

ПРОЕКТ

Договор № ____/ЦПП оказания комплексной услуги

г. Киров, областной

«__» _____ 2023 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 комплексную услугу, включающую в себя организацию и проведение обучающего мероприятия по повышению квалификации специалистов отдела продаж и индивидуальные консультации участников обучения, направленные на разработку скрипта по продажам (далее – обучающий проект, мероприятие), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим договором.

1.2. Объем и содержание услуг, сроки оказания услуг и иные условия оказания услуг устанавливаются в техническом задании, являющимся Приложением № 1 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 субъекту малого и среднего предпринимательства, 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 № 5 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).

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.

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 7 (семи) дней с даты завершения обучающего проекта (день проведения завершающего мероприятия в соответствии с программой обучающего проекта), Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

4.1.1. Общий информационный отчет о проведенном мероприятии, подписанный Исполнителем. Требования к отчету установлены в техническом задании;

4.1.2. Реестр участников обучающего проекта (получателей поддержки) (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем;

4.1.3. Анкеты участников обучающего проекта по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии). При участии СМСП в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет;

4.1.4. Видеозаписи онлайн трансляций мероприятий обучающего проекта на электронном носителе (флеш-карте) (при проведении мероприятия в онлайн формате в центре «Мой бизнес» видеозаписи онлайн трансляций мероприятий не предоставляются);

4.1.5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;

4.1.6. 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).

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 общей стоимости услуг по настоящему договору (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;
- оказанных за пределами сроков, установленных в договоре и/или в техническом задании;
- 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 информационным сообщением об объявлении отбора контрагентов требованиям к участникам отбора и/или представил недостоверную информацию в заявке на участие в отборе и/или в составе документов, приложенных к заявке на участие в отборе, что позволило ему стать победителем отбора контрагентов.

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, а также посредством факсимильной связи, 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;

8.9.2. Приложение № 2 – Акт сдачи-приёмки оказанных услуг (форма);

8.9.3. Приложение № 3 – Анкета участника мероприятия (форма);

8.9.4. Приложение № 4 – Реестр участников мероприятия (форма);

8.9.5. Приложение № 5 – Антикоррупционные условия;

8.9.6. Приложение № 6 – 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

м.п.

_____ / _____
должность

м.п.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание комплексной услуги, включающей в себя
организацию и проведение обучающего мероприятия по повышению квалификации
специалистов отдела продаж и индивидуальные консультации участников обучения,
направленные на разработку скрипта по продажам

1. Общие положения

Услуги оказываются в соответствии с требованиями настоящего технического задания.

1.1. Заказчик: Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания)

1.2. Наименование оказываемых услуг: комплексная услуга, включающая в себя организацию и проведение обучающего мероприятия по повышению квалификации специалистов отдела продаж и индивидуальные консультации участников обучения, направленные на разработку скрипта по продажам (далее – обучающий проект).

1.3. Место оказания услуг (место проведения мероприятия): Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж).

По согласованию с Заказчиком место проведения мероприятия может быть изменено. При этом место проведения мероприятия должно соответствовать следующим требованиям:

помещение должно быть пригодно для проведения обучающих 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, лазерная указка, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная).

1.4. Срок оказания услуг: с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору.

1.5. Сроки проведения мероприятия: октябрь-декабрь 2023 года (до 15 декабря 2023 года). Конкретные даты и время проведения мероприятия, продолжительность мероприятия согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.

1.6. Количество оказываемых услуг: 1 единица (1 услуга).

1.7. Объем оказываемых услуг:

- подготовка программы проведения мероприятия;
- привлечение участников мероприятия;
- привлечение преподавателей (спикеров) и модератора;
- информационное сопровождение мероприятия;
- организационно-техническое сопровождение мероприятия;
- реализация учебной программы;
- формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.

1.8. Продолжительность мероприятия: не менее 24 академических часов (1 академический час равен 45 минутам).

