Техническое задание на

Оказание услуг по организации и проведению образовательных программ

«Школа самозанятых "Учись. Развивайся. Достигай»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуги
 | Организация и проведение образовательных программ «Школа самозанятых "Учись. Развивайся. Достигай» (далее – мероприятие) |
| 1. Заказчик
 | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области  |
| 1. Срок оказания услуги
 | С даты подписания договорапо 15 ноября 2024 включительно |
| 1. Место и график проведения мероприятий
 | Не менее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия Исполнитель и Заказчик согласуют план и график проведения каждого мероприятия |
| 1. Формат проведения
 | Формат проведения – гибридный (оффлайн/онлайн) |
| 1. Продолжительность образовательной программы
 | * Не менее 17 акад. часов для оффлайн мероприятия
* Не менее 14 часов видеоматериалов для онлайн мероприятия
 |
| 1. Участники
 | Физические лица и индивидуальные предприниматели, принимающие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный налог».Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель. |
| 1. Общее количество участников
 | Не менее 100 участников - физические лица и индивидуальные предприниматели, принимающие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный налог», осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области. |
| 1. Направление и содержание мероприятия
 | Направление образовательной программы:1. Курс «SMM-специалист» (формат проведения: оффлайн)
2. Курс «Контент-менеджер» (формат проведения: оффлайн)
3. Курс «Фотограф» (формат проведения: оффлайн)
4. Курс «Кондитер с 0» (формат проведения: оффлайн)
5. Курс «Маникюр для начинающих» (формат проведения: оффлайн)
6. Курс «Веб-дизайн с нуля до PRO**»** (формат проведения: онлайн)
7. Курс «Бренд-менеджер» (формат проведения: онлайн)
8. Курс «Дизайн интерьеров с нуля до PRO» (формат проведения: онлайн)
9. Курс «Дизайнер сайтов на Tilda» (формат проведения: онлайн)
10. Курс «Интернет-маркетолог с нуля» (формат проведения: онлайн)
11. Курс «Контекстная реклама с нуля» (формат проведения: онлайн)
12. Курс «Копирайтинг от А до Я» (формат проведения: онлайн)
13. Курс «Флористика с нуля» (формат проведения: онлайн)
14. Курс «SMM-специалист с нуля» (формат проведения: онлайн)
 |
| 1. Требования к Исполнителю
 | * Исполнитель подтверждает наличие опыта оказания услуг, соответствующих (аналогичных) наименованию лота, а именно: не менее 3 (трех) договоров в течение последних 3 (трех) лет с аналогичными учреждениями в других регионах.
* Исполнитель подтверждает наличие опыта по организации и проведению иных образовательных мероприятий, а именно: не менее 3 (трех) договоров в течение последних 3 (трех) лет с общим количеством участников (СМСП, самозанятые) 1000 чел.
* Исполнитель осуществляет подготовку, организацию и проведение образовательных программ;
* Исполнитель берет на себя обязательства по размещению компонентов фирменного стиля, в том числе логотипа Заказчика на всех презентационных, учебно-методических материалах и иных материалах, предоставляемых участникам.
* Исполнитель предоставляет резюме тренеров, спикеров и экспертов.
* Исполнитель вручает успешно прошедшим обучение документы (Сертификаты), подтверждающие их прохождение образовательных программ.
* Исполнитель предоставляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания образовательных программы итоговый отчет.
 |
| 1. Исполнитель организует и обеспечивает исполнение следующих обязательств
 | Исполнитель при организации и проведении образовательной программы обеспечивает:* разработка плана по проведению образовательных программ и согласование с Заказчиком (программы, даты, время, длительность занятий, темы);
* составление графика обучения;
* контроль подписания документов (договоры с участниками образовательных программ);
* создание видео инструкций для участников образовательных программ;
* выбор онлайн платформы, позволяющей одновременно участвовать не менее 30 (тридцати) участникам одновременно, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в информационных целях. Онлайн платформа согласовывается с Заказчиком;
* проведение обучения квалифицированными спикерами (тренерами/экспертами), имеющими опыт ведения предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3-х лет, а также опыт публичных выступлений.
* список спикеров (тренеров/экспертов) в установленной форме (Приложение № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия и передан Заказчику в письменной форме через официальные каналы коммуникации.
* список спикеров (тренеров/экспертов) может быть изменен по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия;
* расходы на приглашение и регистрацию к участию в образовательной программе участников обучения;
* информирование потенциальных участников (рассылка по e-mail адресам, размещение информации в СМИ, социальным сетях, на деловых информационных площадках);
* регистрацию участников мероприятия по форме Заказчика (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* информирование участников о возможности получения других видов государственной поддержки, оказываемой с участием ГАУ ВО «Мой бизнес»;
* техническое сопровождение онлайн трансляции мероприятия;
* выдачу сертификата о прохождении обучения;
* рассылку рабочих материалов, презентаций выступающих, а также методических материалов в течении пяти рабочих дней после завершения образовательной программы каждому зарегистрированному участнику, на электронную почту, указанную при регистрации для участия в мероприятии.
* при проведении мероприятия оффлайн, обеспечить участников мероприятия питьевым режимом.
 |
| 1. Порядок представления информации об образовательной программе
 | Исполнитель в обязательном порядке:* до проведения образовательной программы размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику. Текст согласуется с Заказчиком не позднее 5 (пяти) рабочих дней до момента публикации. Отчет о размещенных материалах оформляется по Форме (Приложение № 2 к Техническому заданию);
* не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания проведения мероприятия присылает Заказчику пост-релиз, содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, спикерах образовательной программы, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.
 |
| 1. Требования к отчетным документам
 | * По факту проведения мероприятия Исполнитель обязан не позднее 10 (десяти) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенных образовательных программах.
* Отчет предоставляется в письменной форме в цветной печати, в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Excel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:
* титульный лист, на котором указано наименование услуги по Договору, номер Договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации;
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия;
* общий список участников, вовлеченных в реализацию мероприятия, указанных в п. 7 Технического задания, согласно форме, предоставленной Заказчиком: журнал учета физических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших государственную поддержку (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* медиа-отчет (Приложение № 2 к Техническому заданию);
* справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный налог в электронном виде на каждого участника образовательной программы, указанного в отчете;
* список спикеров (тренеров/экспертов) мероприятия (Приложение № 1 к Техническому заданию);
* отзывы участников обучения (не менее 3-х);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения образовательной программы);
* копии выданных сертификатов участникам мероприятия;
* фотоотчет (в формате скринов и/или фотографий с каждого дня оффлайн обучения, не менее 10 шт. за весь период обучения);
* видеозапись с каждого дня онлайн обучения на электронном носителе (и/или ссылку на сайт);
* акт оказанных услуг.
 |

