**Техническое задание**

**на оказание услуг по организации и проведению**

**фестиваля для самозанятых граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуги | Организация и проведение фестиваля для самозанятых граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области (далее – Фестиваль). |
| 2. Заказчик | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области |
| 3. Сроки оказания услуг | С даты подписания договора по 15 ноября 2024 года. |
| 4. Цель оказания услуг | Профессиональное развитие и поддержка самозанятых граждан Волгоградской области, а также создание условий для межведомственной и межуровневой интеграции в интересах повышения эффективности реализации государственной политики в сфере предпринимательства. |
| 5. Место и дата оказания услуг | Город Волгоград.  Место проведения мероприятий Фестиваля определяется в соответствии с утвержденной Концепцией и разработанной программой Фестиваля. Место проведения утверждается Заказчиком.  Дата проведения определяется Заказчиком после утверждения Концепции, но не позднее 01.10.2024 и не менее чем за 30 календарных дней до даты фактического проведения Фестиваля. |
| 6. Продолжительность мероприятия | Продолжительность Фестиваля **– в течение 1-2 (одного-двух)** дней, общая продолжительность мероприятий в соответствии с утвержденной программой должно составлять не менее 10 (десяти) часов. |
| 7. Участники мероприятия | Участниками Фестиваля являются:  Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области).  Ответственность за идентификацию потенциальных участников мероприятия на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель. |
| 8. Общее количество участников | Общее количество участниковне менее 100 (ста) самозанятых граждан. |
| 9. Требование к содержанию и объему услуг | 9.1 Фестиваль проводится в соответствии со сценарием, разработанным на основании концепции проведения мероприятия и сценарного плана проведения мероприятия.  Исполнитель разрабатывает концепцию проведения мероприятия и представляет в печатном или электронном виде на согласование Заказчику в течение 15 календарных дней с момента заключения договора. Концепция проведения мероприятия должна отражать цели и задачи его проведения, а также описывать ключевые цели и план проведения мероприятия, в том числе формат открытия Фестиваля, тематику дискуссионных площадок, мастер-классов, проведения нетворкинга и иных мероприятий Фестиваля. Кроме этого, Исполнитель, в рамках концепции представляет на утверждение Заказчику фирменный стиль мероприятия, логотип и предложения по их использованию при подготовке и проведению Фестиваля.  Заказчик рассматривает и согласовывает концепцию проведения мероприятия в течение 5 календарных дней и, либо направляет Исполнителю свои предложения и/или замечания, либо утверждает представленную Концепцию;  Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения предложений и/или замечаний Заказчика повторно направляет Заказчику концепцию проведения мероприятия, в которую должен внести изменения согласно полученным предложениям и/или замечаниям;  Все последующие замечания Заказчика Исполнитель должен устранить в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения замечаний от Заказчика.  9.2 После утверждения Концепции Фестиваля Исполнитель разрабатывает подробную программу и согласовывает с Заказчиком сроки и площадки для проведения мероприятий. В том числе, должны быть согласованы эксперты, спикеры и модераторы Фестиваля.  9.3 Для проведения мероприятий Фестиваля Исполнитель обязан осуществить режиссерскую постановку в едином художественно-образном решении с использованием необходимых изобразительных и технических средств. Написать тексты для анонсирующих мероприятий, заставок, объявлений и титров.  Сценарий Фестиваля должен быть подробным, хронометрированным, соответствовать сценарному плану проведения мероприятия, содержать сведения об участвующих в мероприятии спикерах, экспертах, коллективах, артистах, длительности обучающих блоков и перерывах, тексты ведущего, в соответствии с концепцией.  Несоблюдение Исполнителем порядка получения согласований, указанных в настоящем разделе, а также нарушение согласованного сценарного плана проведения мероприятия и сценария Фестиваля, в том числе нарушение согласованного Заказчиком хронометража, является существенным нарушением условий договора и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные договором за невыполнение обязательств по нему.  9.4 Программа Фестиваля должна включать:   * открытие фестиваля; * экспертную дискуссию по актуальным вопросам ведения и развития своего дела; * выступление спикеров, презентация направлений и возможностей программ подготовки/переподготовки самозанятых граждан; * организацию площадки для нетворкинга и обмена опытом по направлениям деятельности самозанятых граждан (не менее 3-х направлений деятельности, направления согласовываются при утверждении концепции Фестиваля); * проведения мастер-классов от экспертов (не менее 4 мастер-классов), и мастер-классов от самозанятых граждан с возможностью демонстрации их изделий (не менее 2 мастер-классов); * проведение ярмарочно-выставочных мероприятий, позволяющих продемонстрировать продукцию и услуги самозанятых граждан; * подведение итогов фестиваля.   9.5 Предоставление площадки для проведения мероприятий Фестиваля обеспечивается Исполнителем. Площадка утверждается Заказчиком с учетом разработанной концепции Фестиваля.   * Месторасположение – центральная часть города Волгограда; * Вместительность – не менее 120 человек; * Техническое оснащение аудио-, видео- и звуковым оборудованием, и выходом в сеть Интернет.   Для проведения мастер-классов должна быть предусмотрена отдельная площадка, выделенная текущей планировкой или зонированная специально созданными конструкциями, и оснащенных необходимым оборудованием, для проведения мероприятий вместимостью не менее 50 человек.  Аудитория должна быть оборудована аудио-, видео- и звуковым оборудованием, выходом в сеть Интернет.  9.6 В обязанности Исполнителя входит разработка и согласование с Заказчиком фирменного стиля Фестиваля: разработка логотипа, элементов графики, цветов и сочетания цветов.  Оформление площадок Фестиваля осуществляется в фирменном стиле в соответствии с концепцией, фактической планировкой и специально созданными конструкциями.  Для оформления и декорирования площадок Фестиваля Исполнитель должен предусмотреть изготовление следующих презентационных материалов:   * баннер (размер 3\*2 м); * баннер в Roll Up и/или Х-баннер – количество определяется в соответствии с утвержденной концепцией, площадкой и программой мероприятий Фестиваля и согласуется с Заказчиком.   В случае необходимости, с учетом особенностей площадок и согласованной концепцией проведения Фестиваля, по согласованию с Заказчиком размеры баннеров могут быть изменены. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства РФ в части размещения баннера несет Исполнитель.  Организация и оформление фотозоны Фестиваля:   * разработка и согласование с Заказчиком концепции оформления фотозоны размером не менее 2,5\*3м.; * площадка фотозоны должна быть декорирована объемной конструкцией, подходящей под стилистику Фестиваля.   Оформление площадок Фестиваля должно отражать идею мероприятия. Декорации должны быть выполнены в соответствии с концепцией оформления Фестиваля. Доставка, монтаж, демонтаж, обслуживание обеспечиваются Исполнителем.  9.7 Для реализации программы Фестиваля Исполнитель привлекает экспертов и/или предпринимателей, которых согласовывает с Заказчиком при утверждении программы Фестиваля.  Исполнитель обеспечивает участие и выступление не менее 4 (четырех) топ спикеров. Темы выступления и спикеры согласовываются с Заказчиком не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты проведения мероприятия. Продолжительность выступления топ спикера – не менее 60 минут;  9.8 Исполнитель организует информационную кампанию мероприятия в электронных медиа, социальных сетях и иных источниках, согласованных с Заказчиком, и направленную на привлечение потенциальных участников. Медиаплан и каналы привлечения участников должны быть согласованы Заказчиком вместе с утверждением программы и сроков проведения Фестиваля.  9.9 Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком сувенирную продукцию Фестиваля в соответствии с утвержденным фирменным стилем. Сувенирная продукция изготавливается по количеству участников Фестиваля, но не менее 120 штук и включает: блокнот А5 формата, шариковая авторучка белого цвета, пакет ПВХ (с усиленной вырубной ручкой), бейдж участника Фестиваля на шнурке.  Требования к продукции:  Шариковая авторучка белого цвета:  - объёмный корпус с широким клипом;  - стержень с синей пастой;  - логотип полноцвет, наносится на клип.  Блокнот А5 формата:  - формат в готовом виде: ширина 148 мм, высота 210 мм;  - внутренний блок: 30 листов из белой офсетной бумаги 80гр./2, красочность 1+0 по макету;  - лицевая обложка: мелованная бумага 300 гр./м2, красочность 4+0 по макету;  - подложка (задняя обложка): мелованная бумага 300 гр. (или односторонний картон), без печати;  - количество листов в блоке: 30;  - брошюровка на белую металлическую пружину по длинной стороне.  Пакет ПВД (с усиленной ручкой) вырубной ручкой:  - размер ширина 200 мм высота 300 мм;  - плотность 35 мкр;  - печатное поле логотипа 16\*17;  - цветность логотипа полноцвет на одной стороне пакета;  - способ печати шелкография.  9.10 Для проведения мероприятий Фестиваля Исполнитель обеспечивает использование интерактивных технологий и современных программных средств и интернет-сервисов, в том числе, организацию бесперебойной работы необходимого сценического, звукового, светового, видео оборудования.  9.12 При проведении мероприятий Фестиваля Исполнитель обеспечивает организацию питьевого режима из расчета не менее 2-х литров воды на человека и питание: не менее 2 (двух) кофе-брейков из расчета не менее 240 (двести сорок) человек, в том числе, 100 (сто) человек при проведении мероприятий первого дня и 100 (сто) человек при проведении мероприятий второго дня.  Меню кофе-брейка, по согласованию с Заказчиком.  9.13 При организации мероприятий Фестиваля Исполнитель должен предусмотреть и обеспечить организацию фото- и видеосъёмки мероприятия.  Исполнитель обеспечивает профессиональную фотосъемку Фестиваля, заранее планируя точки съемки, движение фотографов в соответствии с планировкой помещений. Исполнитель обеспечивает съемку в зоне фотографирования всех желающих участников Фестиваля.  На фотографиях должны быть отображены выступающие, участники мероприятия, общий план помещения, общий вид здания, где располагается помещение. Количество презентационных фотографий – не менее 50, разрешение не менее 600x400 пикселей, общий размер файла на все фотографии не более 10 Мб. Фотографии предоставляются Заказчику на электронном носителе в течение 3 (трех) дней после проведения Фестиваля.  Исполнитель предоставляет Заказчику все фотографии участников Фестиваля, сделанные в зоне фотографирования, их количество не ограничено. Фотографии предоставляются Заказчику в электронном виде в течение 3 (трех) дня после проведения Фестиваля.  По завершении Фестиваля Исполнитель предоставляет Заказчику подготовленные видеоматериалы и отчётный видеоролик, рекомендованная продолжительность 90-180 секунд.  9.14 При организации мероприятий Фестиваля Исполнитель должен предусмотреть и обеспечить и иные расходы, необходимые для качественного проведения мероприятий Фестиваля в соответствии с утвержденной концепцией и программой Фестиваля. |
| 10. Информационное сопровождение мероприятия | Исполнитель организовывает информационное сопровождение мероприятия.  Публикации о Фестивале должны содержать логотипы ГАУ ВО «Мой бизнес» и отдела - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области, а также упоминание о том, что мероприятие реализуется Центром «Мой бизнес» Волгоградской области в рамках регионального проекта «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами», 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.  В течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания мероприятий Фестиваля Исполнитель согласовывает с Заказчиком текст пост-релиза и размещает его в электронных медиа и социальных сетях. |
| 11. Требования к качеству и безопасности услуг | Услуги должны оказываться в соответствии с законодательством Российской Федерации, национальными стандартами, техническими нормами и правилами, установленными в отношении данного вида услуг.  Качество предоставляемой продукции должно соответствовать нормам обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, со строгим соблюдением установленных санитарных правил и норм «Гигиенические требования качества и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов» (СанПиН 2.3.2.1078-01); «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» (СанПиН 2.3.2.1324-03); требованиям Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; требованиям Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».  Исполнитель обеспечивает безопасность услуг для жизни и здоровья участников Фестиваля, окружающей среды, а также предотвращает причинение вреда имуществу в месте проведения Фестиваля.  Гарантии Исполнителя:  При исполнении обязательств Исполнитель обязуется предоставлять качественную услугу с использованием норм действующего законодательства и актуальной информации по правовым и экономическим вопросам деятельности субъектов МСП, не нарушать имущественные и неимущественные права Заказчика и третьих лиц. Использование объектов интеллектуальной собственности или средств индивидуализации (товарный знак, знак обслуживания и т.п.) возможно на основании письменного согласия правообладателя.  Исполнитель гарантирует, что результат услуг передается свободным от прав третьих лиц и не является предметом залога, ареста или иного обременения. |
| 12. Требования к отчетным документам | В течение 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения своих обязательств Исполнитель предоставляет Заказчику содержательный аналитический отчет об оказанной услуге. Отчет предоставляется в письменной форме в цветной печати, в сброшюрованном виде в формате А4, а также в электронном виде в формате MS Word (для текстовых документов) и в формате MS 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 оказания услуг по настоящему договору; * описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;   К отчётной информации должны быть приложены следующие сведения:   * описание оказанных услуг в рамках технического задания; * программа Фестиваля; * сценарий проведения Фестиваля; * список участников Фестиваля по форме Заказчика (Приложение к Техническому заданию № 1), напечатанный в формате MS Word, а также представленный на электронном носителе в формате Excel; * скриншоты с сайта https://npd.nalog.ru/check-status/ физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанных в отчете в печатном и электронном виде; * список спикеров, бизнес-тренеров, экспертов мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 2); * медиа-отчет (Приложение к Техническому заданию № 3); * фотографии с Фестиваля – на электронном носителе (не менее 50 шт., в формате jpeg); * видеофильм; * отзывы участников (не менее 5-7); * презентационный комплект раздаточных материалов; * разработанные дизайн-макеты в электронном виде.   Аналитический отчет должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом Исполнителя и заверен печатью Исполнителя. |

**Срок сбора коммерческих предложений: по 16.04.2024 года до 11.00.**

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

−    стоимость организации и проведения мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Стоимость, руб. |
| Оказание услуг по организации и проведению фестиваля для самозанятых граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области |  |

−    информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;

−    предполагаемое количество участников мероприятий;

−    информацию о каналах оповещения потенциальных участников;

−    контактные данные представителей Исполнителя.

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru). Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.

**Приложение к Техническому заданию № 1**

Форма журнала

**Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору оказания услуг по организации и проведению**

**фестиваля для самозанятых граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование физических**  **лиц, применяющих**  **специальный налоговый**  **режим «Налог на**  **профессиональный доход»**  **в Волгоградской области** | **ИНН** | **Сфера деятельности** | **Телефон** | **Электронная почта** | **Место регистрации (Муниципальное образование / городской округ)** | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение к Техническому заданию № 2**

**Форма списка**

**Список спикеров, бизнес-тренеров, экспертов[[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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Приложение к Техническому заданию № 3**

**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** |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
|  |
|  |

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