**Сбор коммерческих предложений**

**на оказание услуг по организации и проведению цикла мероприятий "Бизнес интенсив по наставничеству"**

1. **Предмет технического задания –** реализация программы наставничества для граждан, заинтересованных в ведении предпринимательской деятельности, начинающих предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность и для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее самозанятые граждане) на территории Волгоградской области. Исполнитель обеспечивает проведение обучающих программ в формате бизнес-интенсива, с последующей организацией наставнического сопровождения для участников обучающих программ.
2. **Сроки реализации и участники программы наставничества:** 
   1. Срок реализации мероприятий с момента заключения договора по 15.11.2024 года.
   2. Участниками программ наставничества являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, заинтересованные в начале ведения предпринимательской деятельности и самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области.

Формирование и комплектование учебных групп является обязанностью Исполнителя по контракту. Минимальное количество участников одной учебной группы – 25 человек. Количество формируемых учебных групп – не менее 4-х из них 2 группы для физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности и субъектов МСП (приложение №2) в количестве по 25 в каждой, всего 50 участников и 2 группы для самозанятых граждан (приложение №3) в количестве по 25 в каждой, всего 50 участников. Общее количество участников цикла мероприятий должно быть не менее 100 участников.

1. **Место, график и формат проведения мероприятий.** Место проведения г. Волгоград. Цикл мероприятий проводится в онлайн и оффлайн формате. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют Программу и график проведения обучающих бизнес-интенсивов. Конкретные сроки, онлайн площадка, место проведения, продолжительность занятий согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, и должны быть согласованы не позднее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения. Даты проведения первого обучающего бизнес-интенсива согласовываются при подписании договора.
2. **Цели, продолжительность и формат проведения мероприятий.** 
   1. Программа наставничества реализуется с целью обучения участников программы основам ведения предпринимательской деятельности, формированию навыков бизнес-планирования и тестирования бизнес-идей, изучению современных подходов к вопросам организации бизнеса, изучения лучших бизнес-практик, а также организации последующего сопровождения участников экспертами (наставниками) по актуальным вопросам ведения бизнеса.
   2. В рамках реализации программы наставничества Исполнитель организует формирование групп, для прохождения обучающего курса в формате бизнес-интенсива. Продолжительность 1-го обучающего бизнес-интенсива должна составлять не менее 48 академических часов. Рекомендуемая программа бизнес-интенсива представлена в Приложении №5 к Техническому заданию. Формат проведения занятий определяется по согласованию с Заказчиком с учетом действующих на момент проведения ограничений на организацию массовых мероприятий. При проведении занятий в онлайн формате, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 50 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.
   3. После прохождения обучающей программы, для участников бизнес интенсива Исполнитель должен организовать дальнейшее консультирование в формате индивидуального наставничества (не менее 4-х консультаций на каждого участника в течение 30 дней). По итогам прохождения бизнес-интенсива формируется план индивидуального наставничества по форме Приложения №6 к Техническому заданию, который предусматривает порядок взаимодействия, а также объем оказания консультационных услуг.
3. **Предоставление информации.** Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течении 2 рабочих дней направлять информацию по каждому мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.
4. **Фото - фиксация мероприятий** осуществляется Исполнителем.
5. **Подготовка помещений для проведения мероприятий и закупка необходимых канцелярских товаров** осуществляется Исполнителем.
6. **Раздаточные материалы и полиграфическая продукция.** Обеспечение участников бизнес- интенсива раздаточным материалом.

**9. Требования к подготовке и реализации мероприятий.**

**9.1***.* При подготовке и проведении мероприятий Исполнитель обязан обеспечить участие:

* Не менее 10 (Десяти) квалифицированных наставников (экспертов), имеющих опыт ведения предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3-х лет и готовых выступать в качестве наставников для участников программы;
* не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия спикеров, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.

Список наставников (экспертов) в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем до подписания договора и согласован с Заказчиком. В процессе исполнения договора список наставников может быть изменен (дополнен) по согласованию с Заказчиком.