Потенциальным исполнителям необходимо предоставить коммерческое предложение, в котором необходимо указать:

* наименование и подробную программу мероприятия;
* информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;
* предполагаемое количество участников мероприятия;
* стоимость организации и проведения мероприятия;
* резюме спикеров мероприятия;
* контактные данные представителей исполнителя

Срок сбора коммерческих предложений: с даты размещения по 19 марта 2024 (до 12.00)

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: cpp34@volganet.ru.

Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.

Приложение №1

к техническому заданию

Список участников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование юр. лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя** | **ИНН** | **ОКВЭД/ОРНИП** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование / городской округ)** | **Место проведения мероприятия** | **Тема мероприятия** | **Категория субъекта****(6-микро,****3-средний,****2-малый)** | **Срок оказания поддержки** |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №2

К техническому заданию

**Форма списка**

**Список спикеров, экспертов, тренеров[[1]](#footnote-1)**

(наименование мероприятия)

**Дата и время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации и описание ее основной деятельности | Должность | Стаж работы на указанной должности  | Опыт проведения обучающих мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон, эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

Приложение № 3

к техническому заданию

**Медиа-отчёт**

|  |
| --- |
| **Отчет по СМИ** |
| **№** | **Название публикации** | **Краткое содержание** | **Количество размещений** |  **Ссылки на размещенный материал** |
| **Название СМИ** | **Название публикации** | **Дата выхода** | **Ссылка** |
| 1 |   |   |   |  |   |   |  |
| 2 |   |   |   |  |   |   |  |
| … |   |   |   |  |   |   |   |
| **Отчет по социальным сетям** |
|   | **Дата публикации** | **Название аккаунта/****группы + ссылка** | **Название публикации и краткое содержание** | **Фото (да-нет)** | **Количество репостов** | **Количество лайков** | **Количество** **просмотров** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |  |
| 2 |   |   |   |   |   |   |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

1. Все поля обязательны для заполнения [↑](#footnote-ref-1)