#

**ПРОЕКТ**

Приложение№ 1

к договору от «\_\_» \_\_\_2021 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации и проведению бизнес-завтраков с успешными предпринимателями (экспертами) Волгоградской области**

1. **Услуги включают в себя подготовку и проведение бизнес-завтраков с успешными предпринимателями Волгоградской области (далее – мероприятия).**
2. **Количество участников и мероприятий, сроки оказания услуг:**
	1. Общее количество участников – 100 (Сто) человек. Количество бизнес-завтраков – 10 (Десять). Исполнитель самостоятельно определяет возможность участия заинтересованных лиц в нескольких бизнес-завтраках. При этом, Исполнитель, в процессе исполнения Договора должен обеспечить участие в программе не менее 100 человек, из которых не менее 20 должны быть зарегистрированы в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области в 2020 году в период с 01.07.2020 до исполнения настоящего Договора включительно.
	2. Срок исполнения Договора- с момента заключения Договора до 20.05.2021 включительно. Конкретные сроки устанавливаются Заказчиком не позднее 15 дней с момента подписания Договора. Сроки устанавливаются на основании предложений Исполнителя по результатам проведенных переговоров с экспертами. Срок проведения отдельных мероприятий может быть изменен по инициативе Заказчика и по согласованию сторон не позднее чем, за 7 календарных дней до начала проведения мероприятий.

**3. Цель оказания услуг**: реализация программы по наставничеству для начинающих предпринимателей – участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства» (далее- проект).

**4. Целевые группы участников:** лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты; молодежь в возрасте от 14 до 17 лет; действующие предприниматели; женщины; военнослужащие, уволенные в запас; лица старше 45 лет; безработные; инвалиды; выпускники и воспитанники детских домов, проживающие на территории Волгоградской области. Исполнитель должен обеспечить представительство участников из всех указанных целевых групп, без учета пропорциональности общему числу.

**5. Предоставление информации.** Исполнитель обязан в соответствии с Техническим заданием направлять Заказчику информацию по каждому мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Исполнителю Заказчиком не позднее 3-х дней с момента подписания Договора.

**6. Фото-фиксация мероприятий** осуществляется Исполнителем.

**7. Подготовка помещений для проведения мероприятий** осуществляется Исполнителем.

**8. Разработка и печать информационных материалов, необходимых для качественной подготовки и реализации мероприятий,** осуществляется Исполнителем.

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

Реализация мероприятий в формате «бизнес-завтраков» в рамках проекта предусматривает проведение открытых встреч начинающих предпринимателей и лиц, заинтересованных в начале ведения предпринимательской деятельностью с владельцами и руководителями успешных бизнес-проектов Волгоградской области (далее – эксперты). Бизнес-завтраки проходят в неформальной обстановке на выбранной Исполнителем площадке, в формате модерируемой беседы между предпринимателем и участниками. Рекомендуется проводить бизнес-завтрак на территории ведения бизнеса предпринимателя. Мероприятия должны позволить жителям Волгограда и области ближе познакомиться с успешными бизнес-практиками, познакомиться с историей создания бизнеса, разобрать живые кейсы, а также задать интересующие вопросы.

На каждом бизнес-завтраке должны присутствовать: не менее 1 приглашенного эксперта, 1 модератор из числа представителей Исполнителя или Заказчика (по согласованию сторон). Присутствие/отсутствие модератора согласуется с Заказчиком.

Продолжительность 1 бизнес-завтрака: не менее 1,5 ч.

Место и время проведения бизнес-завтрака: время и место проведения каждого бизнес-завтрака определяется Заказчиком.

Исполнитель обязан:

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;

2. В срок не позднее 5 дней с даты заключения настоящего Договора предоставить на согласование Заказчику список потенциальных экспертов, включающий не менее 15 кандидатов. Эксперты должны представлять разные отрасли ведения бизнеса, в том числе, торговля, общественное питание, услуги, производство и другие, в которых задействовано наибольшее число представителей малого и среднего бизнеса. Список должен содержать следующую информацию: ФИО эксперта, наименование субъекта малого/среднего/крупного предпринимательства учредителем/руководителем которого он является, профиль деятельности, объективное обоснование выбора, предварительную тему бизнес-завтрака. 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:

индивидуальный предприниматель или руководитель/учредитель субъекта малого/среднего/крупного предпринимательства;

опыт ведения предпринимательской деятельности от 3 лет;

средний годовой оборот не менее 5 млн. рублей;

регистрация предприятия на территории Волгоградской области.