При проведении занятий в очном формате продолжительностью более 1,5 часов Исполнитель обязан обеспечить организацию питьевого режима участников мероприятий из расчета не менее 0,5 литра питьевой воды на 1 человека. В помещение, либо в специально отведенной зоне вне помещения, должна быть организована площадка для кофе-брейка.

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 контракты стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за текущее взаимодействие в процессе исполнения договора и уполномоченных на согласование вопросов, возникающих в процессе исполнения контакта.

**9.2** Порядок формирования групп, участников мероприятий:

Физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности, субъекты малого и среднего предпринимательства и самозанятые граждане заинтересованные в участии в программе наставничества, направляют в адрес Центра поддержки предпринимательства заявление (Приложения 7 к Техническому заданию). Сотрудник Центра поддержки предпринимательства совместно с ответственным сотрудником Исполнителя по контракту обязан в течении 3-х рабочих дней должны рассмотреть заявление и предоставить ответ Заявителю, а также всю необходимую информацию для участия в программе.

**9.3** **Порядок представления информации об учебной программе:**

Исполнитель до проведения Бизнес интенсива по наставничеству, размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику.

**Пресс-релиз должен содержать:**

- Название мероприятия;

- Организатор (ЦПП);

- Главная тема/цель мероприятия;

- Программа мероприятия;

- Спикеры;

- Дата мероприятия;

- Время проведения;

- Место проведения;

- Контактная информация по вопросам участия в мероприятии;

- Фраза: «Мероприятие реализуется центром "Мой бизнес" Волгоградской области в рамках национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы"».

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 спикера (представителя органа исполнительной власти (ОИВ), представителя ГАУ ВО «Мой бизнес»). Пресс-релиз/пост-релиз согласуется с Заказчиком.

**10. Требования к отчётным документам**

Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:

* журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* приложение№ 3
* оригиналы запросов граждан (Приложение № 7 к техническому заданию);
* анкеты удовлетворенности и/или опросные листы (Приложение №8 к Техническому заданию);

Аналитический отчет в печатной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, 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 мероприятия по настоящему договору;
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* методические материалы, презентации;
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого субъекта МСП, на дату получения услуги (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>) (Приложение№ 2 и приложение №3 к Техническому заданию)
* справки ИФНС о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035) в печатном и электронном виде на каждого участника, указанного в отчете (на дату получения услуги) приложение№ 3 к Техническому заданию
* список и резюме спикеров, бизнес – тренеров, выступающих по заявленной теме (Приложение 1 к Техническому заданию);
* медиа-отчет (Приложение №4 к Техническому заданию);
* исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (фотографии), сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт. с каждого мероприятия) на электронном носителе.

**11. Требования по каждому мероприятию:**

После проведения каждого мероприятия Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет следующие отчетные документы:

* журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку, который направляет на электронную почту [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru) в формате Excel, заполненную по форме Заказчика (Приложение№ 2 и приложение №3 к Техническому заданию);
* справки ИФНС о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035) в печатном и электронном виде на каждого участника, указанного в отчете (на дату получения услуги) приложение№ 3 к Техническому заданию
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого субъекта МСП, на дату получения услуги (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>) (Приложение№ 2 к Техническому заданию)

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А.В. Кравцов**  М.П. | **Исполнитель:**  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Срок сбора коммерческих предложений: с даты объявления по 09 февраля (до 17.30)

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.

Приложение №1

к техническому заданию

**Список спикеров, экспертов, тренеров[[1]](#footnote-1)**

**Дата и время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фп/н | Ф.И.О. | Название организации и описание ее основной деятельности | ИНН | Должность | Стаж работы на указанной должности или количество лет с момента открытия бизнеса | Опыт проведения публичных мероприятий (лекций, открытых занятий, мастер-классов и т.д.) – количество лет/мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Кравцов**  М.П. | **Исполнитель:**  Директор **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Приложение №2

