# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на оказание услуг по организации и проведению**

**Фестиваля профессионального мастерства самозанятых граждан**

**«Самый лучший, самый нужный»**

**Наименование услуги:** организация и проведение Фестиваля профессионального мастерства самозанятых граждан «Самый лучший, самый нужный» (далее – Фестиваль).

**Заказчик:** Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел – Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области.

**Срок оказания услуги:** с даты подписания договора по 29.03.2024 года.

**Место оказания услуги:** г. Волжский.

**Участники:**

* Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области).

Ответственность за идентификацию потенциальных участников мероприятия на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.

**Количество участников –** не менее 40 самозанятых граждан.

**1. Требования к объему оказываемой услуге**

1.1. Исполнитель в рамках настоящего технического задания берет на себя обязательства обеспечить организацию и проведение Фестиваля:

* информирование потенциальных участников о мероприятии с целью привлечения их к участию в соответствии с п. 2.1.-2.2.;
* организация и проведение мероприятия в соответствии с п. 2.3.

**2. Требования к техническим, функциональным и качественным характеристикам оказываемой услуге**

2.1. Исполнитель организует работу по информированию и приглашению потенциальных участников Фестиваля. Исполнитель использует для информирования официальные сайты в сети «Интернет», социальные сети, средства массовой информации, рассылку по электронной почте и/или другие инструменты информирования.

2.2. Исполнитель обеспечивает информирование и продвижение информации о проведении мероприятия с помощью следующих действий:

* рекламная кампания в не менее 2 региональных интернет-СМИ (изготовление и размещение пресс-релиза о мероприятии) имеющих свидетельство о регистрации;
* анонсирование мероприятия в сети Интернет путем размещения и продвижения информации в социальных сетях (не менее 2 (двух) публикаций);
* написание пресс-релиза и направление его Заказчику;
* организация e-mail рассылки потенциальным и зарегистрированным участникам;
* написание и размещение пост-релиза о мероприятии в интернет-СМИ (взаимодействие с региональными СМИ (не менее 2 (двух), контроль публикаций) и направление его Заказчику.

Пресс-релиз и пост-релиз для Заказчика оформляются согласно его требованиям. Шаблоны будут высланы Исполнителю после подписания договора.

2.3. Фестиваль проводится в течение одного дня (рабочего дня) в очном формате. Продолжительность мероприятия – не менее 4 (четырех) часов.

Программа Фестиваля должна включать:

* торжественное открытие;
* выступление не менее 2 (двух) приглашенных спикеров. Темы выступления и спикеры согласовываются с Заказчиком не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты проведения мероприятия. Продолжительность выступления каждого спикера – не менее 30 минут;
* проведение не менее 4 (четырёх) мастер-классов. Мастер-классы могут быть по парикмахерскому искусству, кондитерскому делу, пошиву одежды, искусству фотографии и т.п. Темы мастер-классов и их ведущие согласовываются с Заказчиком не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты проведения мероприятия. Продолжительность каждого мастер-класса – не менее 40 минут;
* проведение тренинга. Тема и бизнес-тренер согласовываются с Заказчиком не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты проведения мероприятия. Продолжительность тренинга – не менее 40 минут;
* проведение мастермайнда. Тема(ы) и спикеры (эксперты, бизнес-тренеры) согласовываются с Заказчиком не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты проведения мероприятия. Мастермайнд проводится в не менее 3-х локациях с количеством участвующих не менее 10 человек. Продолжительность – не менее 40 минут.
* закрытие мероприятия.

Исполнитель при организации и проведении Фестиваля обеспечивает:

* подбор и предоставление места для проведения мероприятия (далее – площадка). Площадка согласовывается Исполнителем с Заказчиком не менее чем за 14 календарных дней до даты проведения мероприятия;
* комплект профессионального звукового и светового оборудования, не менее 2-х микрофонов и иного оборудования необходимого для проведения мероприятия;
* привлечение необходимого количества технических специалистов для сопровождения мероприятия;
* установку фотозоны, общее украшение пространства для привлечения внимания участников Фестиваля. Оформление площадки согласовывается Исполнителем с Заказчиком не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятия
* профессиональную фотосъемку;
* участие 1 (одного) ведущего и необходимого вспомогательного персонала, для качественного проведения мероприятия;
* разработку Сценарного плана мероприятия, который согласовывается с Заказчиком не позднее 7 (семи) календарных дней до даты проведения мероприятия;
* организацию кофе-брейка согласно количеству участников. Меню кофе-брейка согласовывается с Заказчиком;
* питьевой режим для участников мероприятия (обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 1 литр на участника);
* наличие раздаточного материала участникам мероприятия (блокнот или бумага для записей, ручка, папка или пакет, программа).

**3. Требования к отчетности по оказанной услуге**

Исполнитель предоставляет следующую отчетную документацию после проведения мероприятия:

1. Содержательный отчет о результатах проведения мероприятия. Отчет предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, а также в электронном виде (на CD-диске/флэш носителе) 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 реализации мероприятия по настоящему договору;
* описание мероприятия, включая основные этапы, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников мероприятия по форме Заказчика (Приложение к Техническому заданию № 1);
* справки ИФНС о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035) на каждого участника, указанного в списке мероприятия;
* список спикеров, бизнес-тренеров, экспертов мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 2);
* сценарный план мероприятия;
* отзывы участников мероприятия (не менее 5 шт.);
* ссылки и текст информационных объявлений в СМИ, сети «Интернет», скриншоты релизов в социальных сетях;
* фотоотчет мероприятия (не менее 30 фото);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

1. Подписанный акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

Отчётная информация предоставляется Заказчику в срок не более 3 (трёх) рабочих дней с момента исполнения Исполнителем своих обязательств. Сведения должны быть представлены в полном объеме.

**Срок сбора коммерческих предложений: по 26.12.2023 года.**

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

−    стоимость организации и проведения мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Стоимость, руб. |
| Организация и проведение Фестиваля профессионального мастерства самозанятых граждан «Самый лучший, самый нужный» |  |

−    информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;

−    предполагаемое количество участников мероприятия;

−    информацию о каналах оповещения потенциальных участников;

−    контактные данные представителей Исполнителя.

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru). Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.

**Приложение к Техническому заданию № 1**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору оказания услуг по организации и проведению

**Фестиваля профессионального мастерства самозанятых граждан «Самый лучший, самый нужный»**

для самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование физических**  **лиц, применяющих**  **специальный налоговый**  **режим «Налог на**  **профессиональный доход»**  **в Волгоградской области** | **ИНН** | **Телефон** | **Электронная почта** | **Сфера деятельности** | **Место регистрации (Муниципальное образование / городской округ)** | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Приложение к Техническому заданию № 2**

**Форма списка**

**Список спикеров, бизнес-тренеров, экспертов[[1]](#footnote-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.** |
|  |

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