

## Техническое задание

### на проведение круглых столов, вебинаров для субъектов малого и среднего предпринимательства и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность

Заказчик: АНО «Центр инноваций и поддержки предпринимательства Забайкальского края» (АНО «ЦИПП»).

№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ
2	Мероприятие	Проведение круглых столов, вебинаров
3	Тип мероприятия	Круглый стол, вебинары
4	Цели и задачи	Проведение круглого стола на тему: Юридические аспекты предпринимательства и системы налогообложения, 4-х вебинаров на темы: 1. Проверки субъектов МСП 2. Консультационная поддержка 3. Финансовая поддержка 4. Участие в государственных закупках для субъектов малого и среднего предпринимательства и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность.
5	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Забайкальском крае, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба и физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность.
6	Место оказания услуг\формат	Забайкальский край\ онлайн
7	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг: Дата непосредственного проведения мероприятия: с 15.11.2020 г. по 20.12. 2020 г. Исполнитель не позднее 4-х дней после даты непосредственного проведения мероприятия представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчетные документы.
8	Требования к оказанию услуг	8.1 Общие требования 8.1.1. При оказании услуг контрагент и АНО «ЦИПП» руководствуются законодательством Российской Федерации 8.1.2. Контрагент обязуется использовать логотип центра «Мой бизнес» и АНО «ЦИПП» и инфографику во время оказания услуг по настоящему Техническому заданию: 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.

8.1.3. Контрагент, в рамках оказания услуг по настоящему Техническому заданию, обязан проинформировать участников мероприятия об Интернет-ресурсах АНО «ЦИПП»: Вконтакте - <https://vk.com/molpred75> , инстаграм -@sipp75, сайт - <https://www.мойбизнес75.рф/> , и пригласить их к регистрации на данных ресурсах.

8.1.4. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия участниками согласно утвержденным формам.

8.1.5. Контрагент обязуется обеспечить мероприятие/участников мероприятия информационными материалами. Информационные материалы и дизайн-макеты передаются АНО «ЦИПП» по окончании мероприятия.

8.1.6. Контрагент обязуется разработать программу мероприятия, включая концепцию и содержание. Не позднее, чем за 3 дня до даты проведения мероприятия обеспечить согласование с АНО «ЦИПП» программы мероприятия.

8.1.7. 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 являющимися государственными (муниципальными) учреждениями.

2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Заказчику на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3) В случае необходимости, по письменному запросу АНО «ЦИПП», 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.

8.1.8. Контрагент обеспечивает рассылку пригласительных писем, осуществляет телефонные переговоры с

		<p>потенциальными участниками мероприятия согласно требованиям к целевой аудитории, указанных в п.5 Технического задания.</p> <p>Формирует итоговый список участников не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия, направляет его в АНО «ЦИПП».</p> <p>8.1.9. Контрагент обязуется самостоятельно организовать площадку для проведения круглого стола и вебинаров.</p> <p>8.1.10. Контрагент обязуется самостоятельно организовать набор участников для круглого стола и вебинаров.</p> <p>8.1.11. Контрагент обязуется разработать регистрационную форму для приема заявок.</p> <p>8.1.12. Организует информационную кампанию в сети интернет по сбору участников: настройка таргетинговой рекламы в социальных сетях: Вконтакте, Инстаграм, (общее число показов не менее 1000, география показов: Забайкальский край, ограничение до 2 показов на человека) и применяет иные способы сбора.</p> <p>Осуществляет подготовку тестовых анонсов, разрабатывает дизайн макетов афиш для соц.сетей и согласовывает их с АНО «ЦИПП».</p> <p>Информационные материалы и дизайн-макеты передаются АНО «ЦИПП» по окончании мероприятия.</p>
9	Показатели результативности (целевые показатели)	<p>Не менее 105 человек, не менее 4 вебинаров, не менее 1 круглого стола.</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах (п.7 Технического задания)</p>
10	Форма отчетных документов	<p>По результатам оказания услуг Контрагент представляет АНО «ЦИПП» 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>- описание Программы Мероприятия и сама Программа, в качестве приложения к отчету;</li> <li>- итоги по мероприятию;</li> <li>- не менее 3-х отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников в хорошем качестве (для размещения информации на портале и в социальных сетях). Предоставляются в электронном виде: отзывы в файлах</li> <li>- ссылки на информационное освещение мероприятия;</li> <li>- пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии – отдельными файлами;</li> <li>- видеоролик с мероприятия, при наличии видеосъемки, продолжительностью не менее 2х минут;</li> <li>- не менее 20 фотографий с мероприятия, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по</li> </ul>

		<p>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;</p> <p>Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 4 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г.Чита, Ленина, 63, кабинет 11, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: molpred75@mail.ru</p>
11	Максимальная цена работ (включая НДС/и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с выполнением работ по техническому заданию) в рублях	300 000 ( триста тысяч) рублей 00 копеек
12	Место подачи предложений	Г. Чита, ул. Ленина 63, 1 этаж, 11 кабинет, номер телефона: 45-77-77, molpred75@mail.ru (в теме письма – запрос КП по сайтам)
13	Дата и время окончания срока приема предложений	9 ноября 2020 года

Предложения направляются в электронном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей. К предложению должно быть приложено:

- Прайс-лист
- Коммерческое предложение (Шаблон)
- Информация об исполненных ранее договорах (ссылки на сайты, портфолио)

Ответственный сотрудник:

Дата: 03.11.2020