1.9. Количество участников обучающего проекта и целевая аудитория: Исполнитель самостоятельно организует набор и привлекает к участию в обучающем проекте **не менее 45 (сорока пяти) субъектов малого и среднего предпринимательства**, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – СМСП), являющихся СМСП в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Сведения о СМСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ <https://rmsp.nalog.ru/>. СМСП должны быть зарегистрированы на Цифровой платформе МСП <https://мсп.рф>.

1.10. Исполнитель обязуется не привлекать для участия в обучающем проекте, отказывать в участии в обучающем проекте СМСП, состоящему с Исполнителем в одной

группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.11. По окончании проведения обучающего проекта Исполнителем выдается документ о пройденном обучении участникам обучающего проекта, освоившим (прослушавшим) не менее 50% образовательной программы.

1.12. Формат мероприятия: смешанный формат (возможность участия слушателей в обучающем проекте в очном или онлайн-формате).

Онлайн-формат проводится посредством использования видеоконференц-связи или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – онлайн-формат). При проведении мероприятия в центре «Мой бизнес» оборудование для подключения слушателей по видеоконференц-связи для участия в мероприятии в онлайн-формате и онлайн-платформа для подключения участников в онлайн-формате предоставляется Заказчиком. При проведении мероприятия по согласованию с Заказчиком в другом месте Исполнитель обязан предоставить участникам мероприятия техническую возможность подключения к видеоконференц-связи или онлайн-трансляции мероприятия с целью обеспечения участия в мероприятии СМСП, которые изъявили желание участвовать в мероприятии удаленно и/или не имеют возможности присутствовать на мероприятии в месте его проведения.

Исполнитель допускает к онлайн-трансляции слушателей в соответствии со списком участников обучающего проекта, согласованным с Заказчиком. Участник обучающего проекта при входе на онлайн-платформу должен указать ФИО и наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для СМСП) в соответствии с анкетой.

В целях обеспечения бесперебойного проведения учебной программы Исполнитель обязан обеспечить участие во время проведения всех модулей учебной программы квалифицированного технического специалиста, ответственного за подключение слушателей по видеоконференцсвязи (онлайн-формат участия), а также за управлением оборудованием видеоконференции-связи (презентационным и звуковым оборудованием) во время проведения мероприятия.

1.13. Количество спикеров и модераторов: для проведения учебной программы должно быть задействовано не менее 2 (двух) преподавателей (спикеров) и не менее 1 (одного) модератора. При этом не менее 1 (одного) спикера от числа привлекаемых к проведению обучающего проекта должны быть лица из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области.

Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.

1.14. Требования к преподавателям (спикерам): высшее образование, квалификация, необходимая для проведения модуля (модулей) обучающего проекта по соответствующей теме, опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях (обучающие проекты, семинары, тренинги, мастер-классы и др.) не менее 2 (двух) лет, совпадающих с тематикой программы обучающего проекта.

Исполнитель подтверждает квалификацию и опыт работы преподавателей (спикеров), задействованных в обучающем проекте, следующими документами:

- резюме преподавателя (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 стаж практической работы;
- подтверждающие документы для спикеров из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области: сведения о регистрации по месту жительства спикера или выписка из ЕГРЮЛ, содержащая адрес организации (местонахождения), или документ, подтверждающий факт трудоустройства спикера в организации, зарегистрированной в регионе Российской Федерации за исключением Кировской области, иные документы по согласованию с Заказчиком.

Требования к модератору: модератор должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения, представление преподавателей (спикеров), ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.

Спикеры и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.

Спикеры и модератор участвуют в мероприятии очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мероприятия.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику:

кандидатуры спикеров и модератора;

документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в обучающем проекте;

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.

В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в обучающем проекте, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных.

Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикеров, 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.

1.15. Взаимодействие с Заказчиком.

Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 10 (десяти) дней с даты заключения договора на организацию и проведение обучающего проекта. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, 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 потенциальных участников в части регистрации на мероприятие, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, отправку ссылок на онлайн-трансляцию мероприятия слушателям в онлайн-формате, 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 и/или иным согласованным электронным каналам связи.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в настоящем техническом задании, без согласия Заказчика.

