ТРЕБОВАНИЯ К ПОДАЧЕ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на оказание инжиниринговых услуг производственным субъектам малого и среднего предпринимательства Волгоградской области по проведению семинаров, вебинаров и круглых столов

1. Форма предоставления коммерческого предложения:

№ п/п	Наименование услуги	Исполнитель, ИНН, ОГРН, контактные данные	Получатель	Стоимость, руб.	Срок исполнения, (Дней)	Техническое задание*
1.				00000		
Итого:				00000		

2. Коммерческие предложения предоставляются отдельно по каждому техническому заданию. В том случае, если данное требование не выполнено, то Организатор вправе не засчитывать поступившее коммерческое предложение.

3. К поданным коммерческим предложениям должно быть приложено письмо от потенциального исполнителя об отсутствии аффилированности с потенциальными получателями услуг на 2026 г. (свободная форма).

4. Подтверждение квалификации и опыта проведения работ в соответствии с техническим заданием. Подтверждением опыта потенциального исполнителя по оказанию услуг (выполнению работ служат копии исполненных договоров (контрактов, соглашений), включая все листы, а также копии всех актов сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ), подтверждающих их оказание (выполнение) в полном объеме в соответствии с условиями таких договоров (контрактов, соглашений).

Оглавление

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 3

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 8

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3 13

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

на оказание услуг организации и проведения мероприятия «Промышленный синтез. Нетворкинг-практикум для малых производственных предприятий»

Раздел	Описание
1. Наименование услуги	Организация и проведение мероприятия «Промышленный синтез. Нетворкинг-практикум для малых производственных предприятий».
2. Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства «Мой бизнес», отдел - Центр инжиниринга Волгоградской области
3. Цель мероприятия	Практическое решение задачи кооперации и импортозамещения.
4. Дата проведения мероприятия	По согласованию с Заказчиком, но не позднее 15 октября 2026 г.
5. Место проведения	г. Волгоград
6. Продолжительность мероприятия	Не менее 1 часа 30 минут
7. Формат проведения	Очно
8. Общее количество участников	Не менее 20 участников
9. Участники мероприятия	Получателями услуг являются юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в области промышленного и/или сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесены в единый реестр субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/index.html). Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.
10. Требования к исполнителю	Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям: – наличие опыта организации и проведения мероприятий, аналогичных техническому заданию, подтвержденного исполненными договорами (контрактами) за последние 3 года. – наличие штатных сотрудников – квалифицированных специалистов и (или) привлеченных специалистов, обладающих опытом организации мероприятий, координации участников, технического сопровождения, информационного сопровождения и иных работ, необходимых для качественного исполнения обязательств. – наличие материально-технических и организационных ресурсов, необходимых для проведения мероприятий в соответствии с техническим заданием (оборудование, программное обеспечение, технический персонал, подрядчики и иные ресурсы). – отсутствие сведений об Исполнителе в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических

	лиц» и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
11. Требование к объему оказываемой услуги	Исполнитель в рамках настоящего технического задания берет на себя обязательства: – разработать и согласовать с Заказчиком программу мероприятия; – привлечь ведущего (модератора) для эффективного проведения мероприятия; – провести работу по набору участников мероприятия; – при необходимости арендовать помещение для проведения мероприятия; – обеспечить техническое оснащение зала для проведения мероприятия необходимым оборудованием: флипчарт/магнитная доска, маркеры, ноутбук, видеопроектор/экран, микрофоны; – провести мероприятие согласно утвержденной программе; – информировать о мероприятии в социальных сетях, а также подготовка и предоставление пресс и пост-релизов; – организовать кофе-брейк.
12. Предварительная программа мероприятия	В программу мероприятия должны быть включены 4 основных этапа: **Этап 1 «Элементы для синтеза»: презентация деятельности предприятий-участников посредством демонстрации символа своего бизнеса (**деталь, образец, инструмент, но небольшого размера). **Этап 2 «Цепная реакция» (активный нетворкинг):** знакомство участников, поиск потенциальных партнеров, образование групп для возможного партнерства. **Этап 3 «Создание Карты кооперации»: презентация образовавшихся групп для возможного партнерства (суть возможной кооперации, визуализация связей).** **Этап 4 «Промышленный синтез» (подведение итогов):** краткие интервью в виде ролика с самыми неожиданными и перспективными парами, нашедшими друг друга, которые расскажут свои живые истории о предприятиях и о перспективах возможного партнерства.
13. Сроки и содержание отчетной документации	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента исполнения своих обязательств Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы: – содержательный аналитический отчет об оказанной услуге. Отчет предоставляется в письменной форме, 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: – список участников мероприятия по форме Заказчика (Приложение к Техническому заданию № 1); – список модераторов мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 2); – ролик с интервью участников; – карта кооперации; – медиа-отчет (Приложение к Техническому заданию № 3).

