**Сбор коммерческих предложений**

**на оказание услуг по организации и проведению бизнес-завтраков с успешными предпринимателями (экспертами) Волгоградской области**

1. **Услуги включают в себя подготовку и проведение бизнес-завтраков с успешными предпринимателями Волгоградской области (далее – мероприятия).**
2. **Количество участников и мероприятий, сроки оказания услуг:** 
   1. Общее количество участников – не менее 50 (пятидесяти) человек. Количество бизнес-завтраков – 5 (пять).
   2. Срок исполнения Договора- с момента заключения Договора по 09.09.2022 год. Конкретные сроки устанавливаются Заказчиком не позднее 15 дней с момента подписания Договора. Сроки устанавливаются на основании предложений Исполнителя по результатам проведенных переговоров с экспертами. Срок проведения отдельных мероприятий может быть изменен по инициативе Заказчика и по согласованию сторон не позднее чем, за 7 календарных дней до начала проведения мероприятий.

**3. Цель оказания услуг**: реализация программы по наставничеству для начинающих предпринимателей.

**4. Целевые группы участников:**

* физические лица, планирующие начать ведение предпринимательской деятельности.
* вновь зарегистрированные и действующие менее одного года субъекты МСП осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области;
* самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области;

**5. Предоставление информации.** Исполнитель обязан в соответствии с Техническим заданием направлять Заказчику информацию по каждому мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Исполнителю Заказчиком не позднее 3-х дней с момента подписания Договора.

**6. Фото-фиксация мероприятий** осуществляется Исполнителем.

**7. Подготовка помещений для проведения мероприятий** осуществляется Исполнителем.

**8. Разработка и печать информационных материалов, необходимых для качественной подготовки и реализации мероприятий,** осуществляется Исполнителем.

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

Реализация мероприятий в формате «бизнес-завтраков» в рамках проекта предусматривает проведение открытых встреч начинающих предпринимателей и лиц, заинтересованных в начале ведения предпринимательской деятельностью с владельцами и руководителями успешных бизнес-проектов Волгоградской области (далее – эксперты). Бизнес-завтраки проходят в неформальной обстановке на выбранной Исполнителем площадке, в формате модерируемой беседы между предпринимателем и участниками. Рекомендуется проводить бизнес-завтрак на территории ведения бизнеса предпринимателя. Мероприятия должны позволить жителям Волгограда и области ближе познакомиться с успешными бизнес-практиками, познакомиться с историей создания бизнеса, разобрать живые кейсы, а также задать интересующие вопросы.

На каждом бизнес-завтраке должны присутствовать: не менее 1 приглашенного эксперта, 1 модератор из числа представителей Исполнителя или Заказчика (по согласованию сторон). Присутствие/отсутствие модератора согласуется с Заказчиком.

Продолжительность 1 бизнес-завтрака: не менее 1,5 ч.

Место и время проведения бизнес-завтрака: время и место проведения каждого бизнес-завтрака определяется Заказчиком.

Исполнитель обязан:

1. В срок не позднее 3 дней с даты заключения настоящего Договора назначить и провести очную встречу с Заказчиком (представителем Заказчика) на территории Заказчика для обсуждения концепции реализации мероприятий по настоящему Договору;

2. В срок не позднее 5 дней с даты заключения настоящего Договора предоставить на согласование Заказчику список потенциальных экспертов, включающий не менее 10 кандидатов. Эксперты должны представлять разные отрасли ведения бизнеса, в том числе, торговля, общественное питание, услуги, производство и другие, в которых задействовано наибольшее число представителей малого и среднего бизнеса. Список должен содержать следующую информацию: ФИО эксперта, наименование субъекта малого/среднего/крупного предпринимательства учредителем/руководителем которого он является, профиль деятельности, объективное обоснование выбора, предварительную тему бизнес-завтрака. В течение 2х дней Заказчик обязан согласовать/не согласовать экспертов. В случае, если предложенные Исполнителем эксперты были отклонены Заказчиком, Исполнитель обязан в течение 3 дней устранить выявленные недочеты и предоставить на согласование корректный список.