2. Набор и отбор участников обучающего проекта.

2.1. Регистрация участников.

2.1.1. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников обучающей программы 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 обучающего проекта 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. 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».

2.1.2. После прохождения регистрации в веб-форме на электронную почту потенциального участника направляется письмо-уведомление о прохождении регистрации на обучающий проект. Содержание формы письма-уведомления предварительно согласуется с Заказчиком.

2.1.3. 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.

2.1.4. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников обучающего проекта, 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 обучающего проекта.

2.1.5. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписания анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала обучающего проекта. При участии в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет.

2.1.6. Исполнитель не позднее дня, предшествующего дню начала обучающего проекта, обеспечивает рассылку SMS уведомлений и (или) сообщений в мессенджерах участникам, прошедшим отбор и включенным в состав участников обучающего проекта уведомлений о зачислении на обучающий проект, краткой информации об обучающем проекте, расписании занятий.

2.1.7. В дни проведения учебной программы Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения мероприятия (при очном участии слушателей мероприятия). В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании мероприятия Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в мероприятии в очном формате. При участии в мероприятии в онлайн-формате идентификация участников происходит при входе на онлайн-платформу в соответствии с заполненными участником данными (ФИО и наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для СМСП)), которые должны соответствовать данным, указанным в анкете участника.

2.2. Набор и отбор участников проводит Исполнитель.

Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск субъектов малого и среднего предпринимательства, планирующих принять участие в мероприятии, и сформировать список участников мероприятия.

Исполнитель проводит отбор участников обучающего проекта, соответствующих требованиям, установленным в настоящем техническом задании.

Исполнитель обязан обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества СМСП, установленного в настоящем техническом задании.

В отношении действующих предпринимателей участников обучающего проекта в целях подтверждения принадлежности к категории СМСП, зарегистрированных на

территории Кировской области, Исполнитель осуществляет проверку наличия сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ <https://rmsp.nalog.ru/>.

2.3. Количество лиц, прошедших отбор и являющихся участниками обучающего проекта, должно составлять не менее 45 (сорока пяти) СМСП. Максимальное количество участников обучающего проекта – не ограничено.

3. Информационное сопровождение мероприятия.

3.1. Информационное сопровождение мероприятия осуществляется Исполнителем путем размещения информационных сообщений о проведении набора претендентов для участия в обучающем проекте в электронных средствах массовой информации, на интернет-ресурсах и в социальных сетях.

3.1.1. Исполнитель формирует единый медиаплан рекламной кампании обучающего проекта и направляет на согласование Заказчику не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающего проекта.

3.1.2. Исполнитель анонсирует предстоящий обучающий проект в социальных сетях. Контент-план с подготовленными постами предварительно согласуется с Заказчиком.

3.1.3. Исполнитель обязуется разместить в электронных средствах массовой информации не менее 2 (двух) информационных сообщений (статей), посвященных обучающему проекту.

Информационное сообщение включает:

1. Заголовок (одно предложение).

2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1,5 тыс. печатных знаков.

3. В информационном сообщении указывается даты проведения мероприятия, тема мероприятия, информацию об организаторе мероприятия (Заказчика).

4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок.

Содержание статей и перечень средств массовой информации, в которых они размещаются, должны быть согласованы с Заказчиком. При проведении рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Исполнителя. В информационных сообщениях Исполнитель размещает ссылку на сайт Заказчика.

