**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 15 ноября 2024 года, конкретные даты и время поведения мероприятий 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
 | * Приветственный кофе-брейк.
* Регистрация участников.
* Нетворкинг.
* Открытие. Слово ведущего.
* Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес».
* Выступление успешных предпринимателей Волгоградской области (не менее трех предпринимателей) на тему «История успеха в бизнесе: портрет успешного предпринимателя».
* 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 60 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 ЗаказчикуПресс-релиз должен содержать:* Название мероприятия;
* Организатор (ГАУ ВО «Мой бизнес»);
* Главная тема/цель мероприятия;
* Программа мероприятия;
* Спикеры;
* Дата мероприятия;
* Время проведения;
* Место проведения;
* Контактная информация по вопросам участия в мероприятии;

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
 |
| 1. Порядок оказания и приемки услуг:
 | * Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.
* Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком.
* 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 № 3 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 № 1 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) с каждого мероприятия;
* медиа-отчёт (Приложение № 2 к Техническому заданию);
 |

Потенциальным исполнителям необходимо предоставить коммерческое предложение, в котором необходимо указать:

* подробную программу мероприятия;
* информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;
* 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 25 апреля 2024 (до 12.00)

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: cpp34@volganet.ru.

Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.