

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению мастер-класса по теме:
«Создание фото- и видеоконтента»

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

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

		должен направить Заказчику доработанную программу мастер-класса.
2.2.	Формат программы	<p>Формат блоков программы мастер-класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекция спикера, сопровождаемая презентацией, с применением различных форм практического обучения; - практическое занятие; - ответы спикера на вопросы участников мастер-класса, поступившие в течение мастер-класса; - ответы спикера на вопросы, поступившие от участников мастер-класса по окончании проведения последнего блока программы мастер-класса. <p>Согласованная с Заказчиком программа мастер-класса должна быть реализована спикером (спикерами) на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные); - демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях; - демонстрация специалистом своего мастерства или своего понимания проблемы в практической форме; - анализ конкретных ситуаций (кейсов); - ролевые деловые игры; - ситуационное моделирование и т.п. <p>Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование с Заказчиком презентации, используемой спикером (спикерами) на мастер-классе.</p> <p>По результатам работы спикера (спикеров) на мастер-классе слушатели должны приобрести теоретические и практические навыки по теме мастер-класса.</p>
3.	Участники мастер-класса	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	<p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск участников мастер-класса и приглашение участников мастер-класса.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие в мастер-классе не менее 30 (тридцати) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных по месту жительства на территории Кировской области (далее – самозанятые граждане). Сведения о самозанятых гражданах должны содержаться на сайте ФНС РФ https://npd.nalog.ru/check-status/. Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений о самозанятом гражданине (потенциальном участнике мастер-класса) на сайте ФНС РФ https://npd.nalog.ru/check-status/.</p> <p>Целевая аудитория: самозанятые граждане.</p> <p>Исполнитель обязан не привлекать к участию в мастер-классе, отказывать в участии в мастер-классе самозанятым гражданам, которые состоят с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>
3.2.	Регистрация участников	<p>1. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников мастер-класса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Yandex Forms. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф. Ответственность за соблюдение требований действующего</p>

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

		<p>документы.</p> <p><u>Требования к модератору.</u></p> <p>Модератор мастер-класса должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения: представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.</p> <p>Спикер (спикеры) и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.</p> <p><u>Согласование спикера и модератора.</u></p> <p>Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование кандидатуру спикера и кандидатуру модератора, а также следующие документы в отношении представленных кандидатур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме спикера; - документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.); - документы, подтверждающие опыт участие спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором). <p>В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикера и/или модератора Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикера и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикера, задействованного в мастер-классе, согласий спикера, модератора на обработку персональных данных.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатуры спикера, модератора представляет Заказчику согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные 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 мастер-класса	
5.1.	Анонсирование мастер-класса	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афишу мероприятия), посвященный проводимому мастер-классу с целью анонсирования мастер-класса и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о проводимом мастер-классе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Пост о проводимом мастер-классе включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок (одно предложение). 2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков. 3. Обязательно указать в посте дату проведения мастер-класса,

		<p>тему мастер-класса, Ф.И.О. и регалии спикера, организатора мастер-класса (Заказчика), требования к участникам, краткое содержание мастер-класса.</p> <p>4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок.</p> <p>Афиша мастер-класса должна быть разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптирована для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиши мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимом мастер-классе в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах.</p> <p>Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 3 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме мастер-класса.</p> <p>Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Все рекламные информационные посты должны сопровождаться хэштегом #нацпроектМСП, «#МойБизнес», «#МойБизнес43».</p> <p>В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного Президентом России. На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», логотип центра «Мой бизнес».</p>
5.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	<p>Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мастер-класса, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи потенциальным участникам.</p>
6.	Отчетная документация об оказанных услугах	
6.1.	Срок и вид предоставления	<p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения мастер-класса Исполнитель предоставляет заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем; - акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; - счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС). <p>Все отчетные документы должны быть подписаны</p>

		уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).
6.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	<p>Отчет об оказанных услугах должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программу мастер-класса; - афишу мастер-класса; - скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с анонсами о мастер-классе в социальных сетях; - реестр участников мероприятия по форме Заказчика в бумажном виде, подписанный Исполнителем, и в электронном виде в формате xls/xlsx посредством направления на электронную почту; - регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия (при очном участии); - анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии); - фотоматериалы с проведенного мастер-класса (в количестве не менее 5 (пяти) цветных фотографий).