3.1.4. Исполнитель обязуется настроить таргетированную рекламную кампанию на 2 (двух) интернет – ресурсах: «Вконтакте» vk.com, «Яндекс» yandex.ru. Таргетированная рекламная кампания проводится в течение 10 (дней) до начала проведения обучающего проекта с целью информирования и привлечения потенциальных участников. Общее количество лидов (потенциальных слушателей, которые откликнулись на предложение путем перехода по ссылке и регистрации на мероприятие) по итогам проведения таргетированной рекламной кампании должно составлять не менее 100 (сто) единиц. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет скрин-шоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, ECPM и др.). За 2 (два) дня до начала таргетированной рекламной кампании Исполнитель проводит настройку и запуск тестовой рекламной кампании, оценку перспективности и эффективности проводимой рекламной кампании. Ее содержание согласуется с Заказчиком за 2 (два) дня до начала запуска тестовой таргетированной рекламной кампании. При проведении таргетированной рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Исполнителя. В постах таргетированной рекламы Исполнитель размещает ссылку на сайт Заказчика.

3.1.5. В рекламно-информационных материалах обязательно должна указываться следующая информация: «Мероприятие реализуется в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного Президентом России» с обязательным размещением логотипа национального проекта, герба Правительства Кировской области и логотипа центра «Мой бизнес».

3.1.6. Исполнитель создает официальный хештег обучающего проекта, который должен по возможности быть коротким и запоминающимся с единым прочтением. Изображение хештега обучающего проекта и хештега #мойбизнес43 должны быть размещены в рекламно-информационных материалах, в информационно-презентационных материалах обучающего проекта, на экране в день открытия обучающего проекта и в процессе обучения.

3.1.7. Расходы Исполнителя на разработку и размещение рекламно-информационных материалов, проведение рекламной кампании входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.

3.2. Исполнитель обеспечивает разработку:

- афиши/баннера, посвященного проводимому мероприятию, для размещения на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф, в социальных сетях с целью информирования и привлечения потенциальных участников. Афиша/баннер должна быть разработана 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. Афиша/баннер должен быть подготовлен Исполнителем не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты проведения мероприятия;

- графической заставки с наименованием мероприятия для проекции на экран в день открытия и проведения обучающего проекта. Макет заставки согласуется с Заказчиком за 2 (два) дня до начала проведения обучающего проекта. На заставке должны быть размещены логотип национального проекта, герб Правительства Кировской области, логотип центра «Мой бизнес», и следующая информация: «Мероприятие реализуется в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного Президентом России»;

- сценария открытия и итогового мероприятия обучающего проекта.

3.3. Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением обучающего проекта, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи участникам.

3.4. Все рекламно-информационные, раздаточные и учебные материалы обучающего проекта должны быть изготовлены Исполнителем в едином фирменном стиле «Мой бизнес» в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком).

Все материалы, разрабатываемые Исполнителем, согласуются с Заказчиком в установленные сроки до начала проведения обучающего проекта.

3.5. Заказчик с целью взаимодействия с участниками по вопросам проведения обучающего проекта создает онлайн-чат. Исполнитель добавляет в онлайн-чат участников обучающего проекта до начала проведения обучения и обеспечивает взаимодействие на протяжении всего периода реализации мероприятия. В онлайн-чате Исполнителем размещается следующая информация об обучающем проекте: расписание занятий, размещение материалов, организационные вопросы и др.

4. Формы и методы обучения

4.1. Программа обучающего проекта включает в себя ряд тематических обучающих модулей, указанных в настоящем техническом задании. Тематические обучающие модули включают в себя мероприятия по формированию у слушателей теоретических и практических навыков по тематике рассматриваемого модуля. Тематические модули проводятся в форме лекционных и практических занятий. Практические занятия проводятся в форме мастер-классов и консультирования слушателей. Объем практических занятий в каждом модуле – не менее 50% от общего объема очного этапа.

4.2. В процессе обучения применяются следующие формы подачи материала: лекции, мастер-классы, консультирование, бизнес-тренинг.

