**Техническое задание**

**на организацию и проведение мероприятия «Бизнес-уикенд для предпринимателей» для субъектов МСП, физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Волгоградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Наименование услуг**
 | Организация и проведение мероприятия «Бизнес-уикенд для предпринимателей» для субъектов МСП, физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Волгоградской области. |
| 1. **Заказчик**
 | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области. |
| 1. **Цель мероприятия**
 | Формирование знаний и навыков, необходимых для успешного ведения предпринимательской деятельности, популяризация предпринимательской деятельности  |
| 1. **Срок и место исполнения договора**
 | С даты подписания договора по 29 июля 2022 года. Точные даты проведения мероприятий согласовываются Исполнителем и Заказчиком не позднее 10 календарных дней с момента заключения договора.* Мероприятия проводится на территории Волгоградской области.
* Не позднее 10 календарных дней с момента заключения договора Исполнитель и Заказчик согласовывают общую программу, место и дату проведения мероприятий.
* Полная программа мероприятий с указанием времени проведения и ключевых экспