# ТЕХНИЧЕСКОе ЗАДАНИе

**на организацию и проведение** **Агротехнической конференции по ключевым вопросам технической и технологической модернизации и дальнейшего развития агропромышленной отрасли Волгоградской области.**

**Предмет технического задания –** деловая программа Агротехнической конференции (далее - Конференция) направлена на обсуждение ключевых вопросов технической и технологической модернизации и дальнейшего развития агропромышленной отрасли Волгоградской области.

1. **Сроки, формат, количество участников:** 
   1. Срок проведения Конференции.Конференция реализуетсяс момента подписания договора до 25.11.2020 включительно.
   2. Конференция состоит из двух основных блоков:

1-й блок. Пленарное заседание - общее для всех участников выступление приглашенных экспертов и спикеров (не более 60 минут).

2-й блок. Тематические блоки. Проводятся в формате двух круглых столов на каждом из которых присутствует эксперт/ключевой спикер.

Конференция проходит в онлайн формате. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 250 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.

* 1. Количество участников мероприятий. Участниками Конференции являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Волгоградской области, самозанятые, физические лица заинтересованные в начале ведения предпринимательской деятельности. Для участия в Конференции должно быть привлечено не менее 70 субъектов малого и среднего бизнеса, зарегистрированных на территории Волгоградской области и состоящих в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на дату проведения мероприятий. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.
  2. Ответственность за идентификацию потенциальных участников Конференции на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.

1. **Место и график проведения мероприятий.** 
   1. Место проведения Конференции - г. Волгоград
   2. Программа Конференции должна быть согласована с Заказчиком не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения.
2. **Цели и тематика Конференции.**  Конференция организуется и проводится с целью повысить эффективность деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, занятых в сфере сельского хозяйства, за счет внедрения современных агротехнологий в производство.

В пленарной части конференции необходимо обозначить значимость и актуальность тематики Конференции, должны быть определены ключевые тенденции, актуальные проблемы и возможности повышения производительности субъектов малого и среднего предпринимательства. Для проведения пленарной части конференции Исполнитель обеспечивает участие не менее 3-х экспертов и представителей региональных/федеральных органов власти.

Для проведения круглых столов Исполнитель приглашает экспертов по следующим темам:

* "Обновление сельскохозяйственной техники – основа освоения современных технологий и оптимизация затрат сельскохозяйственного производства";
* "Возможности применения агротехнологий различного уровня"

Эксперты, приглашенные для участия в Пленарном заседании и проведения круглых столов, должны быть согласованы с Заказчиком не менее чем за 7 календарных дней до проведения Конференции.

1. **Предоставление информации.** Исполнитель обязан по запросу Заказчика:
   1. Подготовить и предоставить не позднее 15 ноября 2020 года пресс-релиз о проведении Конференции для размещения информации на информационных ресурсах Заказчика.
   2. В течении 2-х рабочих дней с момента проведения Конференции направить пост-релиз о Конференции для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.
2. **Фото-фиксация мероприятий -** осуществляется Исполнителем. Исполнитель организует запись онлайн трансляции с использованием технических средств, а также предоставляет не менее 5-ти фото для включения в отчет и информационные материалы о проведении Конференции.
3. **Требования к подготовке и реализации мероприятий.**
   1. Требования к спикерам (экспертам) Конференции. В работе Конференции Исполнитель обязан обеспечить участие:

* не менее 5 (Пяти) экспертов по тематике Конференции. В качестве экспертов могут выступать представители федеральных и региональных органов власти, члены некоммерческих организаций, представители федеральных и региональных компаний, имеющих успешный опыт ведения бизнеса в отрасли или в смежных отраслях, обеспечивающих эффективное функционирование сельскохозяйственных предприятий.
* представителей Исполнителя (или волонтерских движений), в количестве достаточном для обеспечения технического сопровождения Конференции.
* Модератора или ведущего Конференции, обеспечивающего соблюдение программы, а также проведение сессий вопросов-ответов между участниками и экспертами Конференции.