Лекция – устное изложение преподавателем (спикером) материала по теме вопроса с применением различных форм практического обучения. Лекция сопровождается презентацией;

Мастер-класс – форма обучения, при которой происходит непосредственная передача слушателям профессионального опыта преподавателя (спикера);

Консультирование – это взаимодействие на индивидуальной основе преподавателя (спикера) и слушателя мероприятия, помогающего слушателю применять теоретический материал для получения практических результатов. Консультирование осуществляется в течение всех дней проведения обучающего проекта. Исполнитель проводит консультирование, отвечая на вопросы участников во время проведения занятий, а также в онлайн-формате, используя собственные ресурсы – электронную почту, телефон «горячей линии», онлайн-чат и др. По данным каналам связи Исполнитель собирает вопросы от участников и самостоятельно осуществляет консультирование либо передает их на проработку преподавателям (спикерам).

4.3. Образовательная программа должна реализовываться на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:

- 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.

4.4. Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование итоговую программу мероприятия с учетом тематических модулей, указанных в настоящем техническом задании. При наличии замечаний Заказчика к программе мероприятия Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу мероприятия.

4.5. По итогам обучения Исполнитель проводит электронное анкетирование слушателей (с указанием Ф.И.О. слушателя обучающего проекта) на предмет удовлетворенности обучающим процессом, результаты которого представляет Заказчику. Перечень вопросов для анкетирования предварительно согласуется с Заказчиком.

5. Этапы реализации учебной программы

5.1. Образовательная программа должна включать в себя не менее 5 (пяти) образовательных модулей обучающего проекта. Продолжительность 1 (одного) учебного дня – не более 8 (восьми) академических часов.

Образовательная программа должна включать в себя следующие темы:

- стратегия продаж и управление продажами (стратегия продаж: определение ключевых сегментов потребителей, каналов продаж, формирование продуктовых предложений; SWOT анализ, мотивационный блок, формула продаж, математика продаж, система управления продажами, эффективное управление в условиях кризиса и выживание на рынке в условиях сильной конкуренции
- тактика продаж (уникальное торговое предложение продукта, базовые принципы и техники продаж);
- скрипты продаж (входящий, исходящий, повторный звонок; работа с рекламациями, возражениями, с клиентом на встречах, в торговом зале);
- основы эффективного управления отделом продаж (работа с убеждениями сотрудников, мотивация в отделе продаж);
- инструменты для повышения эффективности работы сотрудников (сервисы, позволяющие автоматизировать продажи в компании и как ими пользоваться; подбор CRM системы; автоматизация всех процессов в воронке продаж).

Образовательная программа может быть дополнена иными тематическими блоками или изменена по согласованию с Заказчиком.

5.2. Во время обучающего проекта Исполнитель организует индивидуальные консультации участников, направленные на разработку скрипта по продажам. Консультация может быть оказана очно или с использованием видеоконференц-связи

или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Во время проведения каждого модуля все полученные знания должны быть отработаны на большом количестве практических заданий. По итогам каждого проведенного модуля участники обучающего проекта получают домашние задания.

5.4. Исполнитель организует и проводит итоговое мероприятие обучающего проекта (не менее 2 (двух) часов).

В итоговом мероприятии должны принять участие не менее 50 % участников обучающего проекта.

Итоговое мероприятие проводится Исполнителем в форме нетворкинга и включает в себя:

- устные самопрезентации участников и их проектов, подведение итогов обучения (что было полезно, что применили по результатам полученных знаний);

- проведение торжественной церемонии вручения участникам обучающего проекта документов о пройденном обучении и благодарственных писем спикерам.

5.5. Исполнитель изготавливает именные благодарственные письма спикерам и документы о пройденном обучении участникам обучающего проекта в фирменной стилистике центра «Мой бизнес». Дизайн-макеты предварительно согласуются с Заказчиком.

Изготовление полиграфической продукции осуществляется за счет Исполнителя.

6. Требования, предъявляемые к информационно-презентационным и учебным материалам обучающего проекта.

