

ПРОЕКТ

Договор № ____/ЦПП оказания услуг по организации и проведению образовательных мероприятий

г. Киров, областной

«___» _____ 2024 года

Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания), сокращенное наименование: КОФПМСП МКК, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

(в случае, если Исполнителем является юридическое лицо)

_____, именуемое (-ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,

(в случае, если Исполнителем является индивидуальный предприниматель)

Индивидуальный предприниматель _____ ОГРНИП _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», а индивидуально – «Сторона», заключили настоящий договор (далее по тексту – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации и проведению образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности:

Мастер – класс «Формирование стратегии продвижения товаров и услуг»;

Мастер – класс «Управление командой с пользой для бизнеса»;

Семинар «Разработка стратегии роста и развития компании»;

Семинар «Применение цифровых сервисов в бизнесе».

(далее – услуги, мероприятие), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными договором.

1.2. Объем и содержание услуг, сроки оказания услуг и иные условия оказания услуг устанавливаются в техническом задании, являющимся Приложением № 1, 2, 3, 4 к договору.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и провести мероприятие в соответствии с условиями договора и технического задания, в соответствии с согласованными с Заказчиком: датой и временем, кандидатурами квалифицированных специалистов (спикеров, модератора и др.), программой мероприятия, информационным сопровождением мероприятия.

2.1.2. Осуществить самостоятельный поиск участников, планирующих принять участие в мероприятии, а также обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества участников, установленного в техническом задании.

2.1.3. Не привлекать к участию в мероприятии, отказывать в участии в мероприятии участнику, который состоит с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.1.4. При анонсировании мероприятия (в том числе в средствах массовой информации и/или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») указывать сведения об организаторе мероприятия и иные сведения в соответствии с техническим заданием.

2.1.5. Предоставить по письменному запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, достоверную информацию о ходе оказания услуг по договору, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора.

2.1.6. Незамедлительно информировать Заказчика обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение договора.

2.1.7. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического места нахождения и банковских реквизитов в срок не позднее 3 (трех) дней со дня соответствующего изменения.

2.1.8. Не разглашать и не использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие известными вследствие оказания услуг в рамках договора, а также принять меры по недопущению разглашения таких сведений.

2.1.9. Соблюдать Антикоррупционные условия, установленные в Приложении № 8 к настоящему договору.

2.1.10. Предоставить Заказчику, министерству промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области и уполномоченным органам финансового контроля возможность осуществления проверок соблюдения целевого использования денежных средств, перечисленных Исполнителю в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора.

2.1.11. Не использовать денежные средства, поступившие от Заказчика в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора, для приобретения иностранной валюты.

2.1.12. По результатам оказанных услуг представить Заказчику отчетную документацию в соответствии с условиями и сроками, установленными в настоящем договоре и техническом задании.

2.1.13. Обеспечить за свой счет устранение недостатков, выявленных при оказании услуг или приемке услуг.

2.2. Права Исполнителя:

2.2.1. Привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг.

2.2.2. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг по договору.

2.2.3. Требовать своевременной оплаты надлежащим образом оказанных и принятых Заказчиком услуг.

2.3. Обязанности Заказчика:

2.3.1. Принять и оплатить услуги, оказанные Исполнителем, в соответствии с условиями договора.

2.3.2. Информировать Исполнителя обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение договора.

2.4. Права Заказчика:

2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств, установленных договором.

2.4.2. Проверять ход и качество выполнения Исполнителем условий договора и технического задания.

2.4.3. В любое время запрашивать у Исполнителя информацию, материалы и документы в рамках контроля за исполнением договора, а также необходимые для оценки оказанных Исполнителем услуг.

2.4.4. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации в соответствии с техническим заданием.

2.4.5. Требовать от Исполнителя своевременного устранения выявленных недостатков.

2.4.6. Применить к Исполнителю штрафные санкции и иные меры ответственности, установленные договором, в случае нарушения Исполнителем условий договора и/или технического задания.

2.4.7. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным договором, и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг по договору составляет _____ (_____) рублей, в т.ч. НДС 20 % _____ руб. / НДС не облагается (далее – цена договора), из которых:

- стоимость услуг по организации и проведению мастер-класса «Формирование стратегии продвижения товаров и услуг» составляет _____ (_____) рублей;
- стоимость услуг по организации и проведению мастер-класса «Управление командой с пользой для бизнеса» составляет _____ (_____) рублей;
- стоимость услуг по организации и проведению семинара «Разработка стратегии роста и развития компании» составляет – _____ (_____) рублей;
- стоимость услуг по организации и проведению семинара «Применение цифровых сервисов в бизнесе» составляет – _____ (_____) рублей.

3.2. Цена договора является твердой и изменению не подлежит. Цена договора может быть снижена только по основаниям, предусмотренным договором.

3.3. Цена договора включает в себя все необходимые расходы, которые понесёт Исполнитель в процессе оказания услуг по договору, в том числе: расходы на поиск участников мероприятия, информационное сопровождение мероприятия, расходы по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей, транспортные расходы, расходы на заработную плату работников и/или оплату вознаграждения привлекаемых специалистов (спикеров, модератора и др.), иные расходы, связанные с оказанием услуг по договору.

Неучтенные расходы (затраты) Исполнителя, связанные с исполнением настоящего договора, и не включенные в цену договора, не подлежат оплате Заказчиком.

3.4. Заказчик оплачивает оказанные Исполнителем услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Заказчиком акта сдачи-приёмки оказанных услуг после каждого мероприятия.

3.5. Все расчёты по договору производятся в безналичном порядке путём перечисления денежных средств на указанный в разделе 9 договора Исполнителем расчётный счёт. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента зачисления денежных средств на корреспондентский счёт банка Исполнителя. В случае изменения расчетного счета Исполнитель обязан в трехдневный срок с момента изменения расчетного счета в письменной форме сообщить об этом Заказчику, указав новые реквизиты расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем договоре счет Исполнителя, несет Исполнитель.

4. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг

4.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения каждого мероприятия, Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

- отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;
- счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС).

Требования к отчету об оказанных услугах установлены в техническом задании.

Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).

4.2. Приемка Заказчиком оказываемых услуг осуществляется на основании установления соответствия их количества, объема и качества условиям договора.

4.3. Приемка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления Заказчику документов, указанных в п. 4.1 договора. В указанный срок Заказчик принимает оказанные услуги, подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг и направляет один экземпляр акта Исполнителю, либо, при

наличии недостатков, отказывает в приемке оказанных услуг и направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки услуг.

4.4. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в установленные Заказчиком сроки, собственными силами и за свой счет. Если срок устранения недостатков Заказчиком не установлен, недостатки должны быть устранены в разумный срок с момента получения требования.

4.5. В случае если Заказчиком выявлено несоответствие минимального количества участников мероприятия, установленного в техническом задании, то Заказчик уменьшает цену договора, исходя из фактического количества участников мероприятия, и стоимости затрат на одного участника, рассчитанной исходя из стоимости услуг (п. 3.1). В данном случае Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в размере уменьшенной цены договора, исходя из фактического количества участников мероприятия.

4.6. В случае отказа Исполнителя от устранения недостатков и подписании акта на сумму фактически оказанных услуг либо неполучение от Исполнителя ответа на предложение об устранении недостатков, Заказчик составляет односторонний акт об оказанных услугах и направляет один экземпляр акта Исполнителю.