к техническому заданию

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

название мероприятия, дата проведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактный телефон** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микробизнес, 3-средний бизнес, 2-малый бизнес, 7- физическое лицо, заинтересованное в создании нового бизнеса)** | **Место регистрации юридического лица** | **Дата регистрации бизнеса** | **Дата проведения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Кравцов**  М.П. | **Исполнитель:**  Директор **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Приложение №3

к техническому заданию

Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»** | **ИНН** | **Муниципальное образование/ городской округ** | **Сфера деятельности** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **8-физические лица, зарегистрированные в качестве самозанятого** | **Дата проведения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

название мероприятия, дата проведения

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

Приложение №4

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 |  |  | |  | |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Кравцов**  М.П. | **Исполнитель:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение №5

к техническому заданию

**Учебный план для проведения бизнес-интенсива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Программа бизнес-интенсива** | **Кол-во часов** |
|  | **Блок 1. Теоретические занятия** | **24** |
| Модуль 1 | **Психология предпринимательства. Бизнес-мышление.** |  |
| Модуль 2 | **Генерация и тестирование предпринимательских идей.** |  |
| Модуль 3 | **Правовые основы предпринимательской деятельности.** |  |
| Модуль 4 | **Налогообложение субъектов малого бизнеса.** |  |
| Модуль 5 | **Маркетинговые инструменты в бизнесе.** |  |
| Модуль 6 | **Истории успеха и неудач** |  |
| Модуль 7 | **Основные экономические показатели деятельности.** |  |
| Модуль 8 | **Бизнес-планирование.** |  |
| Модуль 9 | **Способы и инструменты контроля.** |  |
| Модуль 10 | **Возможности и инструменты развития бизнеса.** |  |
| Модуль 11 | **Саморазвитие и развитие команды. .** |  |
| Модуль 12 | **Внешняя среда бизнеса.** |  |
|  | **Блок 2. Практические занятия (в группах до 5 человек)** | **16** |
| Модуль 13 | **Тестирование бизнес-идей и оценка их коммерциализации.** |  |
| Модуль 14 | **Оценка потенциала рынка, определение факторов успехов и рисков проектов.** |  |
| Модуль 15 | **Формирование плана реализации бизнес-идеи.** |  |
| Модуль 16 | **Отработка индивидуальных вопросов участников.** |  |
|  | **Блок 3. Презентация бизнес-проектов** | **8** |
|  | **Презентация и защита проекта.** |  |

Участник бизнес-интенсива в процессе обучения разрабатывает дорожную карту реализации проекта, которую презентует экспертам (наставникам). По итогам прохождения бизнес-интенсива для каждого участника программы формируется План индивидуального наставничества.

Приложение №6

к техническому заданию

**План индивидуального наставничества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО участника программы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема занятия | Ожидаемый результат | Формат взаимодействия | Отметка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение №7

к техническому заданию

**Заявка-анкета**

**на участие в программе наставничества ГАУ ВО “Мой бизнес’**

Прошу включить меня, в число участников проекта наставничество в качестве участника образовательного бизнес-интенсива.

1. ФИО и дата рождения.
2. Место регистрации ИП, ООО, если Самозанятый (Муниципальное образование/ городской округ)
3. Контактный телефон.
4. Адрес электронной.
5. ИНН
6. ОКВЭД (если ИП, ООО), если самозанятый (сфера деятельности)
7. Опыт ведения предпринимательской деятельности.
8. Планируемое направление деятельности (если физическое лицо).

С планом обучения по программе и графиком проведения занятий в рамках бизнес-интенсива ознакомлен и обязуюсь соблюдать

*Заявитель настоящим* ***подтверждает и гарантирует,*** *что сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах, достоверны и, что заявитель и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.*

*Заявитель* ***дает согласие*** *на обработку, использование, распространение (включая передачу, размещение персональных данных в информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*

*Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».*

Приложение №8

к техническому заданию

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

**ФИО физического лица, самозанятого, ИП, наименование ООО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ваше мнение о качестве предоставленной услуге «Бизнес интенсив по наставничеству"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Удовлетворен (+)** | **Частично удовлетворен**  **(+)** | **Неудовлетворен**  **(+)** | **Причины неудовлетворенности услугой** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
|  | « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

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