6.1. Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты раздаточных материалов обучающего проекта в едином фирменном стиле и представляет их Заказчику на согласование не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающего проекта. Исполнитель представляет Заказчику не менее 3 (трех) вариантов дизайн-макетов каждого наименования раздаточных материалов (ручка, рабочая тетрадь). Заказчик выбирает 1 (один) из 3 (трех) вариантов каждого раздаточного материала, после чего Исполнитель дорабатывает дизайн-макеты с учетом пожеланий Заказчика. Если ни один из 3 (трех) вариантов не был принят Заказчиком, Заказчик обосновывает свою позицию и дает рекомендации Исполнителю по доработке дизайн-макетов. На основании замечаний и рекомендаций Заказчика Исполнитель разрабатывает новый вариант дизайн-макетов раздаточных материалов обучающего проекта в течение 2 (двух) дней и представляет их на согласование Заказчику.

Не допускается размещение на раздаточных материалах рекламы и информации об изготовителе информационно-презентационных материалов.

6.2. Каждому слушателю предоставляется рабочая тетрадь, разработанная Исполнителем. Рабочая тетрадь должна включать в себя программу обучающего проекта. Объем рабочей тетради составляет не менее 48 (сорока восьми) листов на бумажном носителе формата А5. Исполнитель разрабатывает и направляет на согласование Заказчику рабочую тетрадь не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающего проекта.

При участии слушателей в мероприятии в онлайн-формате Исполнитель предоставляет рабочую тетрадь в электронном виде.

6.3. Исполнитель изготавливает следующие раздаточные материалы:

- ручка – по количеству участников обучающего проекта, но не менее 30 (тридцати) штук;

- рабочая тетрадь – по количеству участников обучающего проекта, но не менее 30 (тридцати) штук.

7. Результат мероприятия. Отчетная документация.

7.1. Результат проведения обучающего проекта:

не менее 45 (сорока пяти) участников обучающего проекта – представителей субъектов малого и среднего предпринимательства должны пройти образовательную программу обучающего проекта, то есть освоить (прослушать) не менее 50% образовательной программы.

7.2. В течение 7 (семи) дней с даты завершения обучающего проекта (день проведения завершающего мероприятия в соответствии с программой обучающего проекта) Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

7.2.1. Общий информационный отчет о проведенном мероприятии, подписанный Исполнителем, включающий в себя:

- афишу/баннер обучающего проекта;
- программу обучающего проекта;
- сценарий открытия и итогового мероприятия обучающего проекта;
- один экземпляр раздаточных материалов обучающего проекта;
- регистрационные формы (списки) с подписями участников обучающего проекта (при очном участии);
- единый медиаплан рекламной кампании обучающего проекта;
- контент-план таргетированной рекламы с заготовленными постами и скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными рекламными объявлениями;
- скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными информационными сообщениями (статьями) о проводимом мероприятии в электронных средствах массовой информации;
- список участников обучающего проекта, выгруженный с онлайн-платформы;
- список участников обучающего проекта, которым выданы документы о пройденном обучении;
- фотоматериалы с обучающего проекта в количестве не менее 10 (десяти) цветных изображений;
- результаты анкетирования участников на предмет удовлетворенности обучающим процессом.

7.2.2. Реестр участников обучающего проекта (получателей поддержки) (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем;

7.2.3. Анкеты участников обучающего проекта по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии). При участии СМСП в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет;

7.2.4. Видеозаписи онлайн трансляций мероприятий обучающего проекта на электронном носителе (флеш-карте) (при проведении мероприятия в онлайн формате в центре «Мой бизнес» видеозаписи онлайн трансляций мероприятий не предоставляются);

7.2.5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;

7.2.6. Счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС).

7.3. 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).

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

_____ / _____
должность

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

_____ / _____
м.п.

Акт сдачи-приёмки оказанных услуг

г. Киров, областной

«___» _____ 2023 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 комплексной услуги № ___/ЦПП от «___» _____ 2023 года (далее – договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение договора Исполнитель оказал комплексную услугу, включающую в себя организацию и проведение обучающего мероприятия по повышению квалификации специалистов отдела продаж и индивидуальные консультации участников обучения, направленные на разработку скрипта по продажам.