4.7. Заказчик вправе отказаться от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг и последующей оплаты в отношении услуг Исполнителя:

- не соответствующих предмету договора и/или требованиям технического задания;
- в отношении которых не предоставлены отчетные документы в сроки, порядке и составе, установленные договором и/или техническим заданием;
- по которым предоставлены отчетные документы, не соответствующие требованиям договора и/или технического задания;
- оказанных в отношении лиц, не соответствующих критериям и требованиям, установленных договором и/или техническим заданием;
- в случае установления Заказчиком недостоверности представленных Исполнителем документов и сведений в отношении оказанных услуг и/или участников мероприятия.

4.8. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта сдачи-приёмки оказанных услуг.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, привлеченными Исполнителем третьими лицами, в том числе специалистами (спикерами, модератором и др.), несет Исполнитель. Неисполнение или ненадлежащее исполнение, привлеченными Исполнителем третьими лицами, не освобождает Исполнителя от выполнения условия договора.

5.3. В случае участия на мероприятии выступающих специалистов (спикеров, модератора и др.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком, Заказчик вправе отказаться от приемки услуг и их оплаты.

5.4. Ответственность за достоверность отчетных документов и сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах, несет Исполнитель.

5.5. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, в том числе сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг, сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, необходимых для оказания услуг (исполнения договора) Заказчик вправе потребовать уплаты пени. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени устанавливается в размере 0,1% от стоимости услуг. Исполнитель освобождается от уплаты пени если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

В случае просрочки устранения недостатков оказанных услуг Исполнителем Заказчик вправе потребовать уплаты пени в размере 0,1% от стоимости услуг за каждый день просрочки.

5.6. Заказчик вправе потребовать уплаты Исполнителем штрафа в размере 10 (десяти) процентов от стоимости услуг, в следующих случаях:

5.6.1. Нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием.

5.6.2. Несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием.

5.6.3. Нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных документов и сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.

5.7. В случае оказания Исполнителем услуг по организации и проведению мероприятия с участием на мероприятии выступающих специалистов (спикеров, модераторов и т.п.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 20 (двадцать) процентов от стоимости услуг.

5.8. Применяемые к Исполнителю неустойки (штраф, пени) могут быть вычтены из стоимости оказанных услуг, подлежащих оплате. Заказчик вправе взыскать неустойку (штраф, пени) из суммы окончательного расчета, подлежащей уплате Исполнителю.

5.9. Сторона, неисполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме сверх предусмотренных договором неустоек (штрафов, пени).

5.10. Уплата неустоек (штрафа, пени) не освобождает виновную сторону от исполнения обязательств по договору, а также возмещения убытков, причинённых неисполнением или ненадлежащим исполнением виновной стороной обязательств.

6. Основания расторжения договора

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями договора.

6.2. Заказчик вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

6.2.1. Нарушение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами сроков оказания услуг (промежуточных сроков оказания услуг), в том числе сроков предоставления Заказчику для согласования сведений, информации, документации, установленных договором и/или техническим заданием.

6.2.2. Несоблюдение Исполнителем и/или привлеченными Исполнителем третьими лицами требований к качеству услуг, порядку оказания услуг, иных требований, предусмотренных договором и/или техническим заданием.

6.2.3. Участия на мероприятии выступающих специалистов (спикеров, модератора и др.), кандидатуры которых Исполнитель не согласовал с Заказчиком.

6.2.4. Нарушение Исполнителем сроков предоставления Заказчику отчетных документов или предоставление Исполнителем Заказчику недостоверных сведений, указанных в представленных Исполнителем отчетных документах.

6.3. Заказчик вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения договора в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки и/или представил недостоверную информацию в заявке на участие в закупке и/или в составе документов, приложенных к заявке на участие в закупке, что позволило ему стать победителем отбора.

6.4. При расторжении договора в одностороннем внесудебном порядке со стороны Заказчика, Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении договора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу заказчика, указанному в договоре, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и

доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю. Выполнение Заказчиком требований пункта считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в договоре. Договор будет считаться расторгнутым с момента доставки соответствующего уведомления Исполнителю либо если уведомление Исполнителем не получено, по причинам независящим от Заказчика, договор будет считаться расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента направления Заказчиком уведомления о расторжении договора, если иные сроки не установлены в уведомлении.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Разногласия и споры, которые могут возникнуть по вопросам заключения, исполнения, изменения, расторжения договора будут разрешаться Сторонами путём переговоров.

7.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию другой стороне в письменной форме. Претензия направляется с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, электронной почтой) либо может быть вручена другой Стороне под расписку.

7.3. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и уведомить о результатах ее рассмотрения заинтересованную Сторону в письменной форме в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

7.4. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 7.3. договора, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Кировской области.

8. Заключительные положения

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

8.2. Договор действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по договору.

8.3. Любые изменения и дополнения к договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.

8.4. Договор, дополнительные соглашения и/или приложения к нему, акты, счета, письма, претензии и любые другие, относящиеся к договору документы, могут быть подписаны Сторонами и переданы посредством направления в виде сканированных копий по электронной почте, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от Стороны по договору. Переданные с использованием таких средств связи документы имеют юридическую силу до получения соответствующей Стороной оригинальных экземпляров.

Стороны обязуются направлять друг другу оригиналы подлинных экземпляров договора, дополнительные соглашения и/или приложения к нему, акты, счета в пятидневный срок с даты их подписания по почте заказным письмом с уведомлением или доставлять нарочным.

8.5. Если иное не предусмотрено законом, заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или договор связывает наступление гражданско-правовых последствий для другого лица, влекут наступление таких последствий с момента доставки соответствующего сообщения этому лицу или его представителю.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

8.6. Документы по настоящему договору считаются полученными Стороной в следующие сроки:

- в день вручения корреспонденции путем направления нарочно или почтовым отправлением;

- на седьмой день со дня отправки почтового отправления по почтовому адресу, в случае отказа от получения корреспонденции или неполучения корреспонденции по иным причинам;

- на следующий день со дня отправки электронного сообщения на указанную электронную почту (e-mail):

адрес электронной почты Заказчика: mail@kfpp.ru, cpp@kfpp.ru;

адрес электронной почты Исполнителя: _____.

8.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр договора.

8.9. К договору прилагаются:

8.9.1. Приложение № 1 – Техническое задание на оказание услуг по организации и проведению мастер-класса по теме «Формирование стратегии продвижения товаров и услуг»;

8.9.2. Приложение №2 – Техническое задание на оказание услуг по организации и проведению мастер-класса по теме «Управление командой с пользой для бизнеса»;

8.9.3. Приложение №3 – Техническое задание на оказание услуг по организации и проведению семинара по теме «Разработка стратегии роста и развития компании»;

8.9.4. Приложение №4 – Техническое задание на оказание услуг по организации и проведению семинара по теме «Применение цифровых сервисов в бизнесе»;

8.9.5. Приложение № 5 – Акт сдачи-приёмки оказанных услуг (форма);

8.9.6. Приложение № 6 – Анкета участника мероприятия (форма);

8.9.7. Приложение № 7 – Реестр участников мероприятия (форма);

8.9.8. Приложение № 8 – Антикоррупционные условия;

8.9.9. Приложение № 9 – Согласие спикера, модератора на обработку персональных данных.

8.9.10. Приложение № 10 – Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (форма).

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

КОФПМСП МКК

Адрес: 610000, Кировская область,
город Киров, Динамовский проезд, дом 4

ИНН 4345045088 КПП 434501001

ОГРН1024301308448

р/сч. 407018100270000000083

в Кировском отделении № 8612 ПАО Сбербанк

к/сч. 30101810500000000609

БИК 043304609

Телефон: +7(8332) 410-410

e-mail: mail@kfpp.ru, cpp@mail.ru

Исполнитель:

Адрес: _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

р/сч _____

к/сч _____

БИК _____

Телефон: _____

e-mail: _____

должность

должность

/ _____
М.П.

