# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на организацию и проведение Агротехнической конференции по ключевым вопросам о возможностях применения современных агротехнологий и дальнейшего развития агропромышленной отрасли Волгоградской области.**

**Предмет технического задания –** деловая программа Агротехнической конференции (далее - Конференция) направлена на обсуждение ключевых вопросов о возможностях применения современных агротехнологий различного уровня, об уходе за посевами озимой пшеницы в весенний период с учетом их состояния и складывающихся погодных условий во время возобновления вегетации, а также дальнейшего развития агропромышленной отрасли Волгоградской области.

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

1-й блок. Пленарное заседание - общее для всех участников выступление ключевых спикеров (не более 1 часов).

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 100 участникам.

* 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 50 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 2-х экспертов и представителей региональных/федеральных органов власти.

**Для проведения круглых столов Исполнитель приглашает экспертов по следующим темам:**

"Об уходе за посевами озимой пшеницы в весенний период с учетом их состояния и складывающихся погодных условий во время возобновления вегетации";

"О технической модернизации".

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 в течении 2-х рабочих дней направлять информацию по Конференции для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.
2. **Фото-фиксация мероприятий -** осуществляется Исполнителем.
3. **Требования к подготовке и реализации мероприятий.**
	1. Требования к спикерам (экспертам) Конференции. В работе Конференции Исполнитель обязан обеспечить участие:
* не менее 3 (трех) 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.
* 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:
* 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** |
| Не более 4 часов | Открытие Конференции | Приветственное слово модератора и организаторов Конференции |
| Пленарное заседание  | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) Конференции. Выступление эксперта(ов) по ключевым вопросам.  |
| Сессия вопросов-ответов | Ответы экспертов пленарного заседания на вопросы участников Конференции. |
| Тематический блок | Проведение круглых столов. Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников.  |
| Перерыв |  |
| 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 трех 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 подготовку раздаточного материала 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 на электронном носителе;
* фотоархив, сформированный при проведении мероприятий;
* исполнитель предоставляет видеозапись, фото-фиксацию конференции (снимок экрана, общее количество фото не менее 10 шт.) с количеством участников на мероприятии на электронном носителе;
* медиа-отчёт (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **Срок сбора коммерческих предложений:** до 19 января 2021 года. |  |
|  |  |
| Коммерческие предложения направляются на электронный адрес: cpp34@bk.ru.  |  |
|  |  |
|  |  |

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. ПанкратовМ.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, школьникилица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты, женщинывоеннослужащие, уволенные в запас, лица старше 45 летбезработные, инвалидывыпускники 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. ПанкратовМ.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. ПанкратовМ.П. | **Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. |

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