Даты проведения мероприятия	Продолжительность мероприятия, час.	Количество участников мероприятия, ед.	Стоимость услуг, руб.
		___ (_____) субъектов малого и среднего предпринимательства	

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

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

4. 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

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

Исполнитель:

_____ / _____
должность

_____ / _____
м.п.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
субъекта малого и среднего предпринимательства на получение комплексной услуги
(для юридического лица)**

Состав комплексной услуги:

1. Участие в обучающем мероприятии по повышению квалификации специалистов отдела продаж. Даты проведения мероприятия _____.
2. Индивидуальная консультация, направленная на разработку скрипта по продажам.

1	Формат участия	<input type="checkbox"/> <i>Очно</i> <input type="checkbox"/> <i>Онлайн</i>
2	ФИО (полностью), должность лица – уполномоченного представителя юр. лица, планирующего принять участие в мероприятии	
3	Наименование юр. лица	
4	ИНН юр. лица	
5	Адрес регистрации юр. лица	
6	Сфера деятельности юр. лица	
7	Контактный телефон юр. лица	
8	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:

должность

_____/_____
м.п. (при наличии) подпись расшифровка

_____._____.2023 г.
дата заполнения анкеты

Заполняется в случае участия в мероприятии представителя юридического лица:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт РФ: серия _____ № _____, выдан _____ года

(кем)
адрес регистрации (место жительства): _____

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, должность и место работы, паспортные данные, адрес регистрации (места жительства).

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).

Участник мероприятия (представитель юр. лица):

_____/_____/_____
подпись / расшифровка / дата заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
субъекта малого и среднего предпринимательства на получение комплексной услуги
(для индивидуального предпринимателя)

Состав комплексной услуги:

1. Участие в обучающем мероприятии по повышению квалификации специалистов отдела продаж. Даты проведения мероприятия _____.
2. Индивидуальная консультация, направленная на разработку скрипта по продажам.

1	Формат участия	<input type="checkbox"/> <i>Очно</i> <input type="checkbox"/> <i>Онлайн</i>
2	ФИО (полностью), должность лица – уполномоченного представителя ИП, планирующего принять участие в мероприятии	
3	ФИО ИП	
4	ИНН ИП	
5	Адрес регистрации ИП	
6	Сфера деятельности ИП	
7	Контактный телефон ИП	
8	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 контактными данным, указанным в настоящей анкете.

Индивидуальный предприниматель:

_____/_____
м.п. (при наличии) подпись расшифровка

____.____.2023 г.
дата заполнения анкеты

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(для индивидуальных предпринимателей)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения ____ . ____ . _____, паспорт РФ: серия _____ № _____, выдан _____ года

_____ (кем)
адрес регистрации (место жительства): _____

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), на обработку своих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; ИНН; дата рождения, паспортные данные; адрес регистрации; 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

Заполняется в случае участия в мероприятии представителя индивидуального предпринимателя:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт РФ: серия _____ № _____, выдан _____ года

_____ (кем)
адрес регистрации (место жительства): _____

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), на обработку своих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, должность и место работы, паспортные данные, адрес регистрации (места жительства).

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).

Участник мероприятия (представитель ИП):

_____/_____
подпись *расшифровка* *дата заполнения*

ФОРМЫ СОГЛАСОВАНЫ

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

должность

должность

М.П.

М.П.

Реестр участников обучающего мероприятия по повышению квалификации специалистов отдела продаж

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				Поддержка в сфере образования	Обучающий проект	Обучающее мероприятие по повышению квалификации специалистов отдела продаж							
...													

Исполнитель (наименование): _____

Уполномоченное лицо Исполнителя (должность, ФИО): _____

_____. _____. 2023 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.

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

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

(почтовый 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 оказания услуг по проведению обучающего проекта, **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: сайт <https://мойбизнес-43.рф>, аккаунты 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:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о месте работы, опыт работы.

Биометрические персональные данные:

- 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)

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:
КОФПМСП МКК

Исполнитель:

должность

должность

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.