**Техническое задание**

**на Организацию обучения и повышения квалификации сотрудников**

**Центра поддержки предпринимательства**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования к услугам | Характеристика оказываемых услуг |
| 1 | Потенциальный контрагент | Юридичеcкое лицо, гражданин РФ зарегистрированный как самозанятый, индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ, |
| 2 | Мероприятие | Организация обучения сотрудников ЦПП |
| 3 | Тип мероприятия | Обучающие мероприятия |
| 4 | Цели и задачи | Проведение обучающих мероприятий для сотрудников ЦПП и иных институтов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с целью повышения над профессиональных компетенций, организации работы с предотвращением выгорания, роста мотивации и навыков ведения деловых переговоров |
| 5 | Участники мероприятия (целевая аудитория) | Сотрудники Центра поддержки предпринимательства Забайкальского края, и сотрудники объектов инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 6 | Место оказания услуг\формат | Забайкальский край\ очный, с предусмотрением онлайн-формата |
| 7 | Сроки оказания услуг | Срок оказания услуг:  Дата непосредственного проведения мероприятия:  с момента заключения договора по 31 03 2021 г.  Исполнитель не позднее 4-х дней после даты непосредственного проведения мероприятия представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчетные документы. |
| 8 | Требования к оказанию услуг | 8.1 Общие требования  8.1.1. При оказании услуг контрагент и АНО «ЦИПП» руководствуются законодательством Российской Федерации  8.1.2. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия участниками согласно утвержденным формам.  8.1.3. Контрагент обязуется обеспечить мероприятие/участников мероприятия информационными материалами. Информационные материалы и дизайн-макеты передаются АНО «ЦИПП» по окончанию мероприятия.  8.1.4. Контрагент обязуется разработать программу мероприятия, включая концепцию и содержание в соответствие с целью мероприятия (пункт 4). Не позднее, чем за 3 дня до даты проведения мероприятия обеспечить согласование с АНО «ЦИПП» программы мероприятия.  8.1.5. При заключении договора с контрагентом в условиях договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:  1) Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по Настоящему договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями.  2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Заказчику на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.  3) В случае необходимости, по письменному запросу АНО «ЦИПП», направленному письмом по почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы.  8.1.6. Контрагент обеспечивает рассылку пригласительных писем и иные методы привлечения участников, осуществляет телефонные переговоры с потенциальными участниками мероприятия согласно требованиям, к целевой аудитории, указанных в п.5 Технического задания.  Формирует итоговый список участников не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия, направляет его в АНО «ЦИПП».  8.1.7. Контрагент обязуется оперативно перевести мероприятие при обстоятельствах непреодолимой силы в онлайн-формат.  8.1.8. Информационные материалы и дизайн-макеты передаются АНО «ЦИПП» по окончанию мероприятия. |
| 9 | Показатели результативности (целевые показатели) | Не менее 1 обучающего мероприятия (количество часов не менее 8), не менее 3 сотрудников ЦПП Забайкальского края, и не менее 10 сотрудников объектов инфраструктуры поддержки субъектов МСП  Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах (п.7 Технического задания) |
| 10 | Форма отчетных документов | По результатам оказания услуг Контрагент представляет АНО «ЦИПП» итоговый отчет об оказанных услугах, в том числе:  Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:  - наименование исполнителя, дата, количество часов и место проведения мероприятия, тема мероприятия;  - регистрационные списки участников мероприятия согласно утвержденной форме, их количество;  - описание Программы Мероприятия и сама Программа, в качестве приложения к отчету;  - итоги по мероприятию;  - не менее 3-х отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников в хорошем качестве (для размещения информации на портале и в социальных сетях). Предоставляются в электронном виде: отзывы в файлах  - не менее 20 фотографий с мероприятия, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, не менее 10 фотографий подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (определяется приложением к договору). Предоставляются в электронном виде (либо на электронном носителе) отдельным файлом;  Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 4 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г.Чита, Ленина, 63, кабинет 11, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: molpred75@mail.ru |
| 11 | Максимальная стоимость проекта | 600 000 (шестьсот тысяч рублей) |
| 12 | Дата проведения конкурса | Прием коммерческих предложений до 25.12.2020 года |

Ответственный сотрудник: Вдовина Елена Сергеевна

Дата: 17.12.2020 г.