**Техническое задание**

**на организацию и проведение мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуги | Организация и проведение мастер-классов по теме «Секреты профессионального мастерства» |
| 1. Заказчик | ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| 1. Дата, место и время оказания услуг | с даты заключения договора по 14 июня 2024 года,   * 1 мероприятие проводиться в период с 22.04.2024 по 26.04.2024, место проведения «Сити Холл Южный» * 2 мероприятие проводиться в период с 13 апреля по 10 июня, конкретная дата и место и время поведения мероприятия согласовываются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. |
| 1. Формат мероприятия | мастер-класс в очном формате |
| 1. Количество мероприятий и продолжительность | Не менее 2 -х (двух) мероприятий, каждое из которых продолжительностью не менее 2 часов. |
| 1. Предварительная программа | * Регистрация участников. * Нетворкинг. * Открытие. Слово ведущего. * Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес». * Выступление успешных предпринимателей Волгоградской области (не менее двух предпринимателей) по тематике мероприятия * Кофе-брейк * Обмен опытом. * Ответы на вопросы участников. * Подведение итогов. * Обратная связь. |
| 1. Получатели услуг | Получателями услуг 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 и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а также внесённые в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства; * физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности.   Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованием несет Исполнитель. |
| 1. Количество участников мероприятия: | * Не менее 80 субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области. * Требований к общему количеству иной категории участников мероприятия не устанавливается. |
| 1. Порядок проведения мастер-класса | * При проведении мастер-класса рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы. Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения 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.   Исполнитель организует проведение мастер-класса и обеспечивает финансирование:   * расходов на приглашение СМСП и других участников (в том числе спикеров, модератора, экспертов), регистрацию приглашенных по установленной форме; * подготовки раздаточных материалов и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами; * транспортных расходов на организацию доставки выступающих до места проведения и обратно, а также на техническое обеспечение мероприятия; * организации фотосъемки мероприятия; * информирование о мероприятии (СМИ, соц. сети), в т.ч., подготовка пресс-релиза, подготовка пресс-пакетов (публикуемые материалы должны быть согласованы с Заказчиком в устной или письменной форме); * расходов на организацию кофе-брейка и питьевого режима (обеспечение работы кулера с негазированной водой, либо обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 0,5 литра на участника); * оплата аренды зала и необходимого оборудования. |
| 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 бизнес-тренера (представителя органа исполнительной власти (ОИВ), представителя ГАУ ВО «Мой бизнес»). |
| 1. Порядок оказания и приемки услуг: | 1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием. 2. Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком. 3. По факту проведения 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 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, количественные и качественные показатели реализации; * список участников мероприятия, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 1 к Техническому заданию); * 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 мероприятия, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 2 к Техническому заданию); * методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения мастер-класса); * фотоотчет (не менее 10 фотографий с каждого мероприятия); * отзывы участников (не менее 3-х); * медиа-отчёт (Приложение № 3 к Техническому заданию);   а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика. |

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
* обязательство об отсутствии нахождения в одной группе лиц с получателями услуг.

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](mailto: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)