/ _____
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению мастер-класса по теме:
«Формирование стратегии продвижения товаров и услуг»

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Общие вопросы	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания)
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению мастер-класса по теме: «Формирование стратегии продвижения товаров и услуг» (далее – услуги)
1.3.	Место оказания услуг (место проведения мастер-класса)	Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж). При изменении места проведения мероприятия Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения, располагающегося в городе Кирове, для проведения мероприятия. Мероприятие должно проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). Обязательно наличие пресс-волла или ролл апа «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком). Исполнитель обязан обеспечить проведение мероприятия в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.
1.4.	Срок оказания услуг	с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору
1.5.	Дата и время проведения мастер-класса	апрель – июнь 2024 года. Конкретная дата и время проведения мастер-класса согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.
1.6.	Формат мастер-класса	Мастер-класс проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня. Продолжительность мастер-класса должна составлять не менее 4 (четырёх) часов без учета времени, выделенного на перерывы. Спикер (спикеры) участвуют в мастер-классе очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мастер-класса. Участники мастер-класса участвуют в мероприятии очно. Исполнитель обеспечивает наличие на мастер-классе квалифицированного технического специалиста, ответственного за управление презентационным и звуковым оборудованием во время проведения мастер-класса.
1.7.	Количество и объем оказываемых услуг	Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга). Объем оказываемых услуг: - подготовка программы проведения мастер-класса; - привлечение и регистрация участников мастер-класса;

		<ul style="list-style-type: none"> - привлечение спикера (спикеров) и модератора; - информационное сопровождение мастер-класса; - организационно-техническое сопровождение мастер-класса; - формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком.	<p>Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за взаимодействие с Заказчиком по организации и проведению мастер-класса. Данные ответственного сотрудника (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мастер-класса, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию участников в части регистрации на мастер-класс, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, загрузок презентаций спикеров.</p> <p>Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.</p> <p>Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: spp@kfpp.ru.</p> <p>Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.</p> <p>Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в п.1.2 настоящего технического задания, без согласия Заказчика.</p>
2.	Программа мастер-класса	
2.1.	Содержание программы	<p>Исполнитель обеспечивает разработку программы мастер-класса, которая должна состоять из следующих тематических блоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегии продвижения товаров и услуг: типы, элементы; - разработка стратегии продвижения товаров и услуг; - анализ и контроль стратегии продвижения; - ошибки в стратегии продвижения. <p>По согласованию с Заказчиком программа может быть изменена и/или дополнена иными тематическими блоками.</p> <p>Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование проект программы мастер-класса с учетом тематических блоков, указанных в настоящем пункте, включающий в себя: структуру, темы, тайминг, ФИО спикера (спикеров).</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и согласовывает программу мастер-класса, представленную Исполнителем. При наличии замечаний Заказчика к программе мастер-класса Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу мастер-класса.</p>

2.2.	Формат программы	<p>Формат блоков программы мастер-класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекция спикера, сопровождаемая презентацией, с применением различных форм практического обучения; - практическое занятие; - ответы спикера на вопросы участников мастер-класса, поступившие в течение мастер-класса; - ответы спикера на вопросы, поступившие от участников мастер-класса по окончании проведения последнего блока программы мастер-класса. <p>Согласованная с Заказчиком программа мастер-класса должна быть реализована спикером (спикерами) на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование с Заказчиком презентации, используемой спикером (спикерами) на мастер-классе.</p> <p>По результатам работы спикера (спикеров) на мастер-классе слушатели должны приобрести теоретические и практические навыки по теме мастер-класса.</p>
3.	Участники мастер-класса	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	<p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск участников семинаров и приглашение участников мастер-класса.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие в мастер-классе:</p> <p>не менее 35 (тридцати пяти) участников, из них не менее 10 (десяти) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а так же не менее 25 (двадцати пяти) субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – субъекты МСП), являющихся субъектами МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Сведения о субъекте МСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/.</p> <p>Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений о субъекте МСП (потенциальном участнике семинара) в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Целевая аудитория: физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, руководители субъектов МСП, руководители подразделений, групп и отделов, руководители проектов, специалисты субъектов МСП.</p> <p>Исполнитель обязан не привлекать к участию в семинарах, отказывать в участии в семинарах субъектам МСП, которые состоят с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>

3.2.	Регистрация участников	<p>1. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников мастер-класса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Yandex Forms. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Исполнитель. Электронная форма регистрации потенциальных участников мастер-класса должна быть разработана Исполнителем таким образом, чтобы введенные данные участника были доступны исключительно Заказчику и Исполнителю (в том числе не отражались для публичного обозрения), а также передача введенных участником персональных данных осуществлялась Заказчику и Исполнителю только после дачи согласия на обработку персональных данных и ознакомления пользователя с политикой обработки персональных данных. Поле согласия на обработку персональных данных должно содержать всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>2. После создания электронной регистрации Исполнитель в течение 1 (одного) дня предоставляют Заказчику доступ к электронной регистрации участников на мероприятие в виде ссылки на онлайн-таблицу, содержащую список зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии.</p> <p>3. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников мастер-класса, а также осуществляет ведение единой базы участников и фиксирует все персональные данные, заполняемые при регистрации, в форме таблицы (формат Excel). Исполнитель ежедневно актуализирует базу данных потенциальных участников мастер-класса.</p> <p>4. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписания анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала мастер-класса.</p> <p>5. В день проведения мастер-класса Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения мастер-класса. В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании мастер-класса Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в мастер-классе.</p>
4.	Спикеры и модераторы	
4.1.	Количество спикеров и модераторов	Исполнитель привлекает к участию в мастер-классе не менее 1 (одного) спикера и не менее 1 (одного) модератора. Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.
4.2.	Требования к спикерам и модераторам	<p><u>Требования к спикеру.</u></p> <p>Спикер должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и обладать квалификацией, необходимой для проведения мастер-класса по соответствующей теме. В качестве подтверждения квалификации представляются соответствующие документы (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.).</p> <p>Спикер должен иметь опыт участия в аналогичных мероприятиях</p>

		<p>(семинары, тренинги, мастер-классы, обучающие проекты и др.) не менее 2 (двух) лет по заявленной теме в качестве спикера. В качестве подтверждения опыта представляются рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы.</p> <p><u>Требования к модератору.</u></p> <p>Модератор мастер-класса должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения: представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.</p> <p>Спикер (спикеры) и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.</p> <p><u>Согласование спикера и модератора.</u></p> <p>Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование 3 (три) кандидатуры спикеров и кандидатуру модератора, а также следующие документы в отношении представленных кандидатур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме спикера; - документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.); - документы, подтверждающие опыт участие спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором). В случае если согласие на обработку персональных данных спикера, модератора представлено в составе заявки на участие в конкурсе повторное представление согласия не требуется. <p>В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров и/или кандидатуру модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в мастер-классе, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикера, модератора представляет Заказчику согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные спикерами, для целей размещения Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p>
5.	Информационное сопровождение мастер-класса	
5.1.	Анонсирование мастер-класса	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афишу мероприятия), посвященный проводимому мастер-классу с целью анонсирования мастер-класса и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о</p>

		<p>проводимом мастер-классе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Пост о проводимом мастер-классе включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок (одно предложение). 2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков. 3. Обязательно указать в посте дату проведения мастер-класса, тему мастер-класса, Ф.И.О. и регалии спикеров, организатора мастер-класса (Заказчика), требования к участникам, краткое содержание мастер-класса. 4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок. <p>Афиша мастер-класса должна быть разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптирована для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиши мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимом мастер-классе в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах.</p> <p>Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 3 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме мастер-класса.</p> <p>Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Все рекламные информационные посты должны сопровождаться хэштегом #нацпроектМСП», «#МойБизнес», «#МойБизнес43».</p> <p>В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного Президентом России. На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», логотип центра «Мой бизнес».</p>
5.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	<p>Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мастер-класса, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи потенциальным участникам.</p>
6.	Отчетная документация об оказанных услугах	

6.1.	Срок и вид предоставления	<p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения мастер-класса Исполнитель предоставляет заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем; - акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; - счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС). <p>Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).</p>
6.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	<p>Отчет об оказанных услугах должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программу мастер-класса; - афишу мастер-класса; - скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с анонсами о мастер-классе в социальных сетях; - реестр участников мероприятия по форме Заказчика в бумажном виде, подписанный Исполнителем, и в электронном виде в формате xls/xlsx посредством направления на электронную почту; - регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия (при очном участии); - анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии); - фотоматериалы с проведенного мастер-класса (в количестве не менее 5 (пяти) цветных фотографий).

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

должность

должность

/_____
м.п.

/_____
м.п.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению мастер-класса по теме:
«Управление командой с пользой для бизнеса»

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Общие вопросы	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания)
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению мастер-класса по теме: «Управление командой с пользой для бизнеса» (далее – услуги)
1.3.	Место оказания услуг (место проведения мастер-класса)	Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж). При изменении места проведения мероприятия Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения, располагающегося в городе Кирове, для проведения мероприятия. Мероприятие должно проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пупитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). Обязательно наличие пресс-волла или ролл апа «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком). Исполнитель обязан обеспечить проведение мероприятия в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.
1.4.	Срок оказания услуг	с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору
1.5.	Дата и время проведения мастер-класса	июль – сентябрь 2024 года. Конкретная дата и время проведения мастер-класса согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.
1.6.	Формат мастер-класса	Мастер-класс проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня. Продолжительность мастер-класса должна составлять не менее 4 (четырёх) часов без учета времени, выделенного на перерывы. Спикер (спикеры) участвуют в мастер-классе очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мастер-класса. Участники мастер-класса участвуют в мероприятии очно. Исполнитель обеспечивает наличие на мастер-классе квалифицированного технического специалиста, ответственного за управление презентационным и звуковым оборудованием во время проведения мастер-класса.
1.7.	Количество и объем оказываемых услуг	Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга). Объем оказываемых услуг: - подготовка программы проведения мастер-класса; - привлечение и регистрация участников мастер-класса; - привлечение спикера (спикеров) и модератора;

		<ul style="list-style-type: none"> - информационное сопровождение мастер-класса; - организационно-техническое сопровождение мастер-класса; - формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком.	<p>Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за взаимодействие с Заказчиком по организации и проведению мастер-класса. Данные ответственного сотрудника (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мастер-класса, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию участников в части регистрации на мастер-класс, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, загрузок презентаций спикеров.</p> <p>Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.</p> <p>Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: srp@kfpp.ru.</p> <p>Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.</p> <p>Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в п.1.2 настоящего технического задания, без согласия Заказчика.</p>
2.	Программа мастер-класса	
2.1.	Содержание программы	<p>Исполнитель обеспечивает разработку программы мастер-класса, которая должна состоять из следующих тематических блоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение команды, подходы к организации работы в командах; - стили и инструменты управления командой; - оценка эффективности работы команды; - факторы, влияющие на эффективное управление командой; - условия, необходимые для повышения эффективности команды. <p>По согласованию с Заказчиком программа может быть изменена и/или дополнена иными тематическими блоками.</p> <p>Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование проект программы мастер-класса с учетом тематических блоков, указанных в настоящем пункте, включающий в себя: структуру, темы, тайминг, ФИО спикера (спикеров).</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и согласовывает программу мастер-класса, представленную Исполнителем. При наличии замечаний Заказчика к программе мастер-класса Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу мастер-класса.</p>

2.2.	Формат программы	<p>Формат блоков программы мастер-класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекция спикера, сопровождаемая презентацией, с применением различных форм практического обучения; - практическое занятие; - ответы спикера на вопросы участников мастер-класса, поступившие в течение мастер-класса; - ответы спикера на вопросы, поступившие от участников мастер-класса по окончании проведения последнего блока программы мастер-класса. <p>Согласованная с Заказчиком программа мастер-класса должна быть реализована спикером (спикерами) на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование с Заказчиком презентации, используемой спикером (спикерами) на мастер-классе.</p> <p>По результатам работы спикера (спикеров) на мастер-классе слушатели должны приобрести теоретические и практические навыки по теме мастер-класса.</p>
3.	Участники мастер-класса	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	<p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск участников семинаров и приглашение участников мастер-класса.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие в мастер-классе:</p> <p>не менее 35 (тридцати пяти) участников, из них не менее 10 (десяти) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а так же не менее 25 (двадцати пяти) субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – субъекты МСП), являющихся субъектами МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Сведения о субъекте МСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/.</p> <p>Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений о субъекте МСП (потенциальном участнике семинара) в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Целевая аудитория: физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, руководители субъектов МСП, руководители подразделений, групп и отделов, руководители проектов, специалисты субъектов МСП.</p> <p>Исполнитель обязан не привлекать к участию в семинарах, отказывать в участии в семинарах субъектам МСП, которые состоят с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>

3.2.	Регистрация участников	<p>6. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников мастер-класса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Yandex Forms. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Исполнитель. Электронная форма регистрации потенциальных участников мастер-класса должна быть разработана Исполнителем таким образом, чтобы введенные данные участника были доступны исключительно Заказчику и Исполнителю (в том числе не отражались для публичного обозрения), а также передача введенных участником персональных данных осуществлялась Заказчику и Исполнителю только после дачи согласия на обработку персональных данных и ознакомления пользователя с политикой обработки персональных данных. Поле согласия на обработку персональных данных должно содержать всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>7. После создания электронной регистрации Исполнитель в течение 1 (одного) дня предоставляют Заказчику доступ к электронной регистрации участников на мероприятие в виде ссылки на онлайн-таблицу, содержащую список зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии.</p> <p>8. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников мастер-класса, а также осуществляет ведение единой базы участников и фиксирует все персональные данные, заполняемые при регистрации, в форме таблицы (формат Excel). Исполнитель ежедневно актуализирует базу данных потенциальных участников мастер-класса.</p> <p>9. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписания анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала мастер-класса.</p> <p>10. В день проведения мастер-класса Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения мастер-класса. В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании мастер-класса Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в мастер-классе.</p>
4.	Спикеры и модераторы	
4.1.	Количество спикеров и модераторов	<p>Исполнитель привлекает к участию в мастер-классе не менее 1 (одного) спикера и не менее 1 (одного) модератора. Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.</p>
4.2.	Требования к спикерам и модераторам	<p><u>Требования к спикеру.</u></p> <p>Спикер должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и обладать квалификацией, необходимой для проведения мастер-класса по соответствующей теме. В качестве подтверждения квалификации представляются соответствующие документы (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.).</p> <p>Спикер должен иметь опыт участия в аналогичных мероприятиях</p>

