# Сбор коммерческих предложений на организацию и проведение вебинаров на тему «Бизнес-школа предпринимателя»

1. **Предмет технического задания -** проведение цикла информационно-образовательных мероприятий по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области
2. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:** 
   1. Срок реализации цикла мероприятий.Цикл мероприятий реализуетсяс момента заключения контракта по 10.12.2021 включительно. Фактические сроки проведения и тематика мероприятия согласовываются не менее чем за 30 дней до даты фактического проведения мероприятия.
   2. Количество мероприятий и формат проведения. Общее количество – не менее 10 информационно-образовательных мероприятий. Формат проведения - вебинар. Продолжительность каждого вебинара не менее 2 часов. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 100 участникам, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в целях вовлечения и развития предпринимательства и иных информационных целях.
   3. Количество участников мероприятий. Участниками цикла информационно-образовательных мероприятий являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Волгоградской области, самозанятые, физические лица заинтересованные в начале ведения предпринимательской деятельности. Для участия в каждом круглом столе должно быть привлечено не менее 25 субъектов малого и среднего бизнеса Волгоградской области. Общее количество участников цикла мероприятий должно быть не менее 250 уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Волгоградской области и состоящих в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на дату проведения мероприятий.
3. **Место и график проведения мероприятий.** Цикл образовательных мероприятий проводится на территории Волгоградской области. При заключении контракта Исполнитель и Заказчик согласуют общую тематику и график проведения мероприятий, который должен предусматривать не менее 3-х мероприятий в месяц. Конкретные сроки, формулировка темы согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, но не позднее чем за 30 дней до даты фактического проведения каждого мероприятия.
4. **Цели и тематика цикла информационно-образовательных мероприятий.**  Цикл информационно-образовательных мероприятий реализуется с целью повышения информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по актуальным вопросам действующего законодательства, выявления возможностей повышения эффективности ведения бизнеса, популяризации предпринимательства и содействия реализации предпринимательских инициатив граждан. Тематика мероприятия определяется Заказчиком и предполагает проведение вебинаров по актуальным вопросам ведения предпринимательской деятельности, в том числе маркировка продукции, применение контрольно-кассовой техники, вопросы налогообложения и снижение налоговой нагрузки, внедрение системы менеджмента качества компании, повышение грамотности по безопасности труда, экологической безопасности, использование франчайзинговой схемы работы, как способа масштабирования бизнеса, привлечение финансирования от частных инвесторов, фондов и банков, определение личной эффективности руководителя и другие актуальные темы по вопросам ведения предпринимательской деятельности.
5. **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.

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

**6.1***.* Требования к спикерам (экспертам) вебинара. В работе каждого вебинара Исполнитель обязан обеспечить участие:

* не менее одного представителя от Исполнителя;
* не менее одного эксперта по тематике вебинара и (или) действующего предпринимателя, имеющего опыт ведения коммерческой или некоммерческой деятельности не менее 2-х лет, а также опыт публичных выступлений.
* не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения спикеров вебинара полностью является обязанностью Исполнителя Контракта.

Список спикеров вебинаров в установленной форме, должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 30 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 дней до проведения каждого конкретного мероприятия.

Вопросы, которые не отрегулированы в настоящем техническом задании и возникают у Исполнителя в ходе исполнения Контракта, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика. При заключении Контракта стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение Контракта и уполномоченных на согласование вопросов по данному Контракту.

**6.2** Порядок проведения вебинара:

Представитель Исполнителя совместно с представителем Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес» и проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах которые планируется рассмотреть в рамках вебинара. Презентация может проводиться в виде демонстрации видеоролика, презентации или в устной форме. Далее представитель Исполнителя организует модерацию вебинара, предоставляя слово эксперту и другим участникам.

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

**6.3** Порядок представления информации о вебинарах:

Исполнитель в обязательном порядке:

* до проведения вебинара размещает не менее двух 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 каждого вебинара присылает 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 вебинара, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

**7. Порядок оказания и приемки услуг:**

7.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Контрактом и настоящим Техническим заданием.

7.2. Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком.

**7.3.** По факту проведения каждого мероприятия и по факту окончательного исполнения государственного Контракта Исполнитель обязан не позднее 5 (Пяти) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенном мероприятии/о полном исполнении Контракта. Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:

* титульный лист, на котором указано наименование услуги по государственному контракту, номер государственного контракта, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации Услуг по настоящему контракту.
* перечень мероприятий, осуществленных в рамках исполнения государственного контракта;
* по каждому мероприятию: описание, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* общий список участников, вовлеченных в реализацию мероприятий, указанных в п.1. Технического задания, согласно форме предоставленной Заказчиком
* заполненные бланки регистрации участников по каждому мероприятию, согласно форме предоставляемой Заказчиком
* 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);
* Инн физических лиц;
* списки экспертов (бизнес-тренеров, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц), сформированные по каждому из мероприятий;
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения вебинара);
* фотоотчет (в формате скринов с каждого вебинара);
* видеозапись каждого вебинара на электронном носителе (и/или ссылку на сайт);
* медиа-отчёт;
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

Срок сбора коммерческих предложений: 22 июля 2021 года.

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