**Техническое задание на**

**организацию и проведение торжественного мероприятия**

**посвященного Дню российского предпринимательства.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуг | Организация и проведение торжественного мероприятия  посвященного Дню российского предпринимательства. |
| 1. Заказчик | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области |
| 1. Срок оказания услуг | С даты подписания договора по 30 мая 2022 года |
| 1. Место и дата оказания услуг | Место проведения торжественного мероприятия согласовывается с Заказчиком в течение 2-х рабочих дней, с момента заключения договора. Площадка должна удовлетворять следующим требованиям:   * Месторасположение – центральная часть города Волгограда * Вместительность – не менее 70 человек. * Техническое оснащение аудио- и видео- и звуковым оборудованием, и выходом в сеть Интернет, позволяющее обеспечить качественную онлайн трансляцию. * Наличие зоны для организации кофе-брейка не менее, чем для 70 участников. |
| 1. Планируемая дата проведения мероприятия | Планируемая дата проведения мероприятия – 26 мая.  Окончательная дата утверждается Заказчиком не менее чем за 7 календарных дней до проведения мероприятия. |
| 1. Формат проведения | Очный, с организацией трансляции мероприятия в сети Интернет. Исполнитель обеспечивает проведение мероприятия на площадке, согласованной с Заказчиком, и организует трансляцию в онлайн формате на Российскую профессиональную видеоплатформу для онлайн-трансляций «facecast.net»  Все расходы связанные с организацией проведения мероприятия несет Исполнитель. |
| 1. Продолжительность мероприятий | Продолжительность мероприятия - не менее 3 часов (не включая время для сбора участников и подготовки зала для проведения мероприятия). |
| 1. Участники (получатели услуг) | * физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности; * действующие субъекты МСП, зарегистрированные на территории Волгоградской области; * представители общественных и деловых организаций, приглашенные эксперты.   Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель. |
| 1. Общее количество участников | Общее количество участников мероприятия – не менее 50-ти, в том числе не менее 30-ти действующие субъекты МСП, осуществляющие свою деятельность на территории Волгоградской области. |
| 1. Программа мероприятия | 9:30 – 10:00 - сбор участников;  10:00 – 10:50 – торжественная церемония поздравления;  10:50 – 11:10 – кофе-брейк;  11:10 – 12:40 – мастер-класс;  12:40 – 13:00 – нетворкинг, обмен контактами.  Сценарный план программы мероприятия, разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком не менее чем за 7 календарных дней. Также, не менее чем за 7 календарных дней согласовывается список приглашенных экспертов и представителей общественных и деловых организаций. Список прочих участников формируется в заявительном порядке и согласовывается с Заказчиком в любе время в период действия договора. |
| 1. В рамках подготовки и проведения мероприятия на Исполнителя возлагается обязанность: | * организация проведения мероприятия, в том числе видеосъемка, звуковое сопровождение, формирование сценарного плана, обеспечение участия ведущего и необходимого вспомогательного персонала, для качественного проведения мероприятия; * подбор площадки для проведения мероприятия, согласование с Заказчиком точного времени и места проведения тренинга; * организация прямой видеотрансляции в сети интернет посредством выделенного канала с использованием не менее 3-х видеокамер; * оформление площадки для проведения торжественных мероприятий и формирование цветочных экспозиций/букетов (определяется в соответствии со сценарным планом, не более 10-ти); * подготовки и предоставления Заказчику журнала учёта лиц, принявших участие в мероприятии по форме Заказчика (приложение№ 1 к Техническому заданию) * подготовка пресс-релиза и пост-материалов о мероприятии; * организация питьевого режима и кофе-брейка (наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 0.5 литра и 1 чашки кофе/чая на участника); |
| 1. Требования к предоставляемой отчётной информации | Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:   * содержательный отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания (на титульном листе указывается наименование услуги по договору, номер договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя) * журнал учёта лиц, получивших услуги в печатном и электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (Приложение №1 к Техническому заданию); * выписки из реестра МСП <https://rmsp.nalog.ru/> на каждого субъекта МСП, осуществляющего свою деятельность на территории Волгоградской области; * 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: * перечень и сроки реализации услуг, осуществленных в рамках исполнения договора   Исполнитель предоставляет видеозаписи и фотографии, сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт.) на электронном носителе;   * список спикеров, экспертов, бизнес - тренеров, выступающих по заявленной теме (Приложение №3 к Техническому заданию); * медиа-отчёт (Приложение №4 к Техническому заданию);   презентация в электронном виде. |

Приложение № 2

к техническому заданию

**Форма списка спикеров, экспертов, тренеров[[1]](#footnote-1)**

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

(наименование мероприятия)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации и описание ее основной деятельности | Должность | Стаж работы на указанной должности | Опыт проведения обучающих мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к техническому заданию

Форма Медиа-отчёта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 4

к Техническому заданию

**Форма списка участников мероприятия**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, планирующего начало предпринимательской деятельности, самозанятого гражданина** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый8 – самозанятый)** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование/ городской округ)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. Все поля обязательны для заполнения [↑](#footnote-ref-1)