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 23 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 субъектов МСП
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 № 1 к настоящему Техническому заданию); – список модераторов мероприятия (Приложение № 2 к настоящему Техническому заданию); – ролик с интервью участников; – карта кооперации; – медиа-отчет (Приложение № 3 к настоящему Техническому заданию).

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.