Приложение № 1

к техническому заданию

Список участников мероприятия

«_____»

Дата проведения мероприятия	Наименование получателя услуги (Полное для ЮЛ, ФИО для ИП)	ИНН получателя услуги	ОГРН/ ОГРНИП	ОКВЭД	Контактные данные телефон	Электронная почта	Место регистрации (муниципальное образование / городской округ ВО)	Дата регистрации бизнеса

Заказчик:

_____/_____

М.П.

Исполнитель:

_____/_____

М.П.

Приложение № 2
к техническому заданию

Форма списка

Список модераторов[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.

«___» _____ 2026 г.

[1] Все поля обязательны для заполнения

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.

«___» _____ 2026 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

на оказание услуг организации и проведения практического тренинга «Практический промт-инжиниринг для малых производственных компаний»

Раздел	Описание
1. Наименование услуги	Организация и проведение практического тренинга «Практический промт-инжиниринг для малых производственных компаний».
2. Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства «Мой бизнес», отдел - Центр инжиниринга Волгоградской области.
3. Цель мероприятия	Ознакомить с возможностями промт-инжиниринга для решения реальных повседневных практических задач малых производственных компаний (процессы производственных предприятий/сбыт/поиск партнеров и иное).
4. Дата проведения мероприятия	По согласованию с Заказчиком, но не позднее 30 июля 2026 г.
5. Место проведения	г. Волгоград
6. Продолжительность мероприятия	Не менее 2 часов
7. Формат проведения	Очно
8. Общее количество участников	Не менее 20 участников
9. Участники мероприятия	– Получателями услуг являются юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в области промышленного и/или сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесены в единый реестр субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/index.html); – Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.
10. Требования к исполнителю	Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям: – наличие опыта организации и проведения мероприятий, аналогичных техническому заданию, подтвержденного исполненными договорами (контрактами) за последние 3 года. – наличие штатных сотрудников – квалифицированных специалистов и (или) привлеченных специалистов, обладающих опытом организации мероприятий, координации участников, технического сопровождения, информационного сопровождения и иных работ, необходимых для качественного исполнения обязательств. – наличие материально-технических и организационных ресурсов, необходимых для проведения мероприятий в соответствии с техническим заданием (оборудование, программное обеспечение, технический персонал, подрядчики и иные ресурсы). – отсутствие сведений об Исполнителе в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г.

	№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
11. Требование к объему оказываемой услуги	Исполнитель в рамках настоящего технического задания берет на себя обязательства: – разработать и согласовать с Заказчиком программу практического тренинга, привлечь к участию в круглом столе квалифицированных экспертов; – провести работу по набору участников практического тренинга; – при необходимости арендовать помещение для проведения практического тренинга; – обеспечить техническое оснащение зала для проведения практического тренинга необходимым оборудованием: флипчарт/магнитная доска, маркеры, ноутбук, видеопроектор/экран, микрофоны; – провести практический тренинг согласно утвержденной программе; – информирование о мероприятии в социальных сетях, а также подготовка и предоставление пресс и пост-релизов; – питьевой режим участников из расчета 0,5 литра воды на 1 участника мероприятия.
12. Предварительная программа мероприятия	В программу мероприятия должны быть включены основные блоки: Блок 0. Юридические (этические, безопасность) аспекты использования ИИ Блок 1. ИИ в продажах и работе с клиентами Блок 2. Поиск партнёров, поставщиков и тендеров Блок 3. ИИ для внутренних задач производства Блок 4. Полезные ресурсы и ответы на вопросы По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.
13. Сроки и содержание отчетной документации	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента исполнения своих обязательств Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы: – содержательный аналитический отчет об оказанной услуге. Отчет предоставляется в письменной форме, 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: – список участников мероприятия по форме Заказчика (Приложение к Техническому заданию № 1); – список экспертов мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 2); – медиа-отчет (Приложение к Техническому заданию № 3).

Приложение № 1

к техническому заданию

Список участников мероприятия

«_____»

Дата проведения мероприятия	Наименование получателя услуги (Полное для ЮЛ, ФИО для ИП)	ИНН получателя услуги	ОГРН/ ОГРНИП	ОКВЭД	Контактные данные телефон	Электронная почта	Место регистрации (муниципальное образование / городской округ ВО)	Дата регистрации бизнеса

Заказчик:

_____/_____

М.П.

Исполнитель:

_____/_____

М.П.

Приложение № 2

к техническому заданию

Форма списка

Список модераторов[2]

_____

(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.

«___» _____ 2026 г.

[2] Все поля обязательны для заполнения

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.

