

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению серии семинаров в районах Кировской области

| № 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 7 (семи) семинаров по темам: - семинар «Изменения в бухгалтерском учете и налогообложении в 2025 году»; - семинар «Продажи товаров и услуг через социальные сети и мессенджеры»; - семинар «Изменения в лесном законодательстве. Вопросы применения» ЛесЕГАИС»; - семинар «НДС, налог на прибыль, налог на имущество: последние изменения и сложные вопросы» (далее – услуги). |
| 1.3. | Место оказания услуг (место проведения семинаров) | Муниципальные образования Кировской области: - Вятскополянский район и г. Вятские Поляны; - Кирово-Чепецкий район и г. Кирово-Чепецк; - Слободской район и г. Слободской; - Уржумский район; - Омутнинский район; - Нолинский район; - Котельничский район и г. Котельнич. По согласованию с Заказчиком место проведения семинаров может быть изменено. |
| 1.4. | Срок оказания услуг | с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору |
| 1.5. | Дата и время проведения семинаров | апрель – октябрь 2024 года (включительно). Конкретные даты и время проведения семинаров согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора. |
| 1.6. | Формат семинаров | Семинары проводятся в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня. Продолжительность семинаров должна составлять не менее 3 (трех) часов без учета времени, выделенного на перерывы. Спикер (спикеры) участвуют в семинарах очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения семинаров. 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 | <p>Количество оказываемых услуг – 7 единиц (7 услуг).</p> <p>Объем оказываемых услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка программ проведения семинаров; - привлечение и регистрация участников семинаров; - привлечение спикеров и модераторов; - информационное сопровождение семинаров; - организационно-техническое сопровождение семинаров; - формирование отчетов (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 семинаров. 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 семинаров, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятий, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятий. Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию участников в части регистрации на семинары, сбор и заполнение анкет участниками мероприятий, отправку ссылок на онлайн-трансляцию семинаров слушателям в онлайн-формате, 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. | Программы семинаров | |
| 2.1. | Содержание программ | <p>Программы семинаров должны состоять из следующих тематических блоков:</p> <p>Семинар «Изменения в бухгалтерском учете и налогообложении в 2025 году»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тарифы страховых взносов. Единый налоговый счёт. Изменения в отчётности. 2. НДФЛ. 3. Заработная плата. Особенности регулирования трудовых отношений. 4. Специальные режимы налогообложения. 5. Общая система налогообложения. Подготовка к отчётности. <p>Налоговая нагрузка.</p> |

| | | |
|------|-----------------|---|
| | | <p>Семинар «Продажи товаров и услуг через социальные сети и мессенджеры»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чаты, мессенджеры и соцсети для онлайн коммуникации с клиентами: какие каналы выбрать 2. Как управлять коммуникацией в чатах/мессенджерах и сделать ее эффективнее 3. Технологии продаж через социальные сети и мессенджеры. <p>Семинар «Изменения в лесном законодательстве. Вопросы применения ЛесЕГАИС»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности учета и оборота древесины в 2024 году в ЛесЕГАИС. 2. Операции по учету древесины (включая работу с балансовой моделью). 3. Особенности работы с ЛесЕГАИС после ввода блокировок. <p>Семинар «НДС, налог на прибыль, налог на имущество: последние изменения и сложные вопросы»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Налог на добавленную стоимость 2. Налог на прибыль 3. Налог на имущество 4. Бухгалтерская отчетность. Ключевые моменты 5. Специальные налоговые режимы: упрощенная система налогообложения, патент. Особенности применения <p>По согласованию с Заказчиком программа может быть изменена и/или дополнена иными тематическими блоками.</p> <p>Исполнитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование программы семинаров с учетом тематических блоков, указанных в настоящем пункте. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и согласовывает программы семинаров, представленных Исполнителем. При наличии замечаний Заказчика к программам семинаров Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней должен направить Заказчику доработанные программы семинаров.</p> |
| 2.2. | Формат программ | <p>Формат блоков программ семинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекция спикера, сопровождаемая презентацией, с применением различных форм практического обучения; - 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>Согласованные с Заказчиком программы семинаров должны быть реализованы 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; |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <p>- ситуационное моделирование и т.п.</p> <p>Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование с Заказчиком презентаций, используемых спикерами на семинарах.</p> <p>По результатам работы спикеров на семинарах слушатели должны приобрести теоретические и практические навыки по темам семинаров.</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 семинарах не менее 200 (двухсот) уникальных 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.</p> <p>Под уникальным субъектом малого и среднего предпринимательства понимается субъект малого и среднего предпринимательства, участвующий в мероприятии, который для цели расчета показателя учитывается один раз в рамках 7 (семи) семинаров.</p> <p>Сведения о субъекте МСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/. Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений о субъекте МСП (потенциальном участнике семинара) в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Целевая аудитория: 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</p> |

| | | |
|-----------|-----------------------------------|---|
| | | <p>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 | <p>Исполнитель привлекает к участию не менее 1 (одного) спикера и не менее 1 (одного) модератора на каждый из 7 (семи) семинаров. Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.</p> |
| 4.2. | Требования к спикеру и модератору | <p><u>Требования к спикеру.</u></p> <p>Спикер должен иметь высшее образование и обладать квалификацией, необходимой для проведения семинара по соответствующей теме. В качестве подтверждения квалификации представляются соответствующие документы (диплом о высшем 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></p> <p>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 спикеров и модератора (ов).</u></p> <p>Исполнитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование кандидатуры спикера и модератора по каждой теме семинара, а также следующие документы в отношении представленных кандидатур:</p> <p>- резюме спикера;</p> |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | <p>- документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.);</p> <p>- документы, подтверждающие опыт участие спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы);</p> <p>- 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> <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 Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> |
| 5. | Информационное сопровождение семинаров | |
| 5.1. | Анонсирование семинаров | <p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонсы мероприятий (посты в виде информации о проводимых мероприятиях и афиши мероприятий), посвященные проводимым семинарам с целью анонсирования семинаров и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о проводимых семинарах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Посты о проводимых семинарах включают:</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 спикеров, 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>Афиши семинаров должны быть разработаны Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптированы 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 афиш мероприятий в течение 1</p> |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <p>(одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее даты заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимых семинарах в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах по каждому семинару.</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 | <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 семинара, 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 каждого семинара Исполнитель предоставляет Заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем. <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 по каждому семинару должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - регистрационную форму (список) с подписями участников мероприятия (при очном участии); - анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятий и скрепленные |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>печатью (при наличии). При участии в мероприятии в онлайн-формате могут быть предоставлены скан-копии анкет;</p> <ul style="list-style-type: none">- фотоматериалы с проведенного семинара (в количестве не менее 5 (пяти) цветных фотографий). |
|--|--|--|