3. Организовать набор и привлечь к участию в каждом мероприятии не менее 10 участников, в том числе не менее 5 физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности. СМСП должны соответствовать критериям, ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 209-ФЗ), сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, должны быть зарегистрированы и осуществлять свою деятельность на территории Волгоградской области.

В ходе проведения бизнес-завтрака организовать регистрацию участников бизнес-завтрака и по окончании бизнес-завтрака передать Заказчику лист регистрации участников (в бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников. По окончании бизнес-завтрака передать Заказчику реестр СМСП и физических лиц, участвующих в бизнес-завтраке (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика. Сообщить каждому участнику информацию о трансфере (если необходим), об изменении места или времени проведения бизнес-завтрака;

4. В срок не позднее 10 дней с даты заключения настоящего Договора провести переговоры с утвержденными Заказчиком экспертами, определить темы, даты, места и время бизнес-завтраков и предоставить на согласование Заказчику план проведения мероприятий по настоящему Договору. План должен содержать следующую информацию по каждому бизнес-завтраку: 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.

5. В качестве места проведения бизнес-завтрака рекомендовано выбирать территорию осуществления предпринимательской деятельности эксперта. Требования к помещению: бизнес-завтрак должен проводиться в помещении с вместимостью достаточной для комфортной рассадки участников бизнес-завтрака, с системой вентиляции и достаточной освещенности.

Организация технического сопровождения мероприятия: наличие места для каждого участника бизнес-завтрака; наличие технических средств, позволяющих воспроизводить (экспертам, спикерам, модераторам и т.п.) аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, проектор для проведения презентаций, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная) является обязанностью Исполнителя.

При необходимости, по запросу получателей услуги, согласованному Заказчиком, Исполнитель обязан организовать трансферт участников до места проведения мероприятия и обратно.

Исполнитель обязан определить и согласовать с Заказчиком место и время встречи участников мероприятия для осуществления трансфера от места встречи до места проведения бизнес-завтрака. Исполнитель обязан привлечь к организации трансфера перевозчика, имеющего действующую лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет полную ответственность за безопасность участников во время трансфера.

6. Исполнитель обязан организовать питание участников мероприятия, в том числе спикеров, в формате кофе-брейк.

7. Исполнитель обязан провести информационную компанию самостоятельно и за собственный счет:

 Требования к проведению информационной компании:

форма проведения информационной компании: размещение и продвижение рекламно-информационных материалов в СМИ Волгоградской области (печатные, электронные СМИ, телевизионные каналы, радиостанции и др.), в информационно-коммуникационной сети «Интернет», размещение публикаций в тематических сообществах в социальных сетях (Instagram, Facebook, ВКонтакте). Место размещение рекламно-информационных материалов согласуется с Заказчиком;

размещение не менее 2 (двух) рекламно-информационных материалов (статей), посвященных проводимому каждому бизнес-завтраку, с целью информирования и привлечения потенциальных участников;

размещение рекламно-информационного материала (статьи) должно быть опубликовано не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения бизнес-завтрака

визуальное оформление: в соответствии с требованиями предоставленного Заказчиком бренд-бука, а также содержать фотографии с реализованных в рамках настоящего Договора мероприятий;

содержание рекламно-информационных материалов: информация о формате мероприятий, информация об экспертах, агитационные анонсы каждого бизнес-завтрака, пост-релизы с каждого бизнес-завтрака и др.

8. Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятий, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 рабочих дней с даты заключения Договора на организацию и проведение бизнес-завтрака. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействуют с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения бизнес-завтрака, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками бизнес-завтрака, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению бизнес-завтрака. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.

9. Исполнитель обязан обеспечить фото-съемку проведения бизнес-завтраков и сформировать фото-архив из оцифрованных и обработанных фотографий, отражающих основные моменты проведения каждого бизнес-завтрака (не менее 20 фотографий с каждого бизнес-завтрака); организовать онлайн трансляции каждого бизнес-завтрака в социальных сетях, отражающие ключевые моменты проведения. Продолжительность 1 онлайн трансляции не менее 2 мин. и не более 90 мин.

