# ТЕХНИЧЕСКОе ЗАДАНИе

**на организацию и проведение** **конференции**

**для субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области по направлению «Бережливое производство»**

1. **Предмет технического задания –** организация ипроведение конференции для субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области по направлению «Бережливое производство».
2. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:**
	1. Срок реализации мероприятия.Мероприятие реализуетсяс момента заключения договора по 30.04.2021 года включительно. Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора.
	2. Количество мероприятий и формат проведения. Общее количество – 1 (Одно) мероприятие. Формат проведения – практическая конференция в онлайн формате. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 150 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.

Продолжительность конференции не менее 6 часов.

Конференция должна состоять из 3 основных блоков:

1-й блок. Пленарное заседание - общее для всех участников выступление ключевых спикеров (не более 2-х часов).

2-й блок. Тематический блок. Проводится в формате круглого стола, мастер-класса, с участием ключевых экспертов/спикеров. В рамках тематического блока могут быть организованы короткие тренинги или лекции (не менее 2-х часов).

3-й блок. Практический блок. Исполнитель организует выступление представителей компаний Волгоградской области – отраслевых лидеров по тематике конференции, где участники могут изучить лучшие практики, познакомиться с текущими бизнес-процессами и используемыми технологиями (не менее 2-х часов).

* 1. Количество участников мероприятий. Участниками конференции являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Волгоградской области, самозанятые, физические лица заинтересованные в начале ведения предпринимательской деятельности. Общее количество участников конференции – не менее 100, из которых не менее 60 субъектов малого и среднего бизнеса Волгоградской области, зарегистрированных на территории Волгоградской области и состоящих в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на дату проведения мероприятий. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.
1. **Место и график проведения мероприятий.** Мероприятие проводится на территории Волгоградской области. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют общую программу и дату проведения мероприятия. Полная программа мероприятия с указанием времени проведения и ключевых экспертов (спикеров) утверждается Заказчиком по предложениям Исполнителя не позднее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.
2. **Цели и тематика конференций.** Мероприятие реализуется с целью повышения информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по актуальным вопросам ведения бизнеса, выявления лучших практик и возможностей повышения эффективности ведения бизнеса, установления деловых контактов, популяризации предпринимательства и содействия реализации предпринимательских инициатив граждан. Тематика мероприятия определяется Заказчиком и предполагает проведение конференции по актуальным вопросам применения методов определения потерь и сокращения затрат, выявления резервов повышения производительности, повышения производственной культуры, обеспечения вовлеченности персонала и внедрения современных инструментов бережливого производства.
3. **Предоставление информации.** Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течении 2-х рабочих дней направлять информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.
4. **Требования к подготовке и реализации мероприятия.**
	1. Требования к спикерам (экспертам) конференции. В работе конференции Исполнитель обязан обеспечить участие:
* не менее 5 (пяти) спикеров (экспертов) по тематике конференции. В качестве спикеров (экспертов) могут выступать представители федеральных и региональных органов власти, члены некоммерческих организаций, представители федеральных и региональных компаний, имеющих успешный опыт ведения бизнеса в отрасли, соответствующей тематике практической конференции.

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения спикеров практической конференции является обязанностью Исполнителя договора.

Список спикеров практической конференции в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 20 календарных дней до проведения мероприятия и передан Заказчику в письменной форме через официальные каналы коммуникации. Список спикеров может быть изменен по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.

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 договора стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору.

* 1. Порядок проведения конференции:
* При проведении конференции рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1). Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения мероприятия не позднее чем за 15 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.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа конференции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность** | **Блок конференции**  | **Содержание блока** |
| 5 минут  | Открытие конференции | Приветственное слово модератора и организаторов конференции |
| До 90 минут (от 10 до 30 минут на 1 эксперта),  | Пленарное заседание  | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) конференции. Выступление эксперта(ов) по ключевым вопросам основной тематике конференции |
| До 30 минут | Сессия вопросов-ответов | Ответы экспертов пленарного заседания на вопросы участников конференции |
| 150 минут | Тематический блок | Проведение мастер-классов, круглых столов. Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников. |
| 120 минут | Практический блок | Выступление представителей ведущих компаний Волгоградской области по направлению тематики конференции. |

* 1. Порядок представления информации о конференции:

 Исполнитель в обязательном порядке:

* до проведения конференции Исполнитель проводит информационную кампанию, направленную на информирование субъектов малого и среднего бизнеса, а также самозанятых ведущих предпринимательскую деятельность в отраслях, в соответствии с тематикой конференции. План информационной кампании согласуется с Заказчиком, при этом Исполнитель размещает не менее трех информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз (не менее 0,25 л.) о проводимом мероприятии Заказчику;
* не позднее 2-х рабочих дней после проведения конференции присылает Заказчику пост-релиз на 0,5 страницы (документ MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и спикерах конференции, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.
1. **Порядок оказания и приемки услуг:**
	1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с договором и настоящим Техническим заданием.
	2. Оказанные услуги оформляются актом оказанных услугах. Акт оказанных услуг подписывается Исполнителем и Заказчиком.
	3. По факту проведения мероприятия Исполнитель обязан не позднее 5 (Пяти) 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 Exсel (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 Услуг по настоящему договору.
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия;
* общий список участников, вовлеченных в реализацию мероприятия, указанных в п.1. Технического задания, согласно форме предоставленной 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);
* скриншоты с сайта https://npd.nalog.ru/check-status/ физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанного в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);
* списки экспертов (бизнес-тренеров, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц), сформированные по мероприятию (Приложение №1 к Техническому заданию);
* методические материалы, презентации, в случае использования в процессе проведения мероприятия;
* фотоотчет (в формате скринов с конференции);
* медиа-отчёт (Приложение № 2 к Техническому заданию);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

Приложение № 1

к Техническому заданию

Форма списка

**Список спикеров, экспертов, тренеров1**

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

(наименование мероприятия)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации и описание ее основной деятельности | 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) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес» Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

…………………………….…………….......……конец формы………………………………………………… |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

 |

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

 Все поля обязательны для заполнения

Приложение № 2

к Техническому заданию

Форма медиа-отчета

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

…………………………….……………….…….......……конец формы………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

Приложение № 3

к Техническому заданию

Форма списка

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата принятия решения о предоставлении или прекращении оказания поддержки** | **Дата****проведения** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, самозанятого** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый)** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование/ городской округ)** |
|   |  |  |   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |  |   |  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес» Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

…………………………….…………………………………….......……конец формы………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |