

Договор № 5/20
оказания услуг

(в рамках Соглашения № 40-2020-00741 от «23» июня 2020 г.)

«6» августа 2020 года

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Калачиной Елены Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Профит групп», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Нифатова Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по реализации комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества (далее по тексту - «Услуги»), в объеме, установленном в Техническом задании (Приложение 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется принять результат услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Услуги оказываются в период с момента заключения договора по 01 декабря 2020 года.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Цена договора формируется исходя из объема оказанных услуг в соответствии с Техническим заданием, представленным в Приложении 1 к договору.

2.2. Общая (предельная) стоимость услуг по настоящему договору составляет 4 705 000 (четыре миллиона семьсот пять тысяч) рублей и определяется общим количеством оказанных услуг за период с момента заключения договора по 01 декабря 2020 года включительно.

2.3. Заказчик осуществляет оплату в следующем порядке: 100% стоимости услуги в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение 2 к договору).

2.4. Оплата по договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

2.5. Цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Технического задания и договора.

2.6. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя, оказанные в соответствии с договором, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в пункте 10 договора.

2.7. Обязательства Заказчика по оплате договора считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.8. Источник финансирования договора - средства, предусмотренные Заказчику в республиканском бюджете Республики Мордовия для целей настоящего договора. Заказчик не несет ответственности за несвоевременную оплату услуг, связанную с несвоевременным поступлением денежных средств из бюджета на расчетный счет Заказчика.

3. Порядок сдачи-приемки услуг

3.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение 2).

3.2. Услуги считаются принятыми и подлежащими оплате после проведения Заказчиком итоговой выверки достигнутых Исполнителем показателей (уникальные участники программы) по итогам реализации комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в Республике Мордовия.

В случае недостижения Исполнителем показателей по итогам реализации мероприятий Исполнитель проводит дополнительный этап с целью достижения показателя уникальных участников и исполнения обязательств по договору.

3.3. Место оказания услуг по договору – Республика Мордовия.

3.4. При привлечении Исполнителем к исполнению своих обязательств по договору третьих лиц - соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по содержанию услуг, предусмотренных в Техническом задании, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

3.5. Привлечение соисполнителей не влечет изменение цены договора и/или объемов услуг по договору.

3.6. Не позднее 01 декабря 2020 года Исполнитель направляет Заказчику отчетные материалы, согласно Технического задания (Приложение 1 к договору).

3.7. Заказчик в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения от Исполнителя отчетных документов, рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных услуг по договору на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в Техническом задании и договоре, и направляет заказным письмом с уведомлением, либо отдает нарочно Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных услуг либо запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированный отказ от принятия результатов оказанных услуг, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения.

3.8. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок Исполнитель в срок, установленный Заказчиком, но не менее 2 (двух) рабочих дней, обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг, устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки/произвести доработки и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, необходимых доработок.

3.9. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг является основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Заказчик вправе:

4.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Техническим заданием и договором, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Техническим заданием и договором.

4.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию и материалы о ходе и состоянии исполнения обязательств по договору.

4.1.4. Осуществлять контроль за порядком, объемом и сроками оказания услуг в соответствии с Техническим заданием.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с Техническим заданием и договором.

4.3. Исполнитель вправе:

4.3.1. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг в рамках договора.

4.3.2. Исполнитель вправе привлечь к исполнению договора соисполнителей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и договором.

4.4. Исполнитель обязан:

4.4.1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги и представить Заказчику отчетную документацию, предусмотренную Техническим заданием.

4.4.2. Исполнитель обязуется в срок до 01 числа месяца следующего за отчетным подготовить и предоставить Заказчику ежемесячный отчет о проделанной работе и единый реестр участников, по каждому показателю эффективности (Приложения №9, №10, №11 к Техническому заданию) каждой целевой аудитории, согласно Приложению.

4.4.3. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям Технического задания, качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Предоставить по письменному запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по договору.

4.4.5. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке услуг, за свой счет.

4.4.6. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического места нахождения и банковских реквизитов в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местом нахождения Исполнителя будет считаться адрес, указанный в соответствующем пункте договора.

4.4.7. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и договором.

4.4.8. Контролировать сроки оказания услуг по договору соисполнителями.

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

4.5. Стороны договора согласны на осуществление проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия и органами государственного финансового контроля.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Под ненадлежащим исполнением Исполнителем обязательств понимается результат оказания услуг, не соответствующий требованиям, установленным Техническим заданием.

5.2. Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных Исполнителем документах, несет Исполнитель.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием форс-мажорных обстоятельств, таких, как пожар, стихийные бедствия, война и другие обстоятельства чрезвычайного и непредотвратимого характера (непреодолимой силы), которые находятся вне контроля Сторон и которые Стороны не могли ни предвидеть, ни избежать при обычной степени заботливости и осмотрительности.

К форс-мажорным обстоятельствам не относятся действия (бездействие) третьих лиц - контрагентов Исполнителя.

6. Порядок расторжения договора

6.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7. Порядок рассмотрения споров и удовлетворения взаимных требований

7.1. В своих взаимоотношениях Стороны стремятся избегать споров и разногласий, а в случае их возникновения – разрешать их на основании взаимного согласия. Если согласие не достигнуто, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд. Соблюдение досудебного (претензионного) порядка рассмотрения споров является обязательным. Сторона, получившая претензию, обязана ответить на нее в 10-дневный срок.

8. Срок действия договора, порядок внесения изменений

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств между сторонами.

8.2. Изменение и дополнение договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к договору. Дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

9. Прочие условия

9.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Настоящий договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение 1 Техническое задание;
- Приложение 2 Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

10. Адреса и реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия
Адрес: 430005, РМ, г. Саранск, ул. Московская, д.14, пом. 2.
Телефон/факс: 8 (8342) 24-00-35
ИНН 1326960625
КПП 132601001
Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия
л/с 41096Ъ55926 Р/с 40601810922022520003 ГРКЦ
НБ РЕСП. МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ г.
САРАНСК БИК 048952001 ОГРН 111130000932
ОКПО 91675005 ОКВЭД 64.92 ОКТМО
89701000001

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «Профит групп»
Юридический адрес: 430034, РМ, г. Саранск, ул. Лодыгина, д.3, оф.309
Фактический адрес: 430034, РМ, г. Саранск, ул. Лодыгина, д.3, оф.309
ИНН 1327031873
КПП 132701001
ОГРН 1181326000680
р/с.: 40702810439000004839
к/с: 30101810100000000615
Мордовское отделение № 8589 ПАО Сбербанк г.Саранск
БИК 048952615
Телефон/факс: + 7 (937) 514-84-03
profitgroup13@yandex.ru

Директор



/ Е.Н. Калачина /



Генеральный директор



/А.В. Нифатов /



Приложение 1
к договору № 5/20 от « 6 » августа 2020 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оказание услуг по организации комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в Республике Мордовия

2.	Проведение мероприятий, направленных на выявление у участников проекта предрасположенностей к профессиональным навыкам и компетенциям		
2.1.	Обеспечение прохождения тестирования, направленного на выявление профессиональных предрасположенностей участников		
№п/п	Содержание услуги	Требования к услуге	Состав отчетной документации
	<p>Формат/количество/целевая аудитория мероприятия</p>	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p>Количество участников мероприятия – не менее 3262 уникальных респондентов (нарастающим итогом).</p> <p>Не позднее 3 календарных дней после завершения последнего этапа тестирования, Исполнитель в обязательном порядке согласовывает итоговое количество участников, согласно форме (Приложение №9 к Техническому заданию) с Заказчиком.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьники (молодежь в возрасте от 14 до 17 лет); - лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты; - женщины; - военнослужащие, уволенные в запас; - лица старше 45 лет; - безработные; - инвалиды; - выпускники и воспитанники детских домов; - самозанятые; - участие действующих предпринимателей предусматривается только в случае подготовки и проведения для данной целевой аудитории отдельного теста, направленного на 	<p>- документ Excel по форме «Форма реестра по показателю «Количество физических лиц - участников федерального проекта, тыс. человек» в электронном формате (Приложение №9 к Техническому заданию);</p> <p>- подтверждающие документы</p>

		<p>выявление профессиональных предрасположенностей с целью смены сферы деятельности или открытия дополнительного бизнеса</p>	
	<p>Проведение тестирования, направленного на выявление профессиональных предрасположенностей участников</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разработать и адаптировать тестирование респондентов под цели исследования Заказчика и целевую аудиторию; - разработать шаблон тестирования для проведения тестирования, направленного на выявление у участников проекта предрасположенностей к профессиональным навыкам и компетенциям. Количество вопросов в тесте от 12, направленные на выявление респондентов с наиболее ярко выраженными способностями к предпринимательской деятельности и оценке уровня развития предпринимательского мышления (сильный, средний, слабый); - в случае онлайн тестирования обеспечить выход к тестированию через сайт Центра «Мой бизнес» Республики Мордовия; - согласовать с Заказчиком даты проведения этапов тестирования; - согласовать с Заказчиком список учреждений и организаций для проведения тестирования; - составить и согласовать с учреждениями и организациями, к которым относятся участники проекта план-график проведения тестирования, проведение инструктажа по механизму тестирования с ответственными сотрудниками; - осуществить выезды в учреждения/организации, на базе которых будет проходить тестирование, в том числе в муниципальные районы Республики Мордовия (при очной форме тестирования); - провести инструктаж респондентов перед его началом; - обеспечить доступ респондентов к опросам: онлайн формат или бумажная версия; - наблюдать за ходом тестирования и консультировать респондентов при необходимости (при очной форме тестирования); - получить в результате тестирования для обработки данных не менее 3262 уникальных корректно заполненных анкет; - произвести анализ заполненных анкет на предмет корректного заполнения и 	<ul style="list-style-type: none"> - фотоотчет; - план-график проведения тестирования; - список учебных заведений и иных организаций, чьими представителями являются участники тестирования, с контактами ответственных представителей; - пронумерованные и подшитые анкеты с ответами респондентов. В случае проведения тестирования в онлайн формате - предоставить ответы респондентов в электронном виде (в виде выгрузки из системы, с оценкой уровня развития предпринимательского мышления) на usb-флеш-накопителе; - список участников по форме в бумажном виде (формат бумаги А4. Отчет предоставляется в сброшюрованном виде) и электронном виде (в формате excel) (Приложение №9 к Техническому заданию); - информационный отчет в распечатанном и электронном виде (Приложение № 1 к Техническому заданию): содержит подробное описание о ходе реализации мероприятия, согласно всем пунктам Технического задания. Должен быть назван в следующем формате «Название Договора_название мероприятия_2020_информационный отчет», в электронном виде сдается на usb-флеш-накопителе в формате Word. - итоговый отчет с наглядными иллюстрациями (в бумажном и электронном виде) по теме исследования; - проведение итоговой встречи с презентацией в формате pptx, интерпретацией и пояснением полученных результатов; <p>Услуги считаются оказанными и принятыми в целом после</p>

		<p>количества и по результатам проведенного анкетирования предоставить Заказчику сформированную электронную базу респондентов в формате xls. Данные, отраженные в электронной базе респондентов, должны быть действующими и достоверными;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить результат тестирования с описанием аудитории респондентов, их склопностей к предпринимательской деятельности; - сформировать итоговый отчет с наглядными иллюстрациями по теме исследования; - предоставить отчет Заказчику и провести итоговую встречу с презентацией, интерпретацией и пояснением полученных результатов. 	<p>подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг.</p>
2.2.	Организация и проведение экспертных сессий, конкурсов бизнес-идей, иных мероприятий, направленных на выявление профессиональных предрасположенностей		
	<p>Формат/количество/целевая аудитория мероприятия</p>	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае поведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p>Количество участников мероприятия – не менее 536 человек.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты; - женщины; - военнослужащие, уволенные в запас; - лица старше 45 лет; - безработные; - инвалиды; - выпускники и воспитанники детских домов; - самозанятые; - действующие предприниматели 	<ul style="list-style-type: none"> - документ Excel по форме: «Форма реестра по показателю: «Количество физических лиц - участников федерального проекта, тыс. человек» (Приложение №9 к Техническому заданию) - подтверждающие документы
	<p>Проведение экспертных сессий, конкурсов бизнес-идей, иных мероприятий, направленных на выявление профессиональных предрасположенностей</p>	<p>Требования к подготовке и реализации мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общее количество мероприятий направленных на выявление профессиональных предрасположенностей: не менее 6 мероприятий; - продолжительность каждого мероприятия: не менее 2 часов; - количество участников каждого мероприятия согласовывается с 	<ul style="list-style-type: none"> - фотоотчет; - программа экспертных сессий, конкурсов бизнес-идей, иных мероприятий, направленных на выявление профессиональных предрасположенностей; - листы экспертной оценки, подписанные экспертами; - список проектов конкурса бизнес – идей (Приложения №7

	<p>Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала проведения мероприятия;</p> <p>- Исполнитель должен согласовать с Заказчиком даты проведения экспертных сессий, конкурсов бизнес-идей, иных мероприятий (при наличии), направленных на выявление профессиональных предрасположенностей;</p> <p>1.) подготовить и провести экспертные сессии (сессии), с целью получение обратной связи относительно профессиональных навыков и компетенций и возможностей для предпринимательского развития. Программа и порядок проведения экспертных сессий согласовывается с Заказчиком не позднее 7 календарных дней со дня заключения Договора;</p> <p>2.) подготовить и провести при необходимости иные мероприятия, с целью выявления профессиональных навыков и компетенций, определения точек роста участников. Каждое из таких мероприятий имеет цели, задачи, ход реализации и результаты. Программа, порядок и необходимость проведения таких мероприятий согласовывается с Заказчиком не позднее 7 календарных дней со дня заключения Договора;</p> <p>3.) подготовить и провести конкурс бизнес – идей, с целью определения наиболее перспективных проектов. Конкурс проводится в соответствии с Положением. Положение должно быть разработано исполнителем и утверждено Заказчиком в течение 7 дней со дня заключения Договора.</p> <p>Положение должно включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие положения; - требования к участникам; - требования к экспертам и порядок отбора экспертов для оценки бизнес-проектов, в качестве которых могут выступать предприниматели и бизнес-тренеры; - описание процедуры приема заявок; - номинации конкурса (не менее 5). - требования к заявкам участников (Приложения №7 к Техническому заданию); - сроки подачи заявок; - разработать листы экспертной оценки; - описание процедуры оценки заявок; - описание завершающих очных мероприятий конкурса, включающих торжественное подведение итогов, с 	<p>к Техническому заданию);</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкеты обратной связи участников конкурса бизнес – идей; - отчет предоставляется в сброшюрованном виде и электронном виде (в формате excel) - по каждому этапу оказания услуг; - информационный отчет в распечатанном и электронном виде (Приложение 1 к Техническому заданию): содержит подробное описание о ходе реализации мероприятия, согласно всем пунктам Технического задания. Должен быть назван в следующем формате «Название Договора_название мероприятия_2020_информационный отчет», в электронном виде сдается на usb-флеш-пакопителе в формате Word. - итоговый отчет с наглядными иллюстрациями (в бумажном и электронном виде) по теме исследования; - проведение итоговой встречи с презентацией в формате pptx, интерпретацией и пояснением полученных результатов; <p>Услуги считаются оказанными и принятыми в целом после подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг.</p>
--	--	---

		<p>выявлением победителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить список проектов, содержащих информацию о заявителе и проекте. <p>Дата проведения церемонии подведения итогов конкурса согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных до его проведения.</p> <p>По итогам организации и проведения конкурса бизнес – идей, Исполнитель обеспечивает прохождения участниками анкетирования с целью обратной связи (Приложение №8 к Техническому заданию);</p> <p>Программа экспертных сессий, конкурсов бизнес-идей, иных мероприятий, направленных на выявление профессиональных предрасположенностей должна быть с указанием даты, точного времени и места проведения, времени перерывов на питание (при необходимости), точного времени начала и окончания.</p>	
	<p>Организация работы экспертов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - количество экспертов на каждом этапе экспертной сессии: не менее 3 человек; - количество экспертов на каждом ином мероприятии, направленном на выявление профессиональных предрасположенностей (при наличии): не менее 2 человек; - количество экспертов конкурса бизнес - идей: не менее 3 человек; <p><u>Требования к экспертам. Экспертами могут быть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - региональные и /или федеральные действующие предприниматели, бизнес-тренеры, эксперты, а также государственные служащие, сотрудники государственных бюджетных учреждений, финансовых организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и общественных и некоммерческих объединений и организаций, работающих в области поддержки предпринимательства; - специалисты в области создания и развития бизнеса (бизнес-тренеры, бизнес-консультанты), имеющие успешный опыт проведения бизнес-тренингов с использованием интерактивных методов обучения по обозначенным в рамках образовательных программ тематикам не менее 3-х лет; - действующие владельцы бизнеса, директора, бизнес-тренеры, имеющие 	<ul style="list-style-type: none"> - Список экспертов; - резюме экспертов; - подтверждающие документы

		<p>опыт выступления на мероприятиях и/или опыт обучения и наставничества, в том числе молодежи и молодых предпринимателей не менее 3-х лет;</p> <p>Исполнитель обеспечивает организацию участия экспертов мероприятий на площадках, включая трансфер до места проведения и обратно, проживание и питание экспертов, привлекаемых из других регионов, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.</p> <p>Кандидатуры экспертов по каждому из мероприятий и их необходимое количество согласовывается с Заказчиком. Список экспертов мероприятий в установленной форме (Приложение № 3 к Техническому заданию) должен быть сформирован Исполнителем и согласован Заказчиком не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения каждого конкретного мероприятия.</p>	
3.	Реализации программ и проектов, направленных на вовлечение в предпринимательскую деятельность молодежи в возрасте 14 – 17 лет		
3.1.	Проведение открытых уроков с участием действующих предпринимателей		
	<p>Формат/количество/целевая аудитория мероприятия</p>	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p>Количество участников мероприятия – не менее 1500 человек.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьники (молодежь в возрасте 14 - 17 лет); - студенты учреждений среднего профессионального образования Республики Мордовия, возрасте 14 – 17 лет; - студенты учреждений высшего профессионального образования Республики Мордовия, в возрасте 14 – 17 лет. 	<ul style="list-style-type: none"> - документ Excel по форме: «Форма реестра по показателю: «Количество физических лиц - участников федерального проекта, тыс. человек» (Приложение №9 к Техническому заданию), в электронном формате; - подтверждающие документы
	<p>Проведение открытых уроков с участием действующих предпринимателей</p>	<p>Требования к подготовке и реализации мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общее количество мероприятий: не менее 20; - продолжительность каждого мероприятия: не менее 2 академических 	<ul style="list-style-type: none"> - фотоотчет; - программа открытых уроков, включающая цели, задачи, ход реализации, результаты; - список образовательных учреждений и др. организаций

		<p>часов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласовать с Заказчиком дату проведения мероприятий; - по запросу Заказчика Исполнитель до начала мероприятия сообщает количество участников каждого мероприятия; - разработать детальную программу и календарный план проведения открытых уроков. Программа и календарный план согласовывается с Заказчиком не позднее 7 календарных дней до начала проведения открытых уроков; - Исполнитель самостоятельно договаривается с администрациями учреждений и иных организаций об организации и проведении открытых уроков. Количество, перечень учреждений и график проведения на их базе открытых уроков согласовывается с Заказчиком не позднее 10 календарных дней до начала реализации мероприятия. - по итогам проведения открытых уроков Исполнитель обеспечивает формирование группы участников для дальнейшего прохождения обучающего курса по основам предпринимательской деятельности. 	<p>со списком представителей этих учреждений/организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет предоставляется в сброшюрованном виде и электронном виде (в формате excel); - информационный отчет в распечатанном и электронном виде (Приложение 1 к Техническому заданию): содержит подробное описание о ходе реализации мероприятия, согласно всем пунктам Технического задания. Должен быть назван в следующем формате «Название Договора_название мероприятия_2020_информационный отчет», в электронном виде сдается на usb-флеш-накопителе в формате Word. - итоговый отчет с наглядными иллюстрациями (в бумажном и электронном виде) по теме исследования; - проведение итоговой встречи с презентацией в формате pptx, интерпретацией и пояснением полученных результатов; <p>Услуги считаются оказанными и принятыми в целом после подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг.</p>
Организация работы экспертов/спикеров		<p>Требования к экспертам/спикерам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 8 действующих предпринимателей. <p>Количество действующих предпринимателей на каждом этапе проведения открытых уроков: не менее 1 человека;</p> <p><u>Экспертами/спикерами могут быть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - региональные и/или федеральные действующие предприниматели, имеющие опыт выступления на мероприятиях и/или опыт обучения и наставничества, в том числе молодежи и молодых предпринимателей, имеющие успешный опыт проведения бизнес-тренингов с использованием интерактивных методов обучения по обозначенным в рамках образовательных программ тематикам. <p>Эксперты должны представить резюме, включающее описание опыта, удовлетворяющего требованиям к экспертам (Приложение №4 к</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Список экспертов; - резюме экспертов; - подтверждающие документы

		<p>Техническому заданию).</p> <p>Исполнитель обеспечивает организацию участия предпринимателей на площадках проведения открытых уроков, включая трансфер до места проведения и обратно, проживание и питание экспертов, привлекаемых из других регионов, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора. Кандидатуры экспертов по каждому из мероприятий и их необходимое количество согласовывается с Заказчиком. Список экспертов/спикеров мероприятий в установленной форме (Приложение №3 к Техническому заданию) должен быть сформирован Исполнителем и согласован Заказчиком не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения каждого конкретного мероприятия.</p>	
3.2.	Проведение обучающего курса основам предпринимательской деятельности		
<p>Формат/количество/целевая аудитория мероприятия</p>	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае поведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p>Количество участников мероприятия – не менее 588 уникальных участников.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьники (молодежь в возрасте 14 - 17 лет); - студенты учреждений среднего профессионального образования Республики Мордовия, возрасте 14 – 17 лет; - студенты учреждений высшего профессионального образования Республики Мордовия. в возрасте 14 – 17 лет. 	<p>- документ Excel по форме: «Форма реестра по показателю: «Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, тыс. человек», в электронном формате (Приложение №11 к Техническому заданию);</p> <p>- подтверждающие документы</p>	
<p>Проведение обучающего курса основам предпринимательской деятельности</p>	<p>Требования к подготовке и реализации мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Исполнитель должен оказать комплекс услуг по проведению обучающего курса основам предпринимательской деятельности из перечня программ, рекомендованных письмом Министерства экономического развития РФ «О перечне обучающих программ отобранных Минэкономразвития России», в рамках реализации национального проекта «Малое и 	<p>- фотоотчет;</p> <p>- договор лизинга (предоставление документов, подтверждающих обучение тренеров);</p> <p>- программа и план проведения обучающего курса;</p> <p>- отчет предоставляется в сброшюрованном виде) и электронном виде (в формате excel);</p> <p>- информационный отчет в</p>	

		<p>среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»).</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающая программа из перечня программ, рекомендованных письмом Министерства экономического развития РФ, осуществляется по лицензионному договору, с передачей программы, обучением тренеров/экспертов. Передача программы по лицензионному договору включает полный комплект материалов, презентаций, сценариев и др. составляющих для проведения мероприятия «под ключ»; - продолжительность обучающей программы: не менее 16 академических часов; <p>Программа из перечня и ее продолжительность согласовывается с Заказчиком не позднее 10 календарных дней после заключения Договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Исполнитель согласовывает с Заказчиком дату проведения обучающего курса. - Исполнитель формирует базу данных участников курса согласно Приложение №9 к Техническому заданию, а также сводную базу по итогам курса - Журнал посещений участников курса; - Исполнитель должен организовать обязательное прохождение курса обучения для не менее 588 уникальных участников в возрасте 14 – 17 лет. <p>Прошедшими обучение следует считать участников, посетивших не менее 80% мероприятий, предусмотренных курсом, согласно Журналу посещений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество участников каждого мероприятия и продолжительность каждой обучающей программы согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала проведения мероприятия; - при проведении обучающих мероприятий важно использование интерактивных методов обучения, позволяющих обеспечить активное вовлечение участников в образовательный процесс и получение практических и прикладных навыков создания и ведения бизнеса, а также самостоятельное изучение материала; - Исполнитель обеспечивает участие в деловой игре (п.3.3. Плана реализации комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного 	<p>распечатанном и электронном виде (Приложение 1 к Техническому заданию):</p> <p>содержит подробное описание о ходе реализации мероприятия, согласно всем пунктам Технического задания. Должен быть назван в следующем формате «Название Договора_название мероприятия_2020_информационный отчет», в электронном виде сдается на usb-флеш-накопителе в формате Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоговый отчет с наглядными иллюстрациями (в бумажном и электронном виде) по теме исследования; - проведение итоговой встречи с презентацией в формате pptx, интерпретацией и пояснением полученных результатов; <p>Услуги считаются оказанными и принятыми в целом после подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - список участников деловой игры: не менее 294 человек
--	--	--	---

		<p>бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества») более 50% участников обучающего курса, не менее 294 человек.</p> <p>- услуги должны быть оказаны в полном объеме, в срок и надлежащего качества, согласно требованиям настоящего Технического задания.</p>	
	<p>Организация работы экспертов/тренеров</p>	<p>Исполнитель самостоятельно связывается с автором обучающего курса основам предпринимательской деятельности из перечня программ, рекомендованных письмом Министерства экономического развития РФ «О перечне обучающих программ отобранных Минэкономразвития России», отвечающего требованиям Технического задания, обеспечивает законность оформления правоотношений;</p> <p>- проводит отбор тренеров/экспертов для обучения;</p> <p>- организывает обучение тренеров;</p> <p>Количество тренеров/экспертов согласовывается с Заказчиком не позднее 10 календарных дней после заключения Договора.</p> <p><u>Требования к тренерам/экспертам.</u> <u>Тренерами/экспертами могут быть:</u></p> <p>- региональные действующие предприниматели, бизнес-тренеры, эксперты, а также государственные служащие, сотрудники государственных бюджетных учреждений, финансовых организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и общественных и некоммерческих объединений и организаций, работающих в области поддержки предпринимательства;</p> <p>- специалисты в области создания и развития бизнеса (бизнес-тренеры, бизнес-консультанты), имеющие успешный опыт проведения бизнес-тренингов с использованием интерактивных методов обучения по обозначенным в рамках образовательных программ тематикам не менее 3-х лет;</p> <p>- действующие владельцы бизнеса, директора, бизнес-тренеры, имеющие опыт выступления на мероприятиях и/или опыт обучения и наставничества, в том числе молодежи и молодых предпринимателей не менее 3-х лет.</p>	<p>- Список экспертов/тренеров;</p> <p>- резюме экспертов/тренеров;</p> <p>- подтверждающие документы</p>

		<p>Эксперты должны представить резюме, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание опыта, удовлетворяющего требованиям к тренерам/экспертам; - не менее 3-х копий публикаций в СМИ или скриншотов публикаций в Интернете, подтверждающих проведение бизнес-тренингов, выступлений на массовых мероприятиях или опыт обучения и наставничества. <p>Исполнитель обеспечивает организацию участия тренеров/экспертов мероприятий на площадках, включая трансфер до места проведения и обратно, проживание и питание экспертов, привлекаемых из других регионов, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.</p> <p>Кандидатуры экспертов по каждому из мероприятий и их необходимое количество согласовывается с Заказчиком. Список тренеров/экспертов мероприятий в установленной форме (Приложение №3 к Техническому заданию) должен быть сформирован Исполнителем и согласован Заказчиком не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения каждого конкретного мероприятия.</p>	
3.3.	Проведение деловой игры		
	<p>Формат/количество/целевая аудитория мероприятия</p>	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p>Количество участников мероприятия – не менее 294 человек, участников обучающего курса основам предпринимательской деятельности.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьники (молодежь в возрасте 14 - 17 лет); - студенты учреждений среднего профессионального образования Республики Мордовия, возрасте 14 – 17 лет; - студенты учреждений высшего профессионального образования Республики Мордовия, в возрасте 14 – 17 лет. 	<ul style="list-style-type: none"> - документ Excel по форме: «Форма реестра по показателю: «Количество физических лиц - участников федерального проекта, тыс. человек», в электронном формате; - подтверждающие документы
	Проведение деловой	Требования к подготовке и реализации	- фотоотчет;

игры	<p>мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать детальную программу, включающую цели, задачи, технологию проведения, этапы, результаты и календарный план проведения этапов деловой игры. Программа согласовывается с Заказчиком не позднее 7 календарных дней после заключения Договора. Календарный план согласовывается с Заказчиком не позднее 10 календарных дней до начала проведения деловой игры; - дата проведения игры должна быть согласована с Заказчиком; - игра должна моделировать основные бизнес-процессы ведения предпринимательской деятельности в доступной для школьников и студентов начальных курсов форме: выбор вида бизнеса из предложенных, подбор оборудования, аренда помещений, закупки, калькуляция затрат, принятие операционных решений, бюджетирование, планирование и администрирование денежных потоков, переговоры, формирование цены, продажи и пр.; - игровая механика должна быть построена на математической модели, связывающей все игровые параметры; - участники должны быть поделены на команды в приблизительно равном количестве, команды выполняют задания, получают баллы, в ходе игры выявляются лидеры (продолжительность и материалы игры согласовываются с Заказчиком не позднее 7 календарных дней с момента подписания Договора). - Исполнитель обеспечивает регистрацию участников в деловых играх; - Исполнитель обеспечивает координацию мероприятия (работа регистраторов – не менее 2 человек, ведущего (бизнес-тренер) программы мероприятия) (при проведении мероприятия в офлайн формате). Кандидатура ведущего (бизнес-тренера) согласовывается с Заказчиком; - продолжительность каждой игры не менее 2 часов; <p>Количество игр, команд и их количественный состав согласовываются с Заказчиком не позднее 10 календарных дней до начала мероприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - игра должна быть вновь разработанным под программу, использование готовых или доработка уже существующих игр не 	<ul style="list-style-type: none"> - программа проведения деловой игры; - отчет предоставляется в сброшированном виде и электронном виде (в формате excel); - информационный отчет в распечатанном и электронном виде (Приложение 1 к Техническому заданию); содержит подробное описание о ходе реализации мероприятия, согласно всем пунктам Технического задания. Должен быть назван в следующем формате «Название Договора_название мероприятия_2020_информационный отчет», в электронном виде сдается на usb-флеш-накопителе в формате Word. - итоговый отчет с наглядными иллюстрациями (в бумажном и электронном виде) по теме исследования; - проведение итоговой встречи с презентацией в формате pptx, интерпретацией и пояснением полученных результатов; Услуги считаются оказанными и принятыми в целом после подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг; - список участников конкурса по предпринимательству не менее 80 человек
------	--	--

	<p>допускается;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Исполнитель обеспечивает участие в Конкурсе по предпринимательству (п.3.4. Плана реализации комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества») более 80 участников деловой игры; - услуги должны быть оказаны в полном объеме, в срок и надлежащего качества, согласно требованиям настоящего Технического задания. 	
<p>Организация работы экспертов/тренеров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Исполнитель проводит отбор тренеров/экспертов для проведения деловой игры; Количество тренеров/экспертов согласовывается с Заказчиком не позднее 7 дней после заключения Договора. - к проведению игры необходимо привлечь успешных предпринимателей, которые смогут предложить современные способы развития бизнеса, специалистов с опытом разработки деловых игр в сфере предпринимательства, в т.ч. для молодежи. <p><u>Требования к тренерам/экспертам.</u> <u>Тренерами/экспертами могут быть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - региональные и/или федеральные действующие предприниматели, бизнес-тренеры, эксперты, а также государственные служащие, сотрудники государственных бюджетных учреждений, финансовых организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и общественных и некоммерческих объединений и организаций, работающих в области поддержки предпринимательства; - специалисты в области создания и развития бизнеса (бизнес-тренеры, бизнес-консультанты), имеющие успешный опыт проведения бизнес-тренингов с использованием интерактивных методов обучения по обозначенным в рамках образовательных программ тематикам не менее 3-х лет; - действующие владельцы бизнеса, директора, бизнес-тренеры, имеющие опыт выступления на мероприятиях 	<ul style="list-style-type: none"> - Список экспертов; - резюме экспертов; - подтверждающие документы

		<p>и/или опыт обучения и наставничества, в том числе молодежи и молодых предпринимателей не менее 3-х лет.</p> <p>Тренеры/эксперты должны представить резюме, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание опыта, удовлетворяющего требованиям к тренерам/экспертам; - не менее 3-х копий публикаций в СМИ или скриншотов публикаций в Интернетс, подтверждающих проведение бизнес-тренингов, выступлений на массовых мероприятиях или опыт обучения и наставничества. <p>Исполнитель обеспечивает организацию участия тренеров/экспертов/игротехников мероприятий на площадках, включая трансфер до места проведения и обратно, проживание и питание экспертов, привлекаемых из других регионов, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.</p> <p>Кандидатуры тренеров/экспертов/игротехников по каждому из мероприятий и их необходимое количество согласовывается с Заказчиком. Список тренеров/экспертов мероприятий в установленной форме (Приложение №3 к Техническому заданию) должен быть сформирован Исполнителем и согласован Заказчиком не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения каждого конкретного мероприятия.</p>	
3.4.		Проведение конкурса по предпринимательству	
	<p>Формат/количество/целевая аудитория мероприятия</p>	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p>Количество участников мероприятия – не менее 80 человек, участников деловой игры.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьники (молодежь в возрасте 14 - 17 лет); - студенты учреждений среднего профессионального образования Республики Мордовия, возрасте 14 – 17 лет; - студенты учреждений высшего 	<ul style="list-style-type: none"> - документ Excel по форме: «Форма реестра по показателю: «Количество физических лиц - участников федерального проекта, тыс. человек», в электронном формате; - подтверждающие документы

		<p>профессионального образования Республики Мордовия. в возрасте 14 – 17 лет.</p>	
Проведение конкурса по предпринимательству	<p>Требования к подготовке и реализации мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать программу конкурса бизнес-идей - согласовать дату проведения конкурса с Заказчиком; - подготовить и провести конкурс бизнес – идей, с целью определения наиболее перспективных проектов. Конкурс проводится в соответствии с Положением. Положение должно быть разработано Исполнителем и утверждено Заказчиком в течение 7 дней со дня заключения Договора. <p>Положение должно включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие положения; - требования к участникам; - требования к экспертам и порядок отбора экспертов для оценки бизнес-идей; - описание процедуры приема заявок; - номинации конкурса (не менее 5). - требования к заявкам участников (Приложения №7 к Техническому заданию); ; - сроки подачи заявок; - разработать листы экспертной оценки; - описание процедуры оценки заявок; - описание завершающих очных мероприятий конкурса, включающих торжественное подведение итогов, с выявлением победителей; - подготовить список проектов, включающих данные о заявителе и бизнес – идеи. <p>Дата проведения церемонии подведения итогов конкурса согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных до его проведения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - услуги должны быть оказаны в полном объеме, в срок и надлежащего качества, согласно требованиям настоящего Технического задания. - по итогам организации и проведения конкурса по предпринимательству, Исполнитель обеспечивает прохождения участниками анкетирования с целью обратной связи (при очном проведении конкурса) (Приложение №8 к Техническому заданию). 	<ul style="list-style-type: none"> - фотоотчет; - программа мероприятия; - листы экспертной оценки, подписанные экспертами; - список проектов (Приложения №7 к Техническому заданию); - отчет предоставляется в сброшюрованном виде) и электронном виде (в формате excel); - информационный отчет в распечатанном и электронном виде (Приложение 1 к Техническому заданию): содержит подробное описание о ходе реализации мероприятия, согласно всем пунктам Технического задания. Должен быть назван в следующем формате «Название Договора_название мероприятия_2020_информационный отчет», в электронном виде сдается на usb-флеш-накопителе в формате Word. - итоговый отчет с наглядными иллюстрациями (в бумажном и электронном виде) по темс исследования; - проведение итоговой встречи с презентацией, интерпретацией и пояснением полученных результатов; <p>Услуги считаются оказанными и принятыми в целом после подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг.</p>	
Организация работы экспертов/тренеров	<ul style="list-style-type: none"> - Исполнитель проводит отбор и работу тренеров/экспертов для проведения конкурса по предпринимательству; Количество тренеров/экспертов 	<ul style="list-style-type: none"> - Список экспертов/тренеров; - резюме экспертов/тренеров; - подтверждающие документы 	

согласовывается с Заказчиком не позднее 7 дней после заключения Договора.

Требования к тренерам/экспертам, Тренерами/экспертами могут быть:

- региональные и/или федеральные действующие предприниматели, бизнес-тренеры, эксперты, а также государственные служащие, сотрудники государственных бюджетных учреждений, финансовых организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и общественных и некоммерческих объединений и организаций, работающих в области поддержки предпринимательства;

- специалисты в области создания и развития бизнеса (бизнес-тренеры, бизнес-консультанты), имеющие успешный опыт проведения бизнес-тренингов с использованием интерактивных методов обучения по обозначенным в рамках образовательных программ тематикам не менее 3-х лет;

- действующие владельцы бизнеса, директора, бизнес-тренеры, имеющие опыт выступления на мероприятиях и/или опыт обучения и наставничества, в том числе молодежи и молодых предпринимателей не менее 3-х лет.

Эксперты должны представить резюме, включающее:

- описание опыта, удовлетворяющего требованиям к тренерам/экспертам;

- не менее 3-х копий публикаций в СМИ или скриншотов публикаций в Интернете, подтверждающих проведение бизнес-тренингов, выступлений на массовых мероприятиях или опыт обучения и наставничества.

Исполнитель обеспечивает организацию участия тренеров/экспертов мероприятий на площадках, включая трансфер до места проведения и обратно, проживание и питание экспертов, привлекаемых из других регионов, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.

Кандидатуры экспертов по каждому из мероприятий и их необходимое количество согласовывается с Заказчиком. Список тренеров/экспертов мероприятий в установленной форме (Приложение №3к Техническому заданию) должен быть сформирован

		Исполнителем и согласован Заказчиком не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения каждого конкретного мероприятия.	
7.	Проведение публичных мероприятий (форумов, конференций, слетов и т.д.) для участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства»		
7.1.	Проведение Межрегиональной конференции «Рестарт» для участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства»		
	Формат/количество/целевая аудитория мероприятия	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p>Количество участников мероприятия – не менее 300 человек, из числа участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства», с приглашением региональных команд предпринимателей для межрегионального взаимодействия предпринимателей и нетворкинга.</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участники федерального проекта «Популяризация предпринимательства» Республики Мордовия 2020 года, с приглашением региональных команд предпринимателей ПФО; 	<ul style="list-style-type: none"> - документ Excel по форме: «Форма реестра по показателю: «Количество физических лиц - участников федерального проекта, тыс. человек» (Приложение №9 к Техническому заданию), в электронном формате; - подтверждающие документы
	Организация места проведения мероприятия	<p><u>Подбор места проведения мероприятия.</u></p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск и подготовку помещения для проведения всех этапов мероприятия.</p> <p>Площадка должна соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общая вместимость площадки для проведения мероприятия не менее 300 человек; - не менее 3 зон (конференц-залов, переговорных комнат и иных подходящих помещений) для проведения пленарного заседания, круглых столов, образовательных мастер-классов, стратегических сессий, семинаров, рабочих совещаний, панельных дискуссий. Каждая зона вместимостью до 30 человек с возможностью трансформации количества посадочных мест; - наличие свободного беспроводного доступа в Интернет участникам, посредством технологии wi-fi на протяжении всего времени проведения 	<ul style="list-style-type: none"> - Подтверждающие документы; - фотоотчет

		<p>мероприятия. Выбор площадки для проведения мероприятия в обязательном порядке должен быть согласован с Заказчиком.</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление не менее двух комплектов звукового и проекционного оборудования, не менее 5 микрофонов, ноутбук (не менее одной шт.), плазменные панели по согласованию с Заказчиком, необходимое сетевое оборудование для подключения проекторов, кафедра (не менее одной шт.), лазерная указка (не менее одной шт.); - зона регистрации участников. - комплект проекционного и звукового оборудования, доступ к электросети. <p>Необходимость наличия оборудования и его перечень согласовываются с Заказчиком не позднее 7 рабочих дней с момента подписания Договора.</p> <p>Место проведения мероприятия, его площадь, количество посадочных мест и технические характеристики согласовываются с Заказчиком не менее чем за 7 рабочих дней с момента подписания Договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект проекционного и звукового оборудования, доступ к электросети. <p>Необходимость наличия оборудования и его перечень согласовываются с Заказчиком не позднее 7 рабочих дней с момента подписания Договора.</p>	
	<p>Проведение Межрегиональной конференции «Рестарт» для участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства»</p>	<p>Требования к подготовке и реализации мероприятий:</p> <p>Услуги по подготовке и проведению мероприятия подлежат согласованию с Заказчиком и включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование деловой программы конференции; - пленарное заседание – подготовить сценарий открытия и итогового пленарного заседания конференции; - панельные дискуссии (круглые столы, образовательные мастер-классы, стратегические сессии, семинары, рабочие совещания) - не менее 5 (количество и формат конкретных мероприятий определяются по согласованию с Заказчиком); - подведение итогов конкурсов бизнес-проектов, и бизнес - идей участников программы; - дополнительные мероприятия – по согласованию с Заказчиком (встречи, выставки проектов, бизнес-экскурсии и т.д.). <p>В выполнение пункта входит:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фотоотчет; - программа мероприятия; - отчет предоставляется в сброшюрованном виде) и электронном виде (в формате excel) - информационный отчет в распечатанном и электронном виде (Приложение 1 к Техническому заданию): содержит подробное описание о ходе реализации мероприятия, согласно всем пунктам Технического задания. Должен быть назван в следующем формате «Название Договора_название мероприятия_2020_информационный отчет», в электронном виде сдается на usb-флеш-накопителе в формате Word. - итоговый отчет с наглядными иллюстрациями (в бумажном и электронном виде) по теме

		<ul style="list-style-type: none"> - разработка фирменного стиля мероприятия; - разработка и утверждение проекта деловой программы мероприятия; - подбор и согласование состава выступающих, модераторов, докладов и презентаций. <p>Программа конференции должна включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация участников и гостей; - торжественное открытие; - проведение панельной дискуссии с представителями органов власти и лидерами программы; - проведение тематических мастер-классов предпринимателей и бизнес-тренеров; - работа по секциям (круглые столы и пр.); - встречи предпринимателей – участников конференции с органами Исполнительной власти Республики Мордовия, действующими успешными предпринимателями; - все разделы деловой программы согласовываются с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия; - формирование состава участников; - определение и согласование с Заказчиком списка потенциальных участников (не менее 300 человек), включая модераторов и спикеров мероприятий; - обеспечение нахождения спикеров, модераторов и экспертов на мероприятии, в том числе: <ol style="list-style-type: none"> 1.) формирование схемы расселения, организация бронирования гостиничных мест вблизи места проведения конференции для иногородних участников в соответствии со статусом участника; 2.) обеспечение трансфера на период проведения мероприятия, оплата проживания в гостиницах, гонорара, перелета/переезда, бизнес-терминала и услуг аэропорта/вокзала в соответствии со статусом (по согласованию с Заказчиком). - Исполнитель обеспечивает организацию фотозоны по согласованному с Заказчиком макету и работу оператора в фотозоне; - при необходимости обеспечение транспорта для осуществления перемещения участников по площадкам конференции в г. Саранск (по 	<p>исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение итоговой встречи с презентацией в формате pptx, интерпретацией и пояснением полученных результатов; <p>Услуги считаются оказанными и принятыми в целом после подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг.</p>
--	--	--	--

		<p>согласованию с Заказчиком);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение Исполнителем надлежащего технического состояния залов, обеспечение установки заранее подготовленных табличек и надлежащей рассадки участников мероприятий (список согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за 3 дня до начала проведения мероприятия), наличия информационных материалов, питьевой воды и посуды для напитков, и пр.); - услуги должны быть оказаны в полном объеме, в срок и надлежащего качества, согласно требованиям настоящего Технического задания. - по итогам организации и проведения конференции, Исполнитель обеспечивает прохождения участниками анкетирования с целью обратной связи (Приложение №8 к Техническому заданию); - организация регистрации участников. 	
	<p>Организация работы спикеров/экспертов</p>	<p>Требования к услугам:</p> <p>Исполнитель обязан по требованию Заказчика привлечь для оказания услуг в соответствии с утвержденной темой мероприятий в рамках деловой программы мероприятия не менее 2 (двух) спикеров-экспертов федерального уровня, обладающего высокой квалификацией, подтвержденной соответствующими дипломами и/или сертификатами, согласовав с Заказчиком кандидатуры таких экспертов не менее чем за 10 рабочих дней до даты предоставления услуги с их участием.</p> <p>Резюме спикеров-экспертов (Приложение №4 к Техническому заданию) и копии документов, подтверждающих квалификацию привлекаемых экспертов, заверенные экспертом и исполнителем, которые должны содержать следующую информацию о них:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ФИО эксперта; • сведения об образовании (наименование высшего учебного заведения, специальность); • документы, подтверждающие наличие компетенций в области предпринимательства; • документы, подтверждающие иные компетенции (лицензии, сертификаты и т.д.); • ученая степень, учное звание (при наличии). <p>В случае несогласования Заказчиком кандидатуры спикера, Исполнитель в</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Список спикеров/экспертов; - резюме спикеров/экспертов; - подтверждающие документы

		<p>течение 3 рабочих дней должен направить Заказчику доработанный список спикеров.</p> <p>Заказчик имеет право предложить кандидатуры экспертов-спикеров для проведения мероприятий.</p> <p>Услуги спикеров и расходы на их размещение и проживание (при необходимости) оплачиваются исполнителем за счет собственных средств. Возмещение расходов третьих лиц не влечет за собой изменения стоимости и объемов услуг по настоящему договору.</p> <p>Количество спикеров/экспертов, их кандидатуры согласовываются с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала реализации мероприятия.</p> <p>Исполнитель обеспечивает организацию участия спикеров/экспертов на площадках мероприятия, включая трансфер до места проведения и обратно, проживание и питание экспертов, привлекаемых из других регионов, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.</p>	
	Обеспечение питанием	<p>Необходимость организации питания во время проведения мероприятия и его меню согласовывается с Заказчиком не позднее 7 календарных дней после заключения Договора.</p> <p>Место организации питания и меню согласовываются с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала каждого мероприятия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подтверждающие документы; - меню (при обеспечении питания)
	Информационное освещение мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка пресс – релиза, размещение в региональных СМИ, с целью анонсирования мероприятий, отражает основную суть мероприятия и передачей информации, с целью последующего размещения на информационных ресурсах Заказчика; - выход не менее 5 публикаций с фотографиями или графическими символами в региональных электронных СМИ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональных печатных СМИ, содержащих основной смысл мероприятия; - инициирование 3 оригинальных материалов в Интернете с фото и видео контентом (vk.com, instagram.com и другие), содержащих основной смысл мероприятия; - по возможности обеспечить проведение 	<ul style="list-style-type: none"> - пресс – релиз; - ссылки и скриншоты опубликованных материалов; - пост – релиз.

		<p>трансляции прямых эфиров с мероприятия в социальных сетях и/или на видеохостинге - youtube, в официальной группе vk или др. социальных сетях центра "Мой бизнес" РМ;</p> <p>- любые публикации о мероприятии (в т.ч. анонс и пост-релиз), размещаемые в сети Интернет, должны содержать логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия» (расположение и наличие логотипов согласовывается с Заказчиком), а также упоминание о том, что мероприятие проводится в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»</p>	
<p>Общие требования к оказанию услуг по организации комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в Республике Мордовия</p>			
<p>Организация места проведения мероприятия (применимо к п. 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., кроме п.7.1.)</p>		<p><u>Место проведения:</u> Республика Мордовия.</p> <p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p><u>Точное место проведения согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия.</u></p> <p><u>Подбор места проведения мероприятия.</u> Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск и подготовку помещения для проведения мероприятий.</p> <p><u>Критерии:</u></p> <p>- помещение, в котором будет проводиться мероприятие по каждому пункту Технического задания, должно соответствовать общим требованиям к проведению мероприятия каждого конкретного пункта настоящего Технического задания.</p>	<p>- фотоотчет;</p> <p>- подтверждающие документы</p>

		<p>- помещение в соответствии с требованиями к проведению мероприятия каждого конкретного из пунктов настоящего Технического задания, должно быть обеспечено комплект проекционного и звукового оборудования, доступ к электросети. Необходимость наличия оборудования и его перечень согласовываются с Заказчиком не позднее 7 рабочих дней до начала мероприятия.</p> <p>Место проведения мероприятия, его площадь, количество посадочных мест и технические характеристики по каждому из мероприятий согласовываются с Заказчиком не менее чем за 14 календарных дней до начала каждого из данных мероприятий</p>	
	<p>Проведение мероприятий (применимо к каждому пункту (мероприятию) настоящего Технического задания: п. 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., п.7.1.)</p>	<p>Общие требования к Исполнителю по подготовке и реализации мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать детальную программу проведения мероприятий и календарный план, в соответствии с Требованиями к подготовке и реализации мероприятий, обеспечивающую эффективность проведения каждого мероприятия, достижение целей, выполнение задач и ключевых показателей. Программа в обязательном порядке согласовывается с Заказчиком в срок не позже 7 календарных дней до со дня заключения Договора; - организация регистрации участников на мероприятия, в зависимости от технических возможностей должна осуществляться через сайт Центра «Мой бизнес» в Республике Мордовия https://mbrm.ru/ . - по запросу Заказчика в течение 1 рабочего дня предоставлять информацию по каждому из согласованных мероприятий для осуществления оперативного контроля за реализацией настоящего Договора и освещения мероприятий в теле, радио, печатных и электронных средствах массовой информации; - Исполнитель самостоятельно организует транспортировку, монтаж, демонтаж, погрузку – разгрузочные работы, необходимые для проведения каждого из мероприятий в рамках Технического задания. - Исполнитель обеспечивает безопасные условия для жизни и здоровья участников и иных лиц, задействованных в реализации программы, в том числе соблюдение морали, этики и уважения. 	<ul style="list-style-type: none"> - согласие на обработку персональных данных участников, экспертов и иных привлекаемых лиц (Приложения №6 к Техническому заданию); - согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, в возрасте от 14 до 18 лет, для очного этапа оказания услуг, согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего, в возрасте от 14 до 18 лет (Приложения №5 к Техническому заданию); - подтверждающие документы

	<p>- Исполнитель обеспечивает соблюдение законодательства использования и передачи персональных данных третьих лиц (участников, преподавателей/ лекторов/экспертов/бизнес-тренеров и других лиц), привлеченных в рамках реализации мероприятий данного Технического задания);</p> <p>- Исполнитель обеспечивает соблюдение законодательства в сфере исключительных/авторских прав;</p> <p>- Исполнитель должен обеспечить законность оформления правоотношений с участниками, преподавателями/лекторами/экспертами/ бизнес-тренерами и другими привлеченными лицами, осуществляющими реализацию курса и самостоятельно нести ответственность за соблюдением выполнения принятых перед ними обязательств;</p> <p>- Исполнитель должен не препятствовать оперативному контролю со стороны представителей Заказчика за ходом оказания услуг;</p> <p>- Исполнитель должен содействовать на площадках проведения мероприятий представителей Заказчика и заранее уведомлять о дате и времени начала всех мероприятий. Представители Заказчика находятся на площадке проведения мероприятий в статусе организаторов.</p> <p>Исполнитель обязуется в срок до 01 числа месяца следующего за отчетным подготовить и предоставить Заказчику ежемесячный отчет о проделанной работе и единый реестр участников, по каждому показателю эффективности (Приложения №9, №10, №11) каждой целевой аудитории, согласно Приложению. В случае регистрации участника проекта в качестве субъекта МСП, дополнительно заполняется форма реестра согласно Приложению №12 к Техническому заданию</p>	
<p>Организация работы организационной группы (все пункты ТЗ)</p>	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае поведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <p><u>Для организации комплекса мероприятий создается компетентная организационная</u></p>	<p>- список организационной группы с распределением обязанностей (Приложение №2 к Техническому заданию).</p>

		<p><u>группа, которая включает в себя не менее 3 членов старше 18 лет, имеющих среднее или высшее образование, опыт работы по подготовке, организации и проведению аналогичных мероприятий, компетентные специалисты в сфере предпринимательства</u></p> <p>Список с распределением обязанностей организационной группы согласовывается с Заказчиком не позднее 7 дней до проведения каждого мероприятия.</p> <p><u>Функции организационной группы должны включать в себя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - общее администрирование мероприятия; - подготовка необходимой документации; - подготовка и распечатка технических материалов; - организация работы в день проведения мероприятия, оперативное подведение итогов, обработка анкет, документов; - заполнение форм, реестров, подготовка отчетов; - обеспечение освещения мероприятия в СМИ, размещение согласно Техническому заданию пресс-релиза перед началом и пост - релиза по окончании мероприятия; - организация работы экспертов, работа с экспертами; - формирование и приобретение необходимого раздаточного материала; - организация регистрации участников до мероприятия или в день (перед днем) проведения мероприятия; - организация мероприятий, оформление площадок проведения, подготовка площадок к мероприятию; - организация фото и видеосъемки; - техническое обеспечение мероприятия. 	
	Разработка оригинал-макета баннерной и полиграфической продукции (все пункты ТЗ)	Разработка и согласование с Заказчиком оригинал-макетов баннерной и полиграфической продукции не позднее, чем за 14 дней до начала каждого мероприятия.	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал – макеты; - подтверждающие документы
	Обеспечение баннерной и полиграфической продукцией мероприятия (все пункты ТЗ)	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - на баннерной и полиграфической 	<ul style="list-style-type: none"> - подтверждающие документы

		<p>продукции должен присутствовать логотип мероприятия и логотип Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия» предоставленные Заказчиком.</p> <p>Макеты, количество, наличие и формат баннерной и полиграфической продукции согласовываются с Заказчиком не менее чем за 14 дней до начала каждого мероприятия.</p>	
	Обеспечение раздаточным материалом пункты ТЗ) (все	<p>Исполнитель самостоятельно готовит раздаточный материал для каждого из пунктов (мероприятий) данного Технического задания в соответствии с требованиями к проведению мероприятий. Набор комплекта и количество раздаточного материала для участников, экспертов, организационной группы и др. согласовывается с Заказчиком не позднее 20 календарных дней до начала каждого из мероприятий, к которому необходимо подготовить раздаточный материал. Участники должны быть обеспечены сертификатами по каждому мероприятию настоящего Технического задания.</p>	- подтверждающие документы
	Обеспечение питания (применимо к п. 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., кроме п.7.1.)	<p>Необходимость организации питания во время проведения мероприятий согласовывается с Заказчиком не позднее 7 календарных дней после заключения Договора.</p> <p>Место организации питания и меню согласовываются с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала каждого мероприятия.</p>	- подтверждающие документы; - меню
	Организация фото-видео-съемки (применимо к п. 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., п.7.1.)	<p><u>Допускается проведение мероприятия онлайн и/или офлайн форматах</u></p> <p><u>Формат проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до начала мероприятия. В случае проведения мероприятия в онлайн формате, требования к услугам могут меняться по согласованию сторон. В случае стабильной эпидемиологической обстановки в регионе, приоритетной является очная форма проведения мероприятий.</u></p> <p>Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную фотосъемку каждого мероприятия Технического задания; - в случае деления мероприятия на 	<p>- от 25 до 50 фотографий по каждому пункту Технического задания (при офлайн формате, не менее 25 скриншотов при онлайн формате), фотографии должны быть объединены в отдельную подпапку со следующим названием «Название Договора, название мероприятия_2020_отчет_фото»;</p> <p>- не менее 1 видеоролика, видеоролик направляется в папку вместе с фотографиями</p>

этапы/площадки/целевые группы, организовать фотосъемку каждого из этапов/площадок/целевых групп (например: если в рамках одного мероприятия работают одновременно 3 площадки, фотографии должны быть со всех трех площадок, отражающие суть мероприятия и охват аудитории). В общей сложности Исполнитель предоставляет по каждому пункту – мероприятию от 25 до 50 профессиональных фотографий, в хорошем качестве, размер фото после кадрирования — 800x600 пикселей, соотношение сторон 4:3, на электронном носителе (usb – флеш - накопителе) по завершению пункта – мероприятия. В случае проведения мероприятия в режиме онлайн предоставить скриншоты экрана во время проведения мероприятий в онлайн – формате, отражающие аудиторию, эксперта/спикера, при необходимости др. привлеченных лиц (не менее 25 скриншотов).

- организовать в общей сложности не менее 3 профессиональных видеороликов. Видеоролики не должны дублировать содержащий материал, должны быть сняты на разных мероприятиях и отражать: основную суть данного мероприятия, ход реализации, охват участников, целевые аудитории, отражать важные и яркие моменты мероприятий. Допускается объединение видео материала с разных мероприятий в одно видео при условии логической связи программ мероприятия. По п.7.1. настоящего Технического задания должен быть отдельный видеоролик.

- организовать по каждому мероприятию настоящего Технического задания (кроме п. 2.1. Обеспечение прохождения тестирования, направленного на выявление профессиональных предрасположенностей участников, 3.1. Проведение открытых уроков с участием действующих предпринимателей) не менее 1 профессионального видеоролика, продолжительностью не более 2 минут, содержащего наиболее яркие и значимые моменты мероприятий. В случае проведения мероприятия в онлайн формате предоставить видеозапись (или трансляцию) мероприятия отражающего суть мероприятия, аудиторию и экспертов/спикеров.

	Обеспечение участников расходными материалами	Количество и перечень расходных материалов согласовывается с Заказчиком не позднее 5 дней до начала мероприятия.	- подтверждающие документы
	Информационное освещение мероприятия (применимо к п. 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., кроме п.7.1.)	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка пресс – релиза, размещение в региональных СМИ, с целью анонсирования мероприятий, отражает основную суть мероприятия с целью последующего размещения на информационных ресурсах Заказчика; - выход не менее 2 публикаций с фотографиями или графическими символами в региональных электронных СМИ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональных печатных СМИ, содержащих основной смысл мероприятия; - инициирование 3 оригинальных материалов в Интернете с фото и видео контентом (vk.com, instagram.com и другие), содержащих основной смысл мероприятия; - пост – релиз; - любые публикации о мероприятии (в т.ч. анонс и пост-релиз), размещаемые в сети Интернет, должны содержать логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия» (расположение и наличие логотипов согласовывается с Заказчиком), а также упоминание о том, что мероприятие проводится в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»; - обеспечить наличие не менее 3 скриншотов с отзывами участников о каждом проведенном мероприятии. Материалы публикаций в СМИ согласовываются с Заказчиком. 	<ul style="list-style-type: none"> - пресс - релиз; - ссылки и скриншоты опубликованных материалов; - пост - релиз.

Исполнитель обязуется в срок до 01 числа месяца следующего за отчетным подготовить и предоставить Заказчику ежемесячный отчет о проделанной работе и единый реестр участников, по каждому показателю эффективности (Приложения №9, №10, №11 к Техническому заданию) каждой целевой аудитории, согласно Приложению.

Исполнитель берет на себя обязательства предоставить согласованную с Заказчиком услугу по организации комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в рамках реализации регионального проекта «Популяризация

предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в Республике Мордовия, в рамках которой обязуется обеспечить выполнение следующих показателей:

- не менее 3262 физических лиц – участников комплекса мероприятий;
- не менее 563 физических лиц, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в комплексе мероприятий;
- не менее 588 обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности в рамках комплекса мероприятий.

В случае регистрации участника проекта в качестве субъекта МСП, дополнительно заполняется форма реестра по показателю «Количество вновь созданных субъектов МСП участниками проекта» согласно Приложению №12 к Техническому заданию.

Исполнитель в обязательном порядке согласовывает итоговое количество участников по каждому вышеперечисленному показателю, согласно формам реестров: «Форма реестра по показателю: «Количество физических лиц - участников федерального проекта, нарастающим итогом, тыс. человек» (Приложения №9 к Техническому заданию), «Количество физических лиц - участников федерального проекта, занятого в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте нарастающим итогом, тыс. человек» (Приложения №10 к Техническому заданию), «Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, нарастающим итогом, тыс. человек» (Приложения №11 к Техническому заданию) с Заказчиком. В случае повторения участников в итоговом реестре (за 2019 и 2020 годы нарастающим итогом), Исполнитель проводит дополнительный этап, с целью выполнения показателя уникальных участников.

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «Профит групп»

Директор



/ Е.Н. Калачина /

Генеральный директор



/А.В. Нифатов /

ФОРМА
Информационный отчет

№	Требования к проведению мероприятия	Исполнение требований Технического задания
1	Указывается пункт Технического задания	Указывается подробное описание исполнения (дата, время и место проведения, содержание мероприятия: цели, задачи, ход реализации, участники (целевые аудитории), достигнутые количественные и качественные результаты и другую информацию) в соответствии с требованиями каждого из пунктов Технического задания)
2	...	
3	...	

Примечание. Участник может предоставить отчет не в табличном варианте, но соблюдая порядок предоставления информации, содержащей сведения столбцов:

1. Требования к проведению мероприятия - указывается пункт Технического задания);
2. Исполнение требований Технического задания - указывается подробное описание исполнения;
 - дата, время и место проведения,
 - содержание мероприятия;
 - цели,
 - задачи,
 - ход реализации,
 - участники (целевые аудитории),
 - достигнутые количественные и качественные результаты,
 - другая информация в соответствии с требованиями каждого из пунктов Технического задания.

По своему усмотрению Участник может предоставить помимо указанной выше информации, дополнительные сведения (с приложением соответствующих документов), не учтенные в предложенной таблице. При этом такие сведения должны быть указаны ниже приведенной таблицы, либо оформлены в виде приложений к настоящему Приложению.

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Профит Групп»

Директор



/ Е.Н. Калачина /

Генеральный директор



/ А.В. Нифатов /

ФОРМА
Список организационной группы

(организация)

(организация/мероприятие)

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Образование / наличие ученой степени	Должность/ функционал	Сведения об опыте работы по подготовке, организации и проведению аналогичных мероприятий
1.					
2.					
3.					
...					

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК
Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Общество с ограниченной ответственностью «Профит групп»

Директор



_____ / Е.Н. Калачина /



Генеральный директор



_____ / А.В. Нифатов /



ФОРМА
Список экспертов/тренеров

№п/п	Наименование мероприятия согласно Техническому заданию	ФИО эксперта, должность, место работы (или ОГРНИП)	Информация, подтверждающая квалификацию эксперта/тренера согласно требованиям Технического задания
1.		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Профит Групп»

Директор

/ Е.Н. Калачина /



Генеральный директор

/ А.В. Нифатов /

ФОРМА

Резюме эксперта/тренера (спикера и пр.)

Наименование мероприятия согласно Техническому заданию	
ФИО	
Должность	
Наименование организации	
Образование	
Успешный опыт работы в соответствии с требованиями	
Навыки в области проведения публичных мероприятий, мастер – классов, бизнес – тренингов и пр. в соответствии с требованиями	
Иные достижения	
Учёная степень, ученое звание (при наличии).	

Я даю согласие на использование моих персональных данных в рамках комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в Республике Мордовия и распространение в рамках данного проекта (в том числе путем освещения в СМИ, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в социальных сетях), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средства автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно ко мне как к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

«___» _____ 2020 г.