Требования к экспертам:

индивидуальный предприниматель или руководитель/учредитель субъекта малого/среднего/крупного предпринимательства;

опыт ведения предпринимательской деятельности от 3 лет;

средний годовой оборот не менее 5 млн. рублей;

регистрация предприятия на территории Волгоградской области.

3. Организовать набор и привлечь к участию в каждом мероприятии не менее 10 участников, в том числе не менее 5 физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности. СМСП должны соответствовать критериям, ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 209-ФЗ), сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, должны быть зарегистрированы и осуществлять свою деятельность на территории Волгоградской области.

В ходе проведения бизнес-завтрака организовать регистрацию участников бизнес-завтрака и по окончании бизнес-завтрака передать Заказчику лист регистрации участников (в бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников. По окончании бизнес-завтрака передать Заказчику реестр СМСП и физических лиц, участвующих в бизнес-завтраке (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика. Сообщить каждому участнику информацию о трансфере (если необходим), об изменении места или времени проведения бизнес-завтрака;

4. В срок не позднее 10 дней с даты заключения настоящего Договора провести переговоры с утвержденными Заказчиком экспертами, определить темы, даты, места и время бизнес-завтраков и предоставить на согласование Заказчику план проведения мероприятий по настоящему Договору. План должен содержать следующую информацию по каждому бизнес-завтраку: тема, данные об эксперте, дата, место и время проведения, модератор (если необходим), трансфер (если необходим), питание, тайминг. Заказчик имеет право не согласовать план, внести коррективы. Исполнитель обязан исправить все недочеты не позднее, чем через 2 дня после их обнаружения.

5. В качестве места проведения бизнес-завтрака рекомендовано выбирать территорию осуществления предпринимательской деятельности эксперта. Требования к помещению: бизнес-завтрак должен проводиться в помещении с вместимостью достаточной для комфортной рассадки участников бизнес-завтрака, с системой вентиляции и достаточной освещенности.

Организация технического сопровождения мероприятия: наличие места для каждого участника бизнес-завтрака; наличие технических средств, позволяющих воспроизводить (экспертам, спикерам, модераторам и т.п.) аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, проектор для проведения презентаций, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная) является обязанностью Исполнителя.

При необходимости, по запросу получателей услуги, согласованному Заказчиком, Исполнитель обязан организовать трансферт участников до места проведения мероприятия и обратно.

Исполнитель обязан определить и согласовать с Заказчиком место и время встречи участников мероприятия для осуществления трансфера от места встречи до места проведения бизнес-завтрака. Исполнитель обязан привлечь к организации трансфера перевозчика, имеющего действующую лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет полную ответственность за безопасность участников во время трансфера.

6. Исполнитель обязан организовать питание участников мероприятия, в том числе спикеров, в формате кофе-брейк.

7. Исполнитель обязан провести информационную компанию самостоятельно и за собственный счет:

Требования к проведению информационной компании:

форма проведения информационной компании: размещение и продвижение рекламно-информационных материалов в СМИ Волгоградской области (печатные, электронные СМИ, телевизионные каналы, радиостанции и др.), в информационно-коммуникационной сети «Интернет», размещение публикаций в тематических сообществах в социальных сетях. Место размещение рекламно-информационных материалов согласуется с Заказчиком;

размещение не менее 2 (двух) рекламно-информационных материалов (статей), посвященных проводимому каждому бизнес-завтраку, с целью информирования и привлечения потенциальных участников;

размещение рекламно-информационного материала (статьи) должно быть опубликовано не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения бизнес-завтрака

визуальное оформление: в соответствии с требованиями предоставленного Заказчиком бренд-бука, а также содержать фотографии с реализованных в рамках настоящего Договора мероприятий;

содержание рекламно-информационных материалов: информация о формате мероприятий, информация об экспертах, агитационные анонсы каждого бизнес-завтрака, пост-релизы с каждого бизнес-завтрака и др.

8. Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятий, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 рабочих дней с даты заключения Договора на организацию и проведение бизнес-завтрака. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействуют с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения бизнес-завтрака, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками бизнес-завтрака, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению бизнес-завтрака. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.

9. Исполнитель обязан обеспечить фото-съемку проведения бизнес-завтраков и сформировать фото-архив из оцифрованных и обработанных фотографий, отражающих основные моменты проведения каждого бизнес-завтрака (не менее 20 фотографий с каждого бизнес-завтрака); организовать онлайн трансляции каждого бизнес-завтрака в социальных сетях, отражающие ключевые моменты проведения. Продолжительность 1 онлайн трансляции не менее 2 мин. и не более 90 мин.

**10. Дополнительные требования к оказанию услуг:**

В случае наличия действующих ограничений на осуществление определенных видов деятельности, не позволяющих проведение мероприятий в очном формате, Исполнитель обязан предусмотреть возможность проведения бизнес-завтраков в онлайн формате. Методика адаптации мероприятий для дистанционного формата предоставляется разрабатывается Исполнителем самостоятельно и направляется на согласование Заказчику с срок не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.

**11.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:

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:

− описание, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации, указанные в форме отчетности в каждом конкретном пункте настоящего Технического задания документы и материалы;

* 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
* журнал учёта лиц, получивших услуги в электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* список вновь созданных субъектов МСП участников мероприятия, получивших государственную поддержку по форме Заказчика (Приложение № 3 к Техническому заданию - является неотъемлемой частью настоящего договора) с указанием всех представителей, принявших участие в мероприятии (напечатанный в формате MS Word, а также представленный на электронном носителе в формате MS Exel);
* 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) (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)
* список спикеров, экспертов, тренеров (Приложение 1 к Техническому заданию);
* дата, время и место проведение каждого бизнес-завтрака;
* утвержденный и реализованный график проведения бизнес-завтраков;
* Исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (фотографии), сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт. с каждого мероприятия) на электронном носителе
* медиа-отчет (Приложение 4 к Техническому заданию);
* пресс-релизы (анонсы) по каждому из бизнес-завтраков, в документе MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1, объем не менее 0,5 л.);
* пост-релизы по каждому из бизнес-завтраков в документе MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1, объем не менее 1 листа). Пост-релизы должны содержать информацию о ключевых моментах проведения каждого бизнес-завтрака, отзывы участников.

**12. Требования по каждому мероприятию:**

После проведения каждого мероприятия Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет следующие отчетные документы:

* журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку, который направляет на электронную почту [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru) в формате Excel, заполненную по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого субъекта МСП, на дату получения услуги (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)
* отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов  М.П. | **Исполнитель:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 1

к техническому заданию

**Форма списка спикеров, экспертов, тренеров**

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

(наименование мероприятия)

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

**Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации, направление деятельности организации | Должность, стаж работы/количество лет с момента открытия бизнеса | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) | Подпись, подтверждающая согласие на обработку персональных данных |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов  М.П. | **Исполнитель:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение №2

к техническому заданию

**Форма списка**

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, самозанятого** | **ИНН** | **ОКВЭД**  **(сфера деятельности)** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микробизнес, 3-средний бизнес, 2-малый бизнес, 7- физическое лицо, заинтересованное в создании нового бизнеса, 8- физическое лицо, зарегистрированное в качестве самозанятого)** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование/ городской округ)** | **Наименование мероприятия** | **Дата проведения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов  М.П. | **Исполнитель:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 3

к техническому заданию

Форма списка вновь созданных субъектов МСП участников мероприятия, получивших государственную поддержку

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

название мероприятия, дата проведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вновь созданного субъекта МСП | ИНН | Дата регистрации | Место регистрации | Основной ОКВЭД | ФИО (ИП или учредителя ЮЛ) | Контактный телефон (ИП или учредителя ЮЛ) | Электронная почта (ИП или учредителя ЮЛ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов  М.П. | **Исполнитель:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4  к техническому заданию  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов  М.П. | **Исполнитель:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | | |  | |  | | |  |