**Сбор коммерческих предложений на организацию и проведение мероприятия по наставничеству для начинающих предпринимателей «Бизнес-интенсив»**

1. **Предмет технического задания –** реализация программы наставничества для граждан, заинтересованных в ведении предпринимательской деятельности и начинающих предпринимателей. Исполнитель обеспечивает проведение обучающих программ в формате бизнес-интенсива, с последующей организацией наставнического сопровождения для участников обучающих программ.
2. **Сроки реализации и участники программы наставничества:** 
   1. Срок реализации мероприятий с момента заключения договора 30.11.2021 включительно.
   2. Участниками программ наставничества являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Волгоградской области и физические лица, заинтересованные в начале ведения предпринимательской деятельности. Общее количество участников мероприятия должно быть не менее 25 участников. Субъекты МСП должны быть зарегистрированы не позднее 12 месяцев на момент предоставления услуги.
3. **Место, график и формат проведения мероприятий.** Цикл мероприятий проводится в онлайн и оффлайн формате. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют Программу и график проведения обучающего бизнес-интенсива. График должен предусматривать ежемесячное формирование групп для проведения обучающих мероприятий. Конкретные сроки, онлайн площадка, место проведения, продолжительность занятий согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, и должны быть согласованы не позднее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения. Даты проведения первого обучающего бизнес-интенсива согласовываются при подписании договора.
4. **Цели, продолжительность и формат проведения мероприятий.** 
   1. Программа наставничества реализуется с целью обучения участников программы основам ведения предпринимательской деятельности, формированию навыков бизнес-планирования и тестирования бизнес-идей, изучению современных подходов к вопросам организации бизнеса, изучения лучших бизнес-практик, а также организации последующего сопровождения начинающих предпринимателей экспертами (наставниками) по актуальным вопросам ведения бизнеса.
   2. В рамках реализации программы наставничества Исполнитель организует формирование групп, для прохождения обучающего курса в формате бизнес-интенсива. Продолжительность 1-го обучающего бизнес-интенсива должна составлять не менее 48 академических часов. Формат проведения занятий определяется по согласованию с Заказчиком с учетом действующих на момент проведения ограничений на организацию массовых мероприятий. При проведении занятий в онлайн формате, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 50 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.
   3. После прохождения обучающей программы, для физических лиц/самозанятых и субъектов малого и среднего предпринимательства, которые зарегистрированы не ранее 2021 года, Исполнитель должен организовать дальнейшее консультирование в формате индивидуального наставничества (не менее 4-х консультаций на каждого участника в течение 30 дней). По итогам прохождения бизнес-интенсива формируется план индивидуального наставничества, который предусматривает порядок взаимодействия, а также объем оказания консультационных услуг.
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. **Фото-фиксация мероприятий** осуществляется Исполнителем.
7. **Подготовка помещений для проведения мероприятий и закупка необходимых канцелярских товаров** осуществляется Исполнителем.
8. **Раздаточные материалы и полиграфическая продукция.** Исполнитель обязан обеспечить необходимой полиграфической продукцией каждого участника программы, для качественного проведения бизнес-интенсива. Для проведения мероприятий разрабатываются и тиражируются типографским способом рабочие тетради по программе учебного плана в соответствии с рекомендациями. Минимальный тираж – не менее количества участников программы.

Подготовка материалов осуществляется в соответствии с содержанием, согласованным Заказчиком. Оформление рабочей тетради в электронном файле формата AdobeAcrobatpdf (редактируемый). Исполнитель обязан предоставить на согласование Заказчику дизайн-макет рабочей тетради не позднее 7 дней с момента заключения договора.

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

**9.1***.* При подготовке и проведении мероприятий Исполнитель обязан обеспечить участие:

* Не менее 10 (Десяти) квалифицированных наставников (экспертов), имеющих опыт ведения предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3-х лет и готовых выступать в качестве наставников для участников программы;
* не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия спикеров, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.

Список наставников (экспертов) в установленной форме, должен быть сформирован Исполнителем до подписания договора и согласован с Заказчиком. В процессе исполнения договора список наставников может быть изменен (дополнен) по согласованию с Заказчиком.

При проведении занятий в очном формате продолжительностью более 1,5 часов Исполнитель обязан обеспечить организацию питьевого режима участников мероприятий из расчета не менее 0,5 литра питьевой воды на 1 человека.

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 контракты стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за текущее взаимодействие в процессе исполнения договора и уполномоченных на согласование вопросов, возникающих в процессе исполнения контакта.

**9.2** Порядок формирования групп, участников мероприятий:

Граждане и субъекты малого и среднего предпринимательства, заинтересованные в участии в программе наставничества, направляют в адрес Центра поддержки предпринимательства заявление. Сотрудник Центра поддержки предпринимательства совместно с ответственным сотрудником Исполнителя по контракту обязан в течении 3-х рабочих дней должны рассмотреть заявление и предоставить ответ Заявителю, а также всю необходимую информацию для участия в программе.

**9.3** Порядок представления информации об учебной программе:

Исполнитель в обязательном порядке:

* до начала проведения учебной программы размещает информационные материалы в социальных сетях и иных информационных ресурсах, присылает пресс-релиз (не менее 0,25 л.) о проводимом мероприятии Заказчику;
* не позднее, чем через 2 рабочих дней после начала проведения каждого нового цикла учебной программы присылает Заказчику не менее 10 обработанных фотографий в формате JPEG, отражающих основные моменты процесса обучения, портретные и репортажные фотографии, моменты выступления спикеров, гостей и участников, а также пост-релиз на 0,5 страницы (документ MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о месте, времени, основных участниках и привлеченных преподавателях (экспертах), основных моментах проведения, фрагменты интервью с участниками, содержащие мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников или фрагменты из речи спикера.

1. **Требования к отчётным документам**

Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:

* оригиналы запросов субъектов МСП;
* журнал учёта лиц, получивших услуги в электронном виде в формате Excel по форме Заказчика
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого субъекта МСП, на дату получения услуги (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)
* анкеты удовлетворенности и/или опросные листы
* отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания.

Отчет предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, 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
* перечень и сроки реализации услуг, осуществленных в рамках исполнения договора
* по каждому мероприятию: описание, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* списки экспертов (бизнес-тренеров, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц), сформированные по каждому из мероприятий
* комплекты раздаточных материалов (при наличии), используемых при проведении мероприятий;
* Исполнитель предоставляет видеозапись занятий проводимых в онлайн формате;
* фотографии (скриншоты) мероприятий, сделанные во время проведения занятий (общее количество фотографий не менее 10 шт. с каждого мероприятия) на электронном носителе;
* медиа-отчёт.

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

Срок сбора коммерческих предложений: 13 августа 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.