Подпись эксперта/тренера (спикера и пр.) _____

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «Профит Групп»



Директор

/ Е.Н. Калачина /



Генеральный директор

/ А.В. Нифатов /

Приложение № 5
к Техническому заданию

ФОРМА

**Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего,
в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет**Я, _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

проживающий

по

адресу:

даю свое добровольное согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся: ФИО; дата рождения; возраст; пол; контактные телефоны (или иной вид связи); сведения об образовании; населенный пункт; учебное заведение.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях вовлечения в предпринимательскую деятельность и содействию создания собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развития института наставничества.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу в рамках комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в Республике Мордовия и распространение в рамках данного проекта (в том числе путем освещения в СМИ, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в социальных сетях), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 2020 г.

_____ / _____ /
подпись

ФИО

**Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего, в
возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет**Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, серия _____ № _____,
выдан __________ / _____ /
(кем и когда выдан)как законный представитель несовершеннолетнего, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет,
_____ / _____ /

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего: паспорт гражданина РФ, серия _____ № _____,
выдан _____

проживающего

(кем и когда выдан)

по

адресу:

в

соответствии

с

(реквизиты документа, подтверждающего права представителя: свидетельство о рождении, решение суда или органа опеки и попечительства, либо иной документ)

даю свое согласие _____ на обработку персональных данных указанного несовершеннолетнего лица, к которым относятся: ФИО; дата рождения; возраст; пол; контактные телефоны (или иной вид связи); сведения об образовании; населенный пункт; учебное заведение, ФИО родителей, паспортные данные родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях: в целях вовлечения в предпринимательскую деятельность и содействию создания собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развития института наставничества.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных несовершеннолетнего лица, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу в рамках комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в Республике Мордовия и распространение в рамках данного проекта (в том числе путем освещения в СМИ, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в социальных сетях), а также осуществление любых иных действий с персональными данными несовершеннолетнего, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных несовершеннолетнего. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 2020 г.

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «Профит Групп»



Директор

/ Е.Н. Калачина /



Генеральный директор

/ А.В. Нифатов /

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
проживающий по адресу: _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

даю свое добровольное согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся: ФИО; дата рождения; возраст; пол; контактные телефоны (или иной вид связи); сведения об образовании; населенный пункт; учебное заведение.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях вовлечения в предпринимательскую деятельность и содействию создания собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развития института наставничества.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу в рамках комплекса мероприятий «Реализация комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества» в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в Республике Мордовия и распространение в рамках данного проекта (в том числе путем освещения в СМИ, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в социальных сетях), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 2020 г.

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «Профит Групп»

Директор

_____ / Е.Н. Калачина

Генеральный директор

_____ / А.В. Нифатов /



ФОРМА

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе бизнес- идей (проектов)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
Название бизнес – идеи (бизнес - проекта)	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Адрес проживания	
Учебное заведение, специальность (направление), курс/класс ¹	
Место работы, должность/ безработный ²	
Контактный телефон	
E-mail	
СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ	
Суть проекта в 1 предложении (до 20 слов)	
Краткое описание проекта (до 150 слов)	
Уникальность. Вашего проекта (укажите от 3 наиболее важных конкурентных преимущества)	
СВЕДЕНИЯ О РЫНКЕ	
Рынок	
География запуска планируемого бизнеса	
Опишите целевую аудиторию и укажите, кто является платящим клиентом	
Укажите размер целевого рынка в количественном и денежном выражении	

СОГЛАСОВАНО:**ЗАКАЗЧИК**Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики
Мордовия**ИСПОЛНИТЕЛЬ**Общество с ограниченной ответственностью
«Профит Групп»

Директор

/ Е.Н. Калачина /

Генеральный директор

/ А.В. Нифатов /

¹ Заполняется в случае, если претендент является студентом, школьником² Заполняется в случае наличия места работы или указывается ее отсутствие

ФОРМА

Анкета обратной связи

Ваше мнение важно для нас! Полученная информация будет предусмотрена при дальнейшей реализации регионального проекта Популяризация предпринимательства в Республике Мордовия

Наименование мероприятия, в котором Вы приняли участие

Дайте пожалуйста оценку мероприятия, отметив цифру, которая наиболее точно отражает Ваше мнение: 1 - очень плохо, 2 - плохо, 3 - нормально, 4 - хорошо, 5 – отлично.

1. Понятность и полезность: насколько легко воспринималась информация?				
1	2	3	4	5
Наиболее интересные и полезные темы:				
2. Применимость: насколько Вы уверены, что сможете применить новые навыки?				
1	2	3	4	5
Новые, полученные Вами навыки и умения:				
3. Работа экспертов: насколько доступно и интересно доносилась информация?				
1	2	3	4	5
Ваши комментарии к работе экспертов:				
4. Организация мероприятия: насколько хорошо было организовано мероприятие?				
1	2	3	4	5
Ваши комментарии к организации мероприятия:				
5. Кто из выступающих экспертов (тренеров) понравился Вам больше всего?				
1	2	3	4	5
Почему именно он/она?				

6. Знали ли вы ранее о региональной программе «Популяризация предпринимательства»?				
Да		Нет		
7. Оцените, пожалуйста, качество проведения мероприятий в рамках региональной программы, которые вы посетили				
1	2	3	4	5
10. Оцените, пожалуйста, удовлетворенность от информации, знаний, полученных в рамках реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства»				
1	2	3	4	5
11. Что, по-Вашему, можно добавить/изменить в мероприятиях программы, которые вы посетили? Какие темы и вопросы осветить?				

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики
Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Профит Групп»



Директор

/ Е.Н. Калачина /



Генеральный директор

/ А.В. Нифатов /

ФОРМА

Форма реестра по показателю
«Количество физических лиц - участников федерального проекта, тыс. человек»

№	Наименование субъекта РФ (выбрать из списка)	ФИО	Пол (выбрать из списка)	Дата рождения (в формате : 00.00.0000)	Контактный телефон (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (в формате: mail@mail.ru)	Целевая группа (выбрать из списка)	Наименование образовательной программы, в которой приняло участие физическое лицо
1								
2								

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики
Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Профит Групп»

Директор

/ Е.Н. Калачина /

Генеральный директор



/ А.В. Нифатов /

ФОРМА

Форма реестра по показателю
«Количество физических лиц - участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте, тыс. человек»

№	Наименование субъекта РФ (выбрать из списка)	Ф И О	Пол (выбрать из списка)	Дата рождения (в формате: 00.00.0000)	Контактный телефон (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (в формате: mail@mail.ru)	Целевая группа (выбрать из списка)	Наименование субъекта МСП, в котором занято физическое лицо	ИНН субъекта МСП, в котором занято физическое лицо	Контактный телефон субъекта МСП, в котором занято физическое лицо	Электронная почта субъекта МСП, в котором занято физическое лицо
1											
2											

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики
Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Профит групп»

Директор



/ Е.Н. Калачина /

Генеральный директор



/ А.В. Нифатов /



ФОРМА

Форма реестра по показателю
«Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным
навыкам предпринимательской деятельности, тыс. человек»

№	Наименование субъекта РФ (выбрать из списка)	ФИО	Пол (выбрать из списка)	Дата рождения (в формате : 00.00.0000)	Контактный телефон (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (в формате: mail@mail.ru)	Целевая группа (выбрать из списка)	Наименование образовательной программы, в которой приняло участие физическое лицо
1								
2								

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики
Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Профит групп»

Директор



/ Е.Н. Калачина

Генеральный директор



/ А.В. Нифатов /



ФОРМА

Форма реестра по показателю
«Количество вновь созданных субъектов МСП участниками проекта, тыс. единиц»

№	Наименование субъекта РФ (выбрать из списка)	Наименование вновь созданного субъекта МСП	ИНН	Дата регистрации (в формате: 00.00.0000)	Основной ОКВЭД	ФИО (ИП или учредителя ЮЛ)	Пол (ИП или учредителя ЮЛ) (выбрать из списка)	Контактный телефон (ИП или учредителя ЮЛ) (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (ИП или учредителя ЮЛ) (в формате: mail@mail.ru)	Целевая группа (выбрать из списка)
1										
2										

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства Республики
Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Профит групп»

Директор

/ Е.Н. Калачина /



Генеральный директор

/А.В. Нифатов /

Приложение 2
к договору № 5/10 от « 6 » августа 20 20 г.

ФОРМА

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Саранск

«__» декабря 2020 г.

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Калачиной Елены Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором № _____ от «__» _____ 20__ г. (далее – Договор) Исполнитель выполнил обязательства по реализации комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию созданию собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества.
2. Фактическое качество оказываемых услуг соответствует (не соответствует) требованиям Договора: _____
3. Вышеуказанные услуги фактически оказаны с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Недостатки оказанных услуг (выявлены/не выявлены) _____
5. Стоимость оказанных услуг по Договору составила: _____ (_____) рублей _____ копеек.

Приложения:
(согласно Приложению 1 Техническое задание)

СОГЛАСОВАНО:

ЗАКАЗЧИК

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «Профит Групп»

Директор



/ Е.Н. Калачина /

Генеральный директор



/ А.В. Нифатов /