**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 Заказчику  Пресс-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](mailto:cpp34@volganet.ru).

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