«___» _____ 2026 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3
на оказание услуг организации и проведения круглого стола «Промышленный туризм и корпоративный музей как инструменты привлечения и удержания молодежи на малых производственных предприятиях»

Раздел	Описание
1. Наименование услуги	Организация и проведение круглого стола «Промышленный туризм и корпоративный музей как инструменты привлечения и удержания молодежи на малых производственных предприятиях».
2. Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства «Мой бизнес», отдел - Центр инжиниринга Волгоградской области.
3. Цель мероприятия	Обсуждение и выработка практических решений по использованию промышленного туризма и создания корпоративных музеев для повышения привлекательности рабочих профессий среди молодежи и формирования кадрового резерва на малых производственных предприятиях, а также определение мер поддержки и кооперации с образовательными учреждениями.
4. Дата проведения мероприятия	По согласованию с Заказчиком, но не позднее 20 ноября 2026 г.
5. Место проведения	г. Волгоград
6. Продолжительность мероприятия	Не менее 2 часов
7. Формат проведения	Очно
8. Общее количество участников	Не менее 20 участников
9. Участники мероприятия	− Получателями услуг являются юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в области промышленного и/или сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесены в единый реестр субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/index.html); − Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.
10. Требования к исполнителю	− Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям:

	– наличие опыта организации и проведения мероприятий, аналогичных техническому заданию, подтвержденного исполненными договорами (контрактами) за последние 3 года. – наличие штатных сотрудников – квалифицированных специалистов и (или) привлеченных специалистов, обладающих опытом организации мероприятий, координации участников, технического сопровождения, информационного сопровождения и иных работ, необходимых для качественного исполнения обязательств. – наличие материально-технических и организационных ресурсов, необходимых для проведения мероприятий в соответствии с техническим заданием (оборудование, программное обеспечение, технический персонал, подрядчики и иные ресурсы). отсутствие сведений об Исполнителе в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» должны отсутствовать сведения об Исполнителе.
11. Требование к объему оказываемой услуги	Исполнитель в рамках настоящего технического задания берет на себя обязательства: − разработать и согласовать с Заказчиком программу круглого стола, привлечь к участию в круглом столе квалифицированных экспертов; − привлечение ведущего (модератора) для эффективного проведения мероприятия; − провести работу по набору участников круглого стола; − при необходимости арендовать помещение для проведения круглого стола; − обеспечить техническое оснащение зала для проведения круглого стола необходимым оборудованием: флипчарт/магнитная доска, маркеры, ноутбук, видеопроектор/экран, микрофоны; − организовать своевременный выезд экспертов к месту проведения круглого стола; − провести круглый стол согласно утвержденной программе; − информирование о мероприятии в социальных сетях, а также подготовка и предоставление пресс и пост-релизов; − питьевой режим участников из расчета 0,5 литра воды на 1 участника мероприятия.
12. Предварительная программа мероприятия	В программу круглого стола должны быть включены основные блоки: **Блок 1. Промышленный туризм как новый канал профориентации: опыт и перспективы для малого бизнеса** − Мировой и российский опыт промышленного туризма на малых предприятиях. − Как экскурсии на производство влияют на имидж работодателя и интерес молодежи. − Примеры успешных практик: от хлебопекарни до мебельного цеха. **Блок 2. Создание корпоративного музея с нуля: бюджетные решения и методы сохранения истории предприятия**

	− Поиск экспонатов, работа с архивами, ветеранами и действующими сотрудниками. − Оформление музейного пространства без привлечения дорогих дизайнеров. − Использование музейных экспонатов в обучении и воспитании молодых специалистов. **Блок 3. Юридические аспекты и безопасность при проведении экскурсий на производстве (особенно для несовершеннолетних)** − Оформление допуска посетителей на производственную территорию: инструктажи, согласия родителей, приказы. − Разработка безопасных маршрутов и минимизация рисков. − Ответственность предприятия за проведение экскурсий. **Блок 4. От экскурсии к стажировке: как выстроить систему вовлечения молодежи и взаимодействия с учебными заведениями** − Сотрудничество со школами, колледжами, вузами: договорная база и программы. − Создание профориентационных анкет, отбор заинтересованных, организация практики и наставничество. − Меры государственной поддержки профориентационной деятельности для МСП. По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.
13. Сроки и содержание отчетной документации	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента исполнения своих обязательств Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы: − содержательный аналитический отчет об оказанной услуге. Отчет предоставляется в письменной форме, 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: − список участников мероприятия по форме Заказчика (Приложение к Техническому заданию № 1); − список спикеров, экспертов мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 2); − медиа-отчет (приложение Техническому заданию № 3).

Приложение №1

к техническому заданию

Список участников мероприятия

«_____»

Дата проведения мероприятия	Наименование получателя услуги (Полное для ЮЛ, ФИО для ИП)	ИНН получателя услуги	ОГРН/ ОГРНИП	ОКВЭД	Контактные данные телефон	Электронная почта	Место регистрации (муниципальное образование / городской округ ВО)	Дата регистрации бизнеса

Заказчик:

_____/_____

М.П.

Исполнитель:

_____/_____

М.П.

Приложение №2
к техническому заданию

Форма списка

Список модераторов[3]

_____
(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.

«___» _____ 2026 г.

[3] Все поля обязательны для заполнения

Приложение № 3

к техническому заданию

Медиа-отчёт

Отчет по СМИ							
№ п/п	**Название публикации**	**Краткое содержание**	**Количество размещений**	**Ссылки на размещенный материал**			
				Название СМИ	**Название публикации**	**Дата выхода**	**Ссылка**
1							
2							
Отчет по социальным сетям							
№ п/п	**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.

«___» _____ 2026 г.