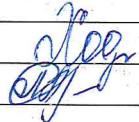
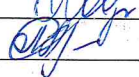


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на оказание услуги по организации и проведению Форума Социальных предпринимателей		
Раздел	Наименование раздела	Характеристики
1.	Мероприятие*	Форум «Бизнес от сердца»
	Состав услуги потенциального Контрагента в рамках мероприятия**	Организация и проведение Форума Социальных предпринимателей
2.	Потенциальный контрагент	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Томской области, 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://rmsp.nalog.ru/search.html) (далее - субъекты МСП), а также граждане желающие вести бизнес
4.	Место оказания услуг	г. Томск
5.	Сроки оказания услуг	08 июля 2025 года
6.	Срок предоставления документов	Контрагент не позднее «11» июля 2025 года одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 технического задания предоставляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг
7.	Требования к оказанию услуг (работ)	7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору. 7.2. Услуга включает в себя в себя: -организация и проведение Форума Социальных предпринимателей для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства и граждан, желающих вести бизнес, не менее 50 человек; - продолжительность не менее 5 астрономических часов; - формат очный; - разработка и согласование с Фондом сценария Форума Социальных предпринимателей; - приглашение и регистрация участников Форума: рассылка приглашений, контрольный обзвон участников, - приглашение, оплата проезда и проживания 1 (одного) спикера; - координация участников Форума Социальных предпринимателей (спикера, гостей Форума); - организационно-техническое сопровождение Форума Социальных предпринимателей (звуковое техническое сопровождение); - организация площадки для непосредственного проведения мероприятия, - приглашение ведущего Форума Социальных предпринимателей; - музыкальное сопровождение Форума, в том числе живая музыка, - печать наклеек в количестве 50 штук; - оформление фотозоны для проведения мероприятия; - подготовка видеоролика для открытия Форума не менее 2 (двух) минут, предоставляется не позднее, чем за 3 дня до мероприятия. - организация фотосъемки мероприятия (не менее 30 фотографий общего плана с участниками, не менее 20 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные в процессе проведения форума). 25 фотографий общего плана с участниками предоставляется в день проведения мероприятия); - подготовка 1 (одного) видеоролика о прошедшем мероприятии продолжительностью не менее 2 (двух) минут; - подготовка 1 (одного) видеоролика для социальных сетей (рилс) (предоставляется в день проведения мероприятия). Требования к видеосъемке: 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: (1080p (HD): 1920*1080; 720p (HD):1280*720; 480p (SD):854*480; 360p (SD):640*360; 240p (SD): 426*240)/ Видеоролик должен быть представлен НО «ФРБ» на электронном носителе (флеш-карте). 7.3. Контрагент обязуется: - 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); - не допускать рекламу 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.

		7.4. 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. - обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.
8.	Показатели результативности	Не менее 50 участников, а именно не менее 40 субъектов малого и среднего предпринимательства зарегистрированных в Томской области, 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://tmssp.nalog.ru/search.html) и не менее 10 граждан, желающих вести бизнес
9.	Форма отчетных документов	9.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду Акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах, подписанный в установленном порядке в соответствии со структурой: 9.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: - наименование услуги; - наименование Контрагента; - дата проведения мероприятия - место проведения мероприятия; - тема мероприятия и описание Программы мероприятия, - ссылки на информационное освещение мероприятия, скриншоты публикаций (в том числе пресс-релиз), рекламных кабинетов (в случае включения в смету данного направления расходов); - итоги и выводы по мероприятию. Отчет об оказанных услугах предоставляется в формате Word. В качестве приложений к отчету предоставляются: - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия. Регистрационные списки также предоставляются Контрагентом в формате Excel; - не менее 10% (от показателя результативности) развернутых отзывов участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде; - не менее 50 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 о прошедшем мероприятии продолжительностью не менее 2 минут на электронном носителе в соответствии с разделом 7 Технического задания Требования к оказанию услуг (работ); - видеоролик для социальных сетей (рилс) в соответствии с разделом 7 Технического задания Требования к оказанию услуг (работ); 9.1.2. Акт выполненных работ и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Студенческая, 2а, 2 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).
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:		
Заместитель директора:		 О.Н. Ходкевич  А.А. Синеглазова