**Сбор коммерческих предложений**

**на оказание услуг по организации и проведению** **серии мастер-классов «Эффективность самозанятого: как увлечения и хобби сделать собственным делом» для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Волгоградской области (далее - самозанятые граждане).**

1. **Предмет технического задания -** проведение серии мастер-классов «Эффективность самозанятого: как увлечения и хобби сделать собственным делом» для самозанятых граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области.
2. **Цель мероприятия: -** создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами на территории Волгоградской области.
3. **Участники мероприятия:**

- самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области;

1. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:** 
   1. Срок реализации:с момента заключения договора по 29.11.2024года.

4.2. Количество мероприятий и формат проведения: - 5. Формат проведения - очный.

Продолжительность каждого мастер-класса не менее 3 часов.

* 1. Для участия в серии мастер-классов для самозанятых граждан,должно быть привлечено не менее 60 самозанятых граждан Волгоградской области. На одном мероприятии не менее 10 самозанятых граждан. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.

1. **Место и время проведения мастер-класса**

**Место проведения - г. Волгоград**

Время и место проведения каждого мастер-класса определяется Заказчиком

Исполнитель обязан:

5.1. В срок не позднее 3 дней с даты заключения настоящего Договора назначить и провести очную встречу с Заказчиком (представителем Заказчика) на территории Заказчика для обсуждения концепции реализации мероприятий по настоящему Договору;

5.2. В срок не позднее 5 дней с даты заключения настоящего Договора предоставить на согласование Заказчику список потенциальных экспертов, включающий не менее 10 кандидатов. Эксперты должны представлять разные категории деятельности самозанятых граждан Список должен содержать следующую информацию: ФИО эксперта, профиль деятельности, объективное обоснование выбора. В течение 2х дней Заказчик обязан согласовать/не согласовать экспертов. В случае, если предложенные Исполнителем эксперты были отклонены Заказчиком, Исполнитель обязан в течение 3 дней устранить выявленные недочеты и предоставить на согласование корректный список.

Требования к экспертам: Самозанятый; опыт ведения предпринимательской деятельности не менее 1 года;

5.3. В срок не позднее 10 дней с даты заключения настоящего Договора провести переговоры с утвержденными Заказчиком экспертами, определить темы, даты, места и время мастер-класса и предоставить на согласование Заказчику план проведения мероприятий по настоящему Договору. План должен содержать следующую информацию по каждому мастер классу: тема, данные об эксперте, дата, место и время проведения, модератор (если необходим), трансфер (если необходим), питание, тайминг. Заказчик имеет право не согласовать план, внести коррективы. Исполнитель обязан исправить все недочеты не позднее, чем через 2 дня после их обнаружения.

1. Общие требования к организации мастер-класса:

* Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком место для проведения мастер-класса (далее – помещение) и обеспечивает комфортное размещение не менее 30 человек с соблюдением социальной дистанции;
* Мастер-класс должен проводиться в помещении или ином открытом пространстве, пригодном для проведения мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие большого зала с посадочными местами для всех участников (не менее 30); наличие технических средств, (компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран);
* В помещение, либо в специально отведенной зоне вне помещения, должна быть организована площадка для кофе-брейка и диспенсер с питьевой водой.
* Исполнитель полностью обеспечивает работу и оснащение площадки с привлечением ответственных лиц/администраторов площадки.
* Исполнитель должен обеспечить всех участников информационно-методическим материалом. Наполняемость информационно - методического материала согласуются с Заказчиком в срок не позднее 14 дней с даты заключения настоящего Договора. Дизайн раздаточных материалов должен соответствовать брэнд-буку, который предоставляется Заказчиком при заключении Договора;
* При наличии ограничений на проведение массовых мероприятий по согласованию с Заказчиком, возможно проведение мероприятия в онлайн формате. В этом случае, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее 30 участникам, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в целях популяризации и развития предпринимательства и иных информационных целях.

6.1. Требования к спикерам (экспертам) мастер-класса. Исполнитель обязан обеспечить участие:

* не менее 3 (трех) экспертов. В качестве экспертов могут самозанятые граждане (с подтверждением успешной практики), эксперты в вопросах маркетинга и развития бизнеса.

Обеспечение организации участия спикеров мастер-класса, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя договора.

Вопросы, которые не отрегулированы в настоящем техническом задании и возникают у Исполнителя в ходе исполнения договора, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика. При заключении договора стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору.

6.2. Порядок проведения мастер-класса:

* При проведении мастер-класса рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1). Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения каждого мероприятия не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения.
* По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа мастер-класса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продолжительность** | **Содержание блока** |
| 30 минут | Регистрация участников (до начала мероприятия). |
| До 5 минут | Приветственное слово модератора и организаторов мероприятия. |
| До 20 минут | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес». |
| До 10 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) мастер-класса «Эффективность самозанятого: как увлечения и хобби сделать собственным делом”. Определение ожиданий участников мероприятия. |
| 90 - 120 минут. | Проведение мастер-класса. |
| 25 - 45 минут | Обмен мнениями, ответы экспертов мероприятия на вопросы участников. |

* 1. Порядок представления информации о мастер - классе:

Исполнитель до проведения мастер - класса размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику.

**Пресс-релиз должен содержать:**

- Название мероприятия;

- Организатор (ЦПП);

- Главная тема/цель мероприятия;

- Программа мероприятия;

- Спикеры;

- Дата мероприятия;

- Время проведения;

- Место проведения;

- Контактная информация по вопросам участия в мероприятии;

- Фраза: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» Волгоградской области в рамках федерального проекта «указать проект», обеспечивающего достижение целей и показателей национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» при поддержке Министерства экономического развития РФ и комитета экономической политики и развития Волгоградской области».

Исполнитель в обязательном порядке в день проведения или на следующий день после проведения мероприятия предоставляет Заказчику пост-релиз на 0,5 страницы (документ Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и спикерах мероприятия, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

**Пост-релиз должен содержать:**

- фотографии (5 шт., качественные, горизонтальные);

- количество принявших участие;

- основные итоги мероприятия;

- цитату основного спикера (представителя органа исполнительной власти (ОИВ), представителя ГАУ ВО «Мой бизнес»).

**7. Порядок оказания и приемки услуг:**

7.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с договором и настоящим Техническим заданием.

7.2. Оказанные услуги оформляются актом оказанных услуг. Акт оказанных услуг подписывается Исполнителем и Заказчиком.

7.3. Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:

* Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);

Аналитический отчет в печатной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, 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 мероприятия по настоящему договору,
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* методические материалы, презентации;
* скриншоты с сайта <https://npd.nalog.ru/check-status/> физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанного в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);
* список и резюме спикеров, бизнес – тренеров, выступающих по заявленной теме (Приложение 1 к Техническому заданию);
* медиа-отчет (Приложение 3 к Техническому заданию);
* исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (фотографии), сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт. с каждого мероприятия) на электронном носителе;

**8.Требования по каждому мероприятию:**

После проведения каждого мероприятия Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет следующие отчетные документы:

* журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку, который направляет на электронную почту [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru) в формате Excel, заполненную по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* скриншоты с сайта <https://npd.nalog.ru/check-status/> физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанных в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А.В. Кравцов**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Срок сбора коммерческих предложений: с даты объявления по 21 марта (до 17.30)

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 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 или количество лет с момента открытия бизнеса | Опыт проведения публичных мероприятий (лекций, открытых занятий, мастер-классов и т.д.) – количество лет/мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Кравцов**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Приложение № 2

к техническому заданию

**Форма списка**

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Волгоградской области** | **ИНН** | **Сфера деятельности** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации (Муниципальное образование/ городской округ** | **Категория субъекта (8- физическое лицо, зарегистрированное в качестве самозанятого)** | **Место проведения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  М.П. |

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 |  |  | | |  |  |  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Кравцов**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

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