Обеспечение возможного вознаграждения приглашенных участников полностью является обязанностью Исполнителя по договору.

Список спикеров Конференции в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения мероприятия и передан Заказчику в письменной форме через официальные каналы коммуникации. Список спикеров может быть изменен при наличии объективных обстоятельств по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения Конференции.

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.

* 1. Порядок проведения Конференции:
* Не менее чем за 7 (Семь) календарных дней Исполнитель согласует с Заказчиком Интернет-платформу для организации трансляции и место проведения Пленарной части Конференции. Место проведения пленарной части конференции должно позволять организовать трансляцию в сети Интернет для участников Конференции, обеспечить работу 10 человек с учетом текущих эпидемиологических требований. В месте проведения пленарной части Конференции размещаются информационные баннеры, подготовленные для Конференции (размер согласуется с Заказчиком в течение 3-х дней с момента заключения договора).
* При проведении Конференции рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1). Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения форума 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.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа Конференции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность** | **Блок Конференции** | **Содержание блока** |
| 5 минут | Открытие Форума | Приветственное слово модератора и организаторов форума |
| До 60 минут (от 5 до 30 минут на 1 эксперта), | Пленарное заседание | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) Конференции. Выступление эксперта(ов) по ключевым вопросам. |
| До 30 минут | Сессия вопросов-ответов | Ответы экспертов пленарного заседания на вопросы участников Конференции. |
| До 90 минут | Тематический блок | Проведение круглых столов. Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников. |
| 15 минут | Перерыв | По согласованию. |
| До 90 минут | Тематический блок | Проведение круглых столов. Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников. |

* 1. Порядок представления информации о Конференции:

Исполнитель в обязательном порядке:

до проведения Конференции Исполнитель проводит информационную компанию, направленную на информирование субъектов малого и среднего бизнеса, а также самозанятых ведущих предпринимательскую деятельность в области сельского хозяйства. План информационной кампании согласуется с Заказчиком, при этом Исполнитель размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз (не менее 0,25 л.) о проводимом мероприятии Заказчику;

Исполнитель обеспечивает рассылку информационных материалов конференции и материалов, предоставленных экспертами, в электронном виде.

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 Конференции и по факту окончательного исполнения договора Исполнитель обязан не позднее 5 (Пяти) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенном мероприятии/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 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: описание, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия;
* общий список участников, вовлеченных в реализацию мероприятий, указанных в п.1. Технического задания, согласно форме предоставленной Заказчиком (Приложение№2 к Техническому заданию);
* заполненные бланки регистрации участников по каждому мероприятию, согласно форме, предоставляемой Заказчиком (Приложение №2 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).;
* списки экспертов (бизнес-тренеров, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц), сформированные по каждому из мероприятий (Приложение №1 к Техническому заданию);
* комплекты раздаточных материалов, презентаций и иных материалов, используемых при проведении мероприятий
* фотоархив, сформированный при проведении мероприятий.
* медиа-отчёт (Приложение №3 к Техническому заданию);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

Приложение № 1

к техническому заданию

**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 | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Панкратов  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. |

Приложение №2

к техническому заданию

Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

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

(название мероприятия, дата проведения)

**Для участников конференции юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя | ИНН | ОКВЭД | Контактные данные | Электронная почта | Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование / городской округ) | Место проведения мероприятия | Формат мероприятия | Тема мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Для участников конференции физических лиц и самозанятых:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Пол | Дата рождения *(в формате: 00.00.0000)* | Контактный телефон *(в формате:  +7 (000) 000-00-00)* | Электронная почта  *(в формате: mail@mail.ru)* | 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, иная | Наименование мероприятия | Текущий статус (самозанятый/физ. лицо) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

При предоставлении отчетной информации каждый список участников, получивших государственную поддержку, подписывается руководителем Исполнителя, скрепляется печатью.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Панкратов  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 3

к техническому заданию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

Медиа-отчёт

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Панкратов  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

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