		<p>(семинары, тренинги, мастер-классы, обучающие проекты и др.) не менее 2 (двух) лет по заявленной теме в качестве спикера. В качестве подтверждения опыта представляются рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы.</p> <p><u>Требования к модератору.</u></p> <p>Модератор мастер-класса должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения: представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.</p> <p>Спикер (спикеры) и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.</p> <p><u>Согласование спикера и модератора.</u></p> <p>Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование 3 (три) кандидатуры спикеров и кандидатуру модератора, а также следующие документы в отношении представленных кандидатур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме спикера; - документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.); - документы, подтверждающие опыт участие спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором). В случае если согласие на обработку персональных данных спикера, модератора представлено в составе заявки на участие в конкурсе повторное представление согласия не требуется. <p>В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров и/или кандидатуру модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в мастер-классе, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикера, модератора представляет Заказчику согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные спикерами, для целей размещения Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p>
5.	Информационное сопровождение мастер-класса	
5.1.	Анонсирование мастер-класса	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афишу мероприятия), посвященный проводимому мастер-классу с целью анонсирования мастер-класса и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о</p>

		<p>проводимом мастер-классе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Пост о проводимом мастер-классе включает:</p> <p>5. Заголовок (одно предложение).</p> <p>6. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков.</p> <p>7. Обязательно указать в посте дату проведения мастер-класса, тему мастер-класса, Ф.И.О. и регалии спикеров, организатора мастер-класса (Заказчика), требования к участникам, краткое содержание мастер-класса.</p> <p>8. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок.</p> <p>Афиша мастер-класса должна быть разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптирована для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиши мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимом мастер-классе в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах.</p> <p>Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 3 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме мастер-класса.</p> <p>Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Все рекламные информационные посты должны сопровождаться хэштегом #нацпроектМСП», «#МойБизнес», «#МойБизнес43».</p> <p>В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного Президентом России. На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», логотип центра «Мой бизнес».</p>
5.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	<p>Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мастер-класса, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи потенциальным участникам.</p>
6.	Отчетная документация об оказанных услугах	

6.1.	Срок и вид предоставления	<p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения мастер-класса Исполнитель предоставляет заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем; - акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; - счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС). <p>Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).</p>
6.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	<p>Отчет об оказанных услугах должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программу мастер-класса; - афишу мастер-класса; - скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с анонсами о мастер-классе в социальных сетях; - реестр участников мероприятия по форме Заказчика в бумажном виде, подписанный Исполнителем, и в электронном виде в формате xls/xlsx посредством направления на электронную почту; - регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия (при очном участии); - анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии); - фотоматериалы с проведенного мастер-класса (в количестве не менее 5 (пяти) цветных фотографий).

Заказчик:
КОФПМСП МКК

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

Исполнитель:

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению семинара по теме:
«Разработка стратегии роста и развития компании»

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Общие вопросы	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микrokредитная компания)
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению семинара по теме: «Разработка стратегии роста и развития компании» (далее – услуги)
1.3.	Место оказания услуг (место проведения семинара)	Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж). При изменении места проведения мероприятия Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения, располагающегося в городе Кирове, для проведения мероприятия. Мероприятие должно проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). Обязательно наличие пресс-волла или ролл апа «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком). Исполнитель обязан обеспечить проведение мероприятия в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.
1.4.	Срок оказания услуг	с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору
1.5.	Дата и время проведения семинара	июль – сентябрь 2024 года. Конкретная дата и время проведения семинара согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.
1.6.	Формат семинара	Семинар проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня. Продолжительность семинара должна составлять не менее 3 (трех) часов без учета времени, выделенного на перерывы. Спикер участвует в семинаре очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения семинара. Слушатели семинаров могут участвовать в мероприятиях очно или в онлайн-формате. Участие слушателей в онлайн-формате обеспечивается посредством подключения с помощью видеоконференц-связи или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае проведения мероприятий в онлайн формате Исполнитель согласует с Заказчиком онлайн-платформу для проведения мероприятий с

		<p>возможностью одновременного подключения не менее 50 (пятидесяти) слушателей. Исполнитель обеспечивает наличие на семинарах квалифицированного технического специалиста, ответственного за подключение слушателей по видеоконференц-связи (онлайн-формат участия), а также за управление оборудованием видеоконференц-связи (презентационным и звуковым оборудованием) во время проведения семинаров.</p>
1.7.	Количество и объем оказываемых услуг	<p>Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга). Объем оказываемых услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка программы проведения семинара; - привлечение и регистрация участников семинара; - привлечение спикера (спикеров) и модератора; - информационное сопровождение семинара; - организационно-техническое сопровождение семинара; - формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком.	<p>Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за взаимодействие с Заказчиком по организации и проведению семинара. Данные ответственного сотрудника (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения семинара, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию участников в части регистрации на семинар, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, загрузок презентаций спикеров.</p> <p>Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.</p> <p>Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: spp@kfpp.ru.</p> <p>Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.</p> <p>Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в п.1.2 настоящего технического задания, без согласия Заказчика.</p>
2.	Программа семинара	
2.1.	Содержание программы	<p>Исполнитель обеспечивает разработку программы семинара, которая должна состоять из следующих тематических блоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегическое планирование; - анализ внешнего окружения; - анализ собственной компании; - стратегические решения. <p>По согласованию с Заказчиком программа может быть изменена</p>

		<p>и/или дополнена иными тематическими блоками.</p> <p>Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование проект программы семинара с учетом тематических блоков, указанных в настоящем пункте, включающий в себя: структуру, темы, тайминг, ФИО спикера (спикеров).</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и согласовывает программу семинара, представленную Исполнителем. При наличии замечаний Заказчика к программе семинара Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу семинара.</p>
2.2.	Формат программы	<p>Формат блоков программы семинара:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекция спикера, сопровождаемая презентацией, с применением различных форм практического обучения; - практическое занятие; - ответы спикера на вопросы участников семинара, поступившие в течение семинара; - ответы спикера на вопросы, поступившие от участников семинара по окончании проведения последнего блока программы семинара. <p>Согласованная с Заказчиком программа семинара должна быть реализована спикером (спикерами) на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование с Заказчиком презентации, используемой спикером (спикерами) на семинаре.</p> <p>По результатам работы спикера (спикеров) на семинаре слушатели должны приобрести теоретические и практические навыки по теме семинара.</p>
3.	Участники семинаров	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	<p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск участников семинаров и приглашение участников семинаров.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие в семинаре:</p> <p>не менее 45 (сорока пяти) участников, из них не менее 10 (десяти) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а так же не менее 35 (тридцати пяти) субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – субъекты МСП), являющихся субъектами МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Сведения о субъекте МСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/.</p> <p>Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений</p>

		<p>о субъекте МСП (потенциальном участнике семинара) в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Целевая аудитория: физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, руководители субъектов МСП, руководители подразделений, групп и отделов, руководители проектов, специалисты субъектов МСП.</p> <p>Исполнитель обязан не привлекать к участию в семинарах, отказывать в участии в семинарах субъектам МСП, которые состоят с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>
3.2.	Регистрация участников	<p>1. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников семинаров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Yandex Forms. По согласованию с Заказчиком форма онлайн-регистрации может быть изменена. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Исполнитель. Электронная форма регистрации потенциальных участников семинаров должна быть разработана Исполнителем таким образом, чтобы введенные данные участника были доступны исключительно Заказчику и Исполнителю (в том числе не отражались для публичного обозрения), а также передача введенных участником персональных данных осуществлялась Заказчику и Исполнителю только после дачи согласия на обработку персональных данных и ознакомления пользователя с политикой обработки персональных данных. Поле согласия на обработку персональных данных должно содержать всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>2. После создания электронной регистрации Исполнитель в течение 1 (одного) дня предоставляют Заказчику доступ к электронной регистрации участников на мероприятие в виде ссылки на онлайн-таблицу, содержащую список зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии.</p> <p>3. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников семинаров, а также осуществляет ведение единой базы участников и фиксирует все персональные данные, заполняемые при регистрации, в форме таблицы (формат Excel). Исполнитель ежедневно актуализирует базу данных потенциальных участников семинаров.</p> <p>4. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписание анкет участниками мероприятий по форме Заказчика до начала семинаров. При участии в мероприятиях в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет.</p> <p>5. В дни проведения семинаров Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения семинаров (при очном участии слушателей семинаров). В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании семинаров Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в семинарах в очном формате.</p>

4.	Спикеры и модераторы	
4.1.	Количество спикеров и модераторов	Исполнитель привлекает к участию не менее 1 (одного) спикера и не менее 1 (одного) модератора. Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.
4.2.	Требования к спикерам и модераторам	<p><u>Требования к спикеру.</u> Спикер должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и обладать квалификацией, необходимой для проведения семинара по соответствующей теме. В качестве подтверждения квалификации представляются соответствующие документы (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.). Спикер должен иметь опыт участия в аналогичных мероприятиях (семинары, тренинги, мастер-классы, обучающие проекты и др.) не менее 2 (двух) лет по заявленной теме в качестве спикера. В качестве подтверждения опыта представляются рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы.</p> <p><u>Требования к модератору.</u> Модератор семинара должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения: представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками. Спикер (спикеры) и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.</p> <p><u>Согласование спикера и модератора.</u> Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование кандидатуру спикера и кандидатуру модератора, а также следующие документы в отношении представленных кандидатур: - резюме спикера; - документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.); - документы, подтверждающие опыт участие спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором). В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикера и/или модератора Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикера и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикера, задействованного в семинаре, согласий спикера, модератора на обработку персональных данных. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатуры спикера представляет Заказчику согласие на обработку персональных данных, разрешенных</p>

		<p>субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанное спикером, для целей размещения Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p>
5.	Информационное сопровождение семинара	
5.1.	Анонсирование семинара	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афишу мероприятия), посвященный проводимому семинару с целью анонсирования семинара и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о проводимом семинаре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Пост о проводимом семинаре включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок (одно предложение). 2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков. 3. Обязательно указать в посте дату проведения семинара, тему семинара, Ф.И.О. и регалии спикера, организатора семинара (Заказчика), требования к участникам, краткое содержание семинара. 4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок. <p>Афиша семинара должна быть разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптирована для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиши мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимом семинаре в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах.</p> <p>Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 3 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме семинара.</p> <p>Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Все рекламные информационные посты должны сопровождаться хэштегом #нацпроектМСП», «#МойБизнес», «#МойБизнес43».</p> <p>В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного Президентом России. На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и</p>

		поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», логотип центра «Мой бизнес».
5.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением семинара, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи потенциальным участникам.
6.	Отчетная документация об оказанных услугах	
6.1.	Срок и вид предоставления	В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения семинара Исполнитель предоставляет заказчику: - отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем; - акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; - счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС). Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).
6.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	Отчет об оказанных услугах должен содержать: - программу семинара; - афишу семинара; - скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с анонсами о семинаре в социальных сетях; - реестр участников мероприятия по форме Заказчика в бумажном виде, подписанный Исполнителем, и в электронном виде в формате xls/xlsx посредством направления на электронную почту; - регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия (при очном участии); - анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии); - фотоматериалы с проведенного семинара (в количестве не менее 5 (пяти) цветных фотографий).

Заказчик:
КОФПМСП МКК

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

Исполнитель:

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению семинара по теме:
«Применение цифровых сервисов в бизнесе»

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Общие вопросы	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания)
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению семинара по теме: «Применение цифровых сервисов в бизнесе» (далее – услуги)
1.3.	Место оказания услуг (место проведения семинара)	Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж). При изменении места проведения мероприятия Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения, располагающегося в городе Кирове, для проведения мероприятия. Мероприятие должно проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). Обязательно наличие пресс-волла или ролл апа «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком). Исполнитель обязан обеспечить проведение мероприятия в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.
1.4.	Срок оказания услуг	с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору
1.5.	Дата и время проведения семинара	октябрь – декабрь 2024 года. Конкретная дата и время проведения семинара согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.
1.6.	Формат семинара	Семинар проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня. Продолжительность семинара должна составлять не менее 3 (трех) часов без учета времени, выделенного на перерывы. Спикер участвует в семинаре очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения семинара. Слушатели семинаров могут участвовать в мероприятиях очно или в онлайн-формате. Участие слушателей в онлайн-формате обеспечивается посредством подключения с помощью видеоконференц-связи или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае проведения мероприятий в онлайн формате Исполнитель согласует с Заказчиком онлайн-платформу для проведения мероприятий с возможностью одновременного подключения не менее 50 (пятидесяти) слушателей. Исполнитель обеспечивает наличие на

		семинарах квалифицированного технического специалиста, ответственного за подключение слушателей по видеоконференц-связи (онлайн-формат участия), а также за управление оборудованием видеоконференц-связи (презентационным и звуковым оборудованием) во время проведения семинаров.
1.7.	Количество и объем оказываемых услуг	Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга). Объем оказываемых услуг: - подготовка программы проведения семинара; - привлечение и регистрация участников семинара; - привлечение спикера (спикеров) и модератора; - информационное сопровождение семинара; - организационно-техническое сопровождение семинара; - формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком.	Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за взаимодействие с Заказчиком по организации и проведению семинара. Данные ответственного сотрудника (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения семинара, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию участников в части регистрации на семинар, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, загрузок презентаций спикеров. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого. Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: spp@kfpp.ru . Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика. Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет. Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в п.1.2 настоящего технического задания, без согласия Заказчика.
2.	Программа семинара	
2.1.	Содержание программы	Исполнитель обеспечивает разработку программы семинара, которая должна состоять из следующих тематических блоков: • современный бизнес и цифровизация процессов; • цифровые сервисы: их виды, функции и преимущества для бизнеса; • применение цифровых сервисов в бизнес-стратегии; • безопасность и защита данных; • улучшение клиентского опыта. Мониторинг и аналитика. По согласованию с Заказчиком программа может быть изменена и/или дополнена иными тематическими блоками.

		<p>Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование проект программы семинара с учетом тематических блоков, указанных в настоящем пункте, включающий в себя: структуру, темы, тайминг, ФИО спикера (спикеров).</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и согласовывает программу семинара, представленную Исполнителем. При наличии замечаний Заказчика к программе семинара Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу семинара.</p>
2.2.	Формат программы	<p>Формат блоков программы семинара:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекция спикера, сопровождаемая презентацией, с применением различных форм практического обучения; - практическое занятие; - ответы спикера на вопросы участников семинара, поступившие в течение семинара; - ответы спикера на вопросы, поступившие от участников семинара по окончании проведения последнего блока программы семинара. <p>Согласованная с Заказчиком программа семинара должна быть реализована спикером (спикерами) на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование с Заказчиком презентации, используемой спикером (спикерами) на семинаре.</p> <p>По результатам работы спикера (спикеров) на семинаре слушатели должны приобрести теоретические и практические навыки по теме семинара.</p>
3.	Участники семинаров	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	<p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск участников семинаров и приглашение участников семинаров.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие в семинаре: не менее 40 (сорока) участников, из них не менее 10 (десяти) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а так же не менее 30 (тридцати) субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – субъекты МСП), являющихся субъектами МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Сведения о субъекте МСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://tmsp.nalog.ru/.</p> <p>Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений о субъекте МСП (потенциальном участнике семинара) в Едином</p>

		<p>реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Целевая аудитория: физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, руководители субъектов МСП, руководители подразделений, групп и отделов, руководители проектов, специалисты субъектов МСП.</p> <p>Исполнитель обязан не привлекать к участию в семинарах, отказывать в участии в семинарах субъектам МСП, которые состоят с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>
3.2.	Регистрация участников	<p>6. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников семинаров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Yandex Forms. По согласованию с Заказчиком форма онлайн-регистрации может быть изменена. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Исполнитель. Электронная форма регистрации потенциальных участников семинаров должна быть разработана Исполнителем таким образом, чтобы введенные данные участника были доступны исключительно Заказчику и Исполнителю (в том числе не отражались для публичного обозрения), а также передача введенных участником персональных данных осуществлялась Заказчику и Исполнителю только после дачи согласия на обработку персональных данных и ознакомления пользователя с политикой обработки персональных данных. Поле согласия на обработку персональных данных должно содержать всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>7. После создания электронной регистрации Исполнитель в течение 1 (одного) дня предоставляют Заказчику доступ к электронной регистрации участников на мероприятие в виде ссылки на онлайн-таблицу, содержащую список зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии.</p> <p>8. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников семинаров, а также осуществляет ведение единой базы участников и фиксирует все персональные данные, заполняемые при регистрации, в форме таблицы (формат Excel). Исполнитель ежедневно актуализирует базу данных потенциальных участников семинаров.</p> <p>9. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписание анкет участниками мероприятий по форме Заказчика до начала семинаров. При участии в мероприятиях в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет.</p> <p>10. В дни проведения семинаров Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения семинаров (при очном участии слушателей семинаров). В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании семинаров Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в семинарах в очном формате.</p>
4.	Спикеры и модераторы	

4.1.	Количество спикеров и модераторов	Исполнитель привлекает к участию не менее 1 (одного) спикера и не менее 1 (одного) модератора. Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.
4.2.	Требования к спикерам и модераторам	<p><u>Требования к спикеру.</u> Спикер должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и обладать квалификацией, необходимой для проведения семинара по соответствующей теме. В качестве подтверждения квалификации представляются соответствующие документы (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.).</p> <p>Спикер должен иметь опыт участия в аналогичных мероприятиях (семинары, тренинги, мастер-классы, обучающие проекты и др.) не менее 2 (двух) лет по заявленной теме в качестве спикера. В качестве подтверждения опыта представляются рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы.</p> <p><u>Требования к модератору.</u> Модератор семинара должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения: представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.</p> <p>Спикер (спикеры) и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.</p> <p><u>Согласование спикера и модератора.</u> Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование кандидатуру спикера и кандидатуру модератора, а также следующие документы в отношении представленных кандидатур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме спикера; - документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.); - документы, подтверждающие опыт участие спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором). <p>В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикера и/или модератора Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикера и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикера, задействованного в семинаре, согласий спикера, модератора на обработку персональных данных.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатуры спикера представляет Заказчику согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанное спикером, для целей размещения</p>

		Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.
5.	Информационное сопровождение семинара	
5.1.	Анонсирование семинара	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афишу мероприятия), посвященный проводимому семинару с целью анонсирования семинара и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о проводимом семинаре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Пост о проводимом семинаре включает:</p> <p>5. Заголовок (одно предложение).</p> <p>6. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков.</p> <p>7. Обязательно указать в посте дату проведения семинара, тему семинара, Ф.И.О. и регалии спикера, организатора семинара (Заказчика), требования к участникам, краткое содержание семинара.</p> <p>8. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок.</p> <p>Афиша семинара должна быть разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптирована для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиши мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимом семинаре в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах.</p> <p>Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 3 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме семинара.</p> <p>Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Все рекламные информационные посты должны сопровождаться хэштегом #нацпроектМСП», «#МойБизнес», «#МойБизнес43».</p> <p>В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного Президентом России. На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», логотип центра «Мой бизнес».</p>

5.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением семинара, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи потенциальным участникам.
6. Отчетная документация об оказанных услугах		
6.1.	Срок и вид предоставления	В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения семинара Исполнитель предоставляет заказчику: - отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем; - акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; - счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС). Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).
6.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	Отчет об оказанных услугах должен содержать: - программу семинара; - афишу семинара; - скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с анонсами о семинаре в социальных сетях; - реестр участников мероприятия по форме Заказчика в бумажном виде, подписанный Исполнителем, и в электронном виде в формате xls/xlsx посредством направления на электронную почту; - регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия (при очном участии); - анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии); - фотоматериалы с проведенного семинара (в количестве не менее 5 (пяти) цветных фотографий).

Заказчик:
КОФПМСП МКК

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

Исполнитель:

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

Акт сдачи-приёмки оказанных услуг

г. Киров, областной

«__» _____ 2024 года

Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания), сокращенное наименование: КОФПМСП МКК, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и
(в случае, если Исполнителем является юридическое лицо)

_____, именуемое (-ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,
(в случае, если Исполнителем является индивидуальный предприниматель)

Индивидуальный предприниматель _____ ОГРНИП _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили акт сдачи-приёмки оказанных услуг (далее – акт) по договору оказания услуг по организации и проведению образовательных услуг № ____/ЦПП от «__» _____ 2024 года (далее – договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение договора Исполнитель оказал услуги по организации и проведению образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности:

Даты проведения мероприятия	Тема семинара/ мастер-класса	Продолжительность мероприятия, час.	Количество участников мероприятия	Стоимость услуг, руб.
			____ (____), из них: ____ (____) субъектов малого и среднего предпринимательства; ____ (____) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности	

2. Заказчик претензий по объёму, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

4. По настоящему акту подлежит оплате _____ (____) рублей ____ копеек, в т.ч. НДС 20 % _____ руб. / НДС не облагается.

5. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Заказчика и Исполнителя.

Заказчик:
КОФПМСП МКК

должность

м.п. подпись

расшифровка

Исполнитель:

должность

м.п. подпись

расшифровка

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

должность

должность

/_____
м.п.

/_____
м.п.

**АНКЕТА УЧАСТНИКА МЕРОПРИЯТИЯ
(для юридического лица)**

1	Наименование и тема мероприятия	Семинар/мастер-класс по теме: « _____ »
2	Дата проведения мероприятия	
3	Формат участия	<input type="checkbox"/> <i>Очно</i> <input type="checkbox"/> <i>Онлайн</i>
4	ФИО (полностью), должность лица – уполномоченного представителя юр. лица, планирующего принять участие в мероприятии	
5	Наименование юр. лица	
6	ИНН юр. лица	
7	Сфера деятельности юр. лица	
8	Контактный телефон юр. лица	
9	E-mail (адрес электронной почты) юр. лица	

Заявитель декларирует (подтверждает) свое соответствие следующим требованиям:

заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Кировской области;

заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; участником соглашений о разделе продукции; не осуществляет деятельность в сфере игорного бизнеса; не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Подписывая настоящее заявление, заявитель подтверждает, что представленная в анкете информация является достоверной.

Прошу все информационные уведомления, связанные с участием в мероприятии, сообщать по контактными данным, указанным в настоящей анкете.

