**Техническое задание**

**на организацию и проведение мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуги
 | Организация и проведение тренинга по теме «Как выстроить бизнес-процессы в компании чтобы выйти из операционки и начать масштабирование?» |
| 1. Заказчик
 | ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| 1. Дата, место и время оказания услуг
 | с даты заключения договора по 15 ноября 2024 года, конкретные даты, место и время поведения мероприятий согласовываются не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия  |
| 1. Формат мероприятия и его продолжительность
 | Тренинг в очном формате продолжительностью не менее 3-х часов |
| 1. Участники
 | 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 15 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 мероприятия
 | Исполнитель организует проведение тренинга и обеспечивает:* согласование программы проведения, спикеров, экспертов и содержательной части тренинга не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения;
* приглашение субъектов МСП и других участников (в том числе спикеров, модератора, экспертов);
* регистрацию приглашенных по установленной форме;
* подготовку раздаточных материалов и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами (в случае необходимости);
* транспортные расходы на организацию доставки выступающих до места проведения и обратно, а также на техническое обеспечение мероприятия (в случае необходимости);
* организацию фотосъемки мероприятия;
* информирование о мероприятии (СМИ, соц. сети), в т.ч., подготовка пресс-релиза, публикуемые материалы должны быть согласованы с Заказчиком в устной или письменной форме не позднее чем за 10 календарных дней);
* предоставляет пост-релиз о проведении тренинга, не позднее следующего дня после проведения мероприятия;
* 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);
 |
| 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;
* 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);
* 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 03 мая 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.