.11. Организация фотосъемки мероприятия (не менее 40 фотографий общего плана с участниками, из которых 10 предоставляются в день проведения мероприятия; не менее 15 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные в процессе проведения форума). 7.2.12. Подготовка 1 (одного) видеоролика о прошедшем мероприятии продолжительностью не менее 2 (двух) минут. 7.2.13. Подготовка 1 (одного) видеоролика для социальных сетей (рилс) (предоставляется в день проведения мероприятия). 7.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат (очный/дистанционный/ смешанный),

		продолжительность (в часах, и при необходимости – в днях), содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах (спикеры, тренеры). 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; - не допускать 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; - обеспечить сбор и предоставление Фонду анкет обратной связи не менее 60 % от фактического количества участников Форума (сбор анкет осуществляется в онлайн формате по ссылке: https://forms.yandex.ru/cloud/679c9d3484227c4c16cf1da0/ и/или на бумажном носителе в ходе проведения мероприятия); - обеспечить сбор и предоставление Фонду развернутых отзывов не менее 10% (от показателя результативности) участников Форума с фотографиями участников; 7.5. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) в соответствии с Договором. Контрагент несет ответственность за достоверность информации по участникам.
8.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	Не менее 60 участников, из них не менее 50 субъектов малого и среднего предпринимательства зарегистрированных 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://rmsp.nalog.ru/search.html), и граждане, желающие вести бизнес. Выполнение целевого показателя подтверждается в Итоговом отчете.
9.	Форма отчетных документов	9.1. По результатам оказания услуги Контрагент представляет Фонду в срок не позднее 3-х рабочих дней за датой окончания оказания услуги Акт сдачи-приемки оказанных услуг и Итоговый отчет об оказанных услугах, подписанный в установленном порядке в соответствии со следующей структурой: - наименование услуги; - наименование Контрагента; - дата, номер Договора; - дата проведения мероприятия; - место проведения мероприятия; - регистрационная форма участников Форума (субъектов МСП, граждан, желающих вести бизнес), подписанная участниками мероприятия; - количество анкет обратной связи, в соответствии с разделом 7 Технического задания «Требования к оказанию услуги»; - не менее 10% (от показателя результативности) развернутых отзывов участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде; - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из АИС на бумажном носителе, а также в формате Excel; - фотографии мероприятия (не менее 40 фотографий общего плана с участниками, из которых 10 предоставляются в день проведения мероприятия; не менее 15 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные в процессе проведения форума) в соответствии с разделом 7 Технического задания «Требования к оказанию услуги» в электронном виде; - видеоролик о прошедшем мероприятии в соответствии с разделом 7 Технического задания «Требования к оказанию услуги» в электронном виде; - видеоролик для социальных сетей (рилс) в соответствии с разделом 7 Технического задания «Требования к оказанию услуги» в электронном виде. 9.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг и Итоговый отчет об оказанных услугах в бумажном варианте (формат А-4) с подписью и печатью (при наличии) Контрагента предоставляется в Фонд, Итоговый отчет об оказанных услугах - также в электронном варианте в формате Word, Excel на адрес: otch@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия).

10	Обязательное условие, подлежащее включению в договор	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, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».
Ответственный сотрудник:		 С.Н. Вайсберг
Начальник ЦРМСП:		 Е.Г. Жаркова
Согласовано:		 А.А. Синеглазова