Руководитель юр. лица:

_____ / _____ Г.
должность м.п. (при наличии) подпись расшифровка дата заполнения анкеты

Заполняется в случае участия в мероприятии представителя юридического лица:
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

как субъект персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя своей волей и в своем интересе, даю свое согласие

Кировскому областному фонду поддержки малого и среднего предпринимательства (микrokредитная компания) ИНН 4345045088, ОГРН 1024301308448, адрес (место нахождения): 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4 (далее – Оператор),

**АНКЕТА УЧАСТНИКА МЕРОПРИЯТИЯ
(для индивидуального предпринимателя)**

1	Наименование и тема мероприятия	Семинар/мастер-класс по теме: «_____»
2	Дата проведения мероприятия	
3	Формат участия	<input type="checkbox"/> <i>Очно</i> <input type="checkbox"/> <i>Онлайн</i>
4	ФИО (полностью), должность лица – уполномоченного представителя ИП, планирующего принять участие в мероприятии	
5	ФИО ИП	
6	ИНН ИП	
7	Дата рождения ИП	
8	Сфера деятельности ИП	
9	Контактный телефон ИП	
10	E-mail (адрес электронной почты) ИП	

Заявитель декларирует (подтверждает) свое соответствие следующим требованиям:

заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Кировской области;

заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; участником соглашений о разделе продукции; не осуществляет деятельность в сфере игорного бизнеса; не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Подписывая настоящее заявление, заявитель подтверждает, что представленная в анкете информация является достоверной.

Прошу все информационные уведомления, связанные с участием в мероприятии, сообщать по контактному данным, указанным в настоящей анкете.

Индивидуальный предприниматель:

_____/_____._____._____ Г.
м.п. (при наличии) подпись расшифровка дата заполнения анкеты

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для индивидуальных предпринимателей)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

как субъект персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя своей волей и в своем интересе, даю свое согласие

Кировскому областному фонду поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) ИНН 4345045088, ОГРН 1024301308448, адрес (место нахождения): 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4 (далее – Оператор)

_____, адрес (место нахождения): _____, ИНН _____, ОГРН _____, (далее – Оператор),

указываются данные Исполнителя

на обработку своих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; ИНН; дата рождения, контактная информация (телефон, e-mail).

Обработка персональных данных может включать совершение действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных дано в целях участия субъекта персональных данных в мероприятии, указанном в настоящей анкете участника мероприятия, организуемом и/или проводимом Оператором.

Согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 (пяти) лет с даты его подписания или до дня его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем в любой момент на основании письменного заявления субъекта персональных данных, в том числе полученных по электронной почте mail@kfpp.ru (сканкопия).

_____/_____
подпись / расшифровка дата заполнения согласия

Заполняется в случае участия в мероприятии представителя индивидуального предпринимателя.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

как субъект персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя своей волей и в своем интересе, даю свое согласие

Кировскому областному фонду поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) ИНН 4345045088, ОГРН 1024301308448, адрес (место нахождения): 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4 (далее – Оператор),

ИНН _____, ОГРН _____, адрес (место нахождения): _____ (далее – Оператор),

указываются данные Исполнителя

на обработку своих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, должность и место работы.

Обработка персональных данных может включать совершение действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных дано в целях участия субъекта персональных данных в мероприятии, указанном в анкете участника мероприятия, организуемом и/или проводимом Оператором.

Согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 (пяти) лет с даты его подписания или до дня его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем в любой момент на основании письменного заявления субъекта персональных данных, в том числе полученных по электронной почте mail@kfpp.ru (сканкопия).

_____/_____
подпись / расшифровка дата заполнения согласия

ФОРМЫ СОГЛАСОВАНЫ

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

должность

М.П.

должность

М.П.

Реестр участников семинара

Номер реестровой записи	Дата начала оказания поддержки	Дата окончания оказания поддержки	Размер поддержки, в часах	Форма поддержки	Вид поддержки	Название мероприятия	ФИО представителя СМСП	Наименование СМСП/ ФИО	Тип субъекта	Категория	ИНН	Телефон	Email
1				Семинар/мастер-класс	Поддержка в сфере образования	Семинар/мастер-класс «_____»							
...													

Исполнитель (наименование): _____

Уполномоченное лицо Исполнителя (должность, ФИО): _____

_____._____.2024 г.

_____/_____
м.п. подпись расшифровка

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:
КОФПМСП МКК

должность

м.п.

Исполнитель:

должность

м.п.

Антикоррупционные условия

1. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

3. Каждая из Сторон договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- иные действия, выполняемые работником в рамках должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений договора контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

6. Стороны договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

7. Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней по письменному запросу Заказчика предоставить Заказчику информацию о цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров, в том числе конечных с приложением подтверждающих документов (далее - Информация).

В случае изменений в цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров, в том числе конечных, и (или) исполнительных органах Исполнителя, Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты внесения таких изменений предоставить соответствующую информацию Заказчику.

Информация предоставляется на бумажном носителе, заверенная подписью должностного лица, являющегося единоличным исполнительным органом Исполнителя или уполномоченным на основании доверенности лицом и направляется в адрес Заказчика нарочно либо путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением. Дополнительно Информация предоставляется на электронном носителе.

Указанное в настоящем пункте условие является существенным условием договора в соответствии с ч. 1 ст. 432 ГК РФ.

8. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия - от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения Договора.

9. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

10. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

11. В случае отказа Исполнителя от предоставления Информации согласно п. 7 договора, фактического непредставления такой информации, представления Информации с нарушением сроков, установленных в настоящем договоре, или предоставления недостоверной Информации Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления о прекращении Договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления уведомления.

Заказчик:
КОФПМСП МКК

должность

/_____
М.П.

Исполнитель:

должность

/_____
М.П.

СОГЛАСИЕ СПИКЕРА, МОДЕРАТОРА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

как субъект персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя своей волей и в своем интересе, даю свое согласие Кировскому областному фонду поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) ИНН 4345045088, ОГРН 1024301308448, адрес (место нахождения): 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4 (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; образование; специальность; опыт работы.

Обработка персональных данных может включать совершение действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных дано в целях оказания услуг по участию в мероприятии в качестве спикера / модератора.

Согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 (пяти) лет с даты его подписания или до дня его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем в любой момент на основании письменного заявления субъекта персональных данных, в том числе полученных по электронной почте mail@kfpp.ru (сканкопия).

_____/_____/_____
подпись / расшифровка / дата заполнения согласия

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

должность

должность

м.п.

м.п.

Директору
Кировского областного фонда поддержки
малого и среднего предпринимательства
(микрокредитная компания)
Скобелкину Владимиру Гавриловичу
от

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

(адрес субъекта персональных данных)

или электронная почта)

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в качестве спикера, модератора в образовательных и деловых мероприятиях, проводимых в центре «Мой бизнес», даю согласие Кировскому областному фонду поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) ИНН 4345045088, ОГРН 1024301308448, адрес (место нахождения): 610000, Кировская область, город Киров, Динамовский проезд, дом 4 (далее – Оператор), на обработку в форме распространения моих персональных данных на информационных ресурсах Оператора: <https://мойбизнес-43.рф>, аккаунтах Оператора в социальных сетях: <https://vk.com/moibiznes43>, https://t.me/moibiznes_43, <https://ok.ru/group/62556744777962>.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; сведения о месте работы, опыт работы; фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Настоящее согласие действует в течение 5 (пяти) лет с даты его подписания или до дня его отзыва.

_____/_____
подпись расшифровка дата заполнения согласия

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

должность

должность

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.