**10. Дополнительные требования к оказанию услуг:**

В случае наличия действующих ограничений на осуществление определенных видов деятельности, не позволяющих проведение мероприятий в очном формате, Исполнитель обязан предусмотреть возможность проведения бизнес-завтраков в онлайн формате. Методика адаптации мероприятий для дистанционного формата предоставляется разрабатывается Исполнителем самостоятельно и направляется на согласование Заказчику с срок не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.

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

11.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.

11.2. Оказанные услуги оформляются актом приемки услуг (Приложение № 2 к Договору). Акт приемки услуг подписывается Исполнителем и Заказчиком.

11.3. По окончании исполнения Договора Исполнитель обязан в 5-тидневный срок предоставить Заказчику содержательный отчет об исполнении Договора. Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exсel (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 Услуг по настоящему Договору.
* перечень мероприятий, осуществленных в рамках исполнения Договора;

 **По каждому мероприятию, ежемесячно:**

 − описание, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации, указанные в форме отчетности в каждом конкретном пункте настоящего Технического задания документы и материалы;

* полностью заполненные списки участников (Приложения 2 к Техническому заданию);
* список вновь созданных субъектов МСП участников мероприятия, получивших государственную поддержку по форме Заказчика (Приложение № 3 к Техническому заданию - является неотъемлемой частью настоящего договора) с указанием всех представителей, принявших участие в мероприятии (напечатанный в формате MS Word, а также представленный на электронном носителе в формате MS Exel);
* 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, тренеров (Приложение 1 к Техническому заданию);
* дата, время и место проведение каждого бизнес-завтрака;
* утвержденный и реализованный график проведения бизнес-завтраков;
* фото-архив, включающий оцифрованные и обработанные фотографий, отражающих основные моменты бизнес-завтрака;
* медиа-отчет (Приложение 1 к Техническому заданию);
* пресс-релизы (анонсы) по каждому из бизнес-завтраков, в документе MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1, объем не менее 0,5 л.);
* пост-релизы по каждому из бизнес-завтраков в документе MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1, объем не менее 1 л.). Пост-релизы должны содержать информацию о ключевых моментах проведения каждого бизнес-завтрака, отзывы участников.
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

**ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Приложение № 1

к техническому заданию

**Форма списка спикеров, экспертов, тренеров**

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

(наименование мероприятия)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации, направление деятельности организации | Должность, стаж работы/количество лет с момента открытия бизнеса | Контактные данные (телефон, эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) | Подпись, подтверждающая согласие на обработку персональных данных |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Исполнитель:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**М.П.**

 **"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

Приложение № 2

к техническому заданию

Форма списка участников мероприятия, получивших государственную поддержку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название мероприятия, дата проведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование субъекта МСП,ФИО физ.лица, самозанятого | Пол | Дата рождения | Контактные данные | Целевая группа (выбрать из списка) | ИНН субъекта МСП | Подпись, подтверждающая согласие на обработку персональных данных |
| Телефон | Электронная почта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При предоставлении отчетной информации Список субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, подписывается руководителем Исполнителя, скрепляется печатью;
2. Целевая группа: действующие предприниматели, школьники, 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

Приложение № 3

к техническому заданию

Форма списка вновь созданных субъектов МСП участников мероприятия, получивших государственную поддержку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название мероприятия, дата проведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вновь созданного субъекта МСП | ИНН | Дата регистрации | Основной ОКВЭД | ФИО (ИП или учредителя ЮЛ) | Пол (ИП или учредителя ЮЛ) (выбрать из списка) | Контактный телефон (ИП или учредителя ЮЛ) | Электронная почта (ИП или учредителя ЮЛ)  | Целевая группа (выбрать из списка) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Целевая группа: действующие предприниматели, школьники, 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4к техническому заданиюМедиа-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»**  | **Исполнитель:** |

 |  |

Срок сбора коммерческих предложений:**по 20 января 2021 года** включительно.

 Коммерческие предложения необходимо направлять на электронный адрес: **cpp34@bk.ru.**

 Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону -**8(8442) 32-00-06**.