# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на оказание услуг по организации и проведению серии вебинаров**

**«Бизнес-школа предпринимателя»**

1. **Предмет технического задания –** организация и проведение серии вебинаров по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность.
2. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:** 
   1. Срок реализации мероприятий.Серия вебинаров реализуетсяс момента заключения договора по 29.11.2024 год. Фактические сроки проведения и тематика мероприятий согласовываются не менее чем за 14 дней до даты фактического проведения мероприятий.
   2. Количество мероприятий и формат проведения. Общее количество – **не менее 20 мероприятий.** Формат проведения – вебинар. Продолжительность каждого вебинара не менее 2 часов. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 80 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.
   3. Количество участников мероприятий. Участниками серии вебинаров являются:

* юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке менее 12 месяцев на момент участия в мероприятии и более 12 месяцев, и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а также внесённые в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html).
* физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности.

Ответственность за идентификацию участников на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.

Для участия в каждом вебинаре должно быть привлечено не менее 25 субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области. Общее количество участников серии вебинаров должно быть не менее 500 уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области, не менее 200 из которых должны быть зарегистрированы в установленном порядке менее 12 месяцев на момент участия в мероприятиях. Требования к общему количеству иной категории участников мероприятий не устанавливается.

1. **Место и график проведения мероприятий.** Серия вебинаров проводится на территории Волгоградской области. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют общую тематику и график проведения мероприятий, который должен предусматривать не менее 2 (двух) мероприятий в месяц. Конкретные сроки, формулировка темы согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, но не позднее чем за 14 дней до даты фактического проведения каждого мероприятия.
2. **Цели и тематика серии вебинаров.**  Серия вебинаров реализуется с целью повышения информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по актуальным вопросам действующего законодательства, выявления возможностей повышения эффективности ведения бизнеса, популяризации предпринимательства и содействия реализации предпринимательских инициатив граждан. Тематика мероприятий определяется Заказчиком и предполагает проведение вебинаров по актуальным вопросам ведения предпринимательской деятельности, например маркировка продукции, применение контрольно-кассовой техники, вопросы налогообложения и снижение налоговой нагрузки, внедрение системы менеджмента качества компании, повышение грамотности по безопасности труда, экологической безопасности, использование франчайзинговой схемы работы, как способа масштабирования бизнеса, привлечение финансирования от частных инвесторов, фондов и банков, определение личной эффективности руководителя и другие актуальные темы по вопросам ведения предпринимательской деятельности.
3. **Предоставление информации о мероприятиях.**

Исполнитель в обязательном порядке:

* до проведения каждого мероприятия размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику;
* в день проведения или на следующий день после проведения мероприятия предоставляет Заказчику пост-релиз, 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.

Пресс-релиз и пост-релиз для Заказчика оформляются согласно его требованиям. Шаблоны будут высланы Исполнителю после подписания договора.

**6**. **Требования к подготовке и реализации мероприятий.**

**6.1***.* Требования к спикерам (экспертам) вебинара. В работе каждого вебинара Исполнитель обязан обеспечить участие:

* не менее одного представителя от Исполнителя (по согласованию);
* не менее одного спикера (эксперта) по тематике вебинара и (или) действующего предпринимателя, имеющих опыт ведения предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3-х лет, а также опыт публичных выступлений.
* не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения спикеров вебинаров полностью является обязанностью Исполнителя.

Список спикеров вебинаров в установленной форме (Приложение к Техническому заданию № 1), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятий и согласован с Заказчиком. Список спикеров может быть изменен по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 дней до проведения каждого конкретного мероприятия.

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 вебинара:

Представитель Исполнителя или представитель Заказчика информирует участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес» и проводит краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах которые планируется рассмотреть в рамках вебинара. Презентация может проводиться в виде демонстрации видеоролика, презентации или в устной форме. Далее представитель Исполнителя организует модерацию вебинара, предоставляя слово спикеру (эксперту) и другим участникам.

При проведении вебинара рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1).

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа вебинара**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продолжительность** | **Наименование мероприятия** |
| 2-3 минуты | Приветственное слово организаторов вебинара |
| До 5 минут | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| До 5 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) вебинара и определение ожиданий участников вебинара |
| 90 минут | Выступление спикера (эксперта) по основной тематике вебинара |
| До 15 минут | Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников |
| До 10 минут | Завершение вебинара: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников вебинара |

**7. Требования к отчетным документам:**

После каждого по факту проведенного мероприятия Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенном мероприятии.

Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (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, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников мероприятия (Приложение № 2);
* сведения (выписки) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в печатном и электронном виде на каждого субъекта МСП, указанного в отчете (для подтверждения факта наличия субъекта в едином реестре МСП на дату получения услуги);
* список спикеров (экспертов) мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 1);
* отзывы участников мероприятия (не менее 3-х);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения мероприятия);
* фотоотчет (в формате скринов не менее 10 шт.);
* медиа-отчет (Приложение № 3);
* видеозапись мероприятия на электронном носителе (и/или ссылку на сайт);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

По факту окончательного исполнения Договора Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о полном исполнении Договора.

Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (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;
* цель, проводимых мероприятий, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятий, количественные и качественные показатели реализации.

Срок сбора коммерческих предложений: по 30.01.2024 года.

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

−    стоимость организации и проведения мероприятий:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Стоимость проведения 1 (одного) вебинара, руб.** |
| Организация и проведение серии вебинаров «Бизнес-школа предпринимательства» |  |

−    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 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 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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

**Приложение к Техническому заданию № 2**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору оказания услуг по организации и проведению серии вебинаров «Бизнес-школа предпринимателя» для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

тема мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица** | **ИНН (обязательно указывать всех участников, в т.ч. физических лиц, планирующих начать ведение предпринимательской деятельности)** | **ОГРН (ОГРНИП)** | **ОКВЭД** | **Дата регистрации бизнеса** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации (Муниципальное образование / городской округ)** | **КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТА**  **(6-микро,**  **3-средний,**  **2-малый)** | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

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

подпись расшифровка

мп.

Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кравцов А.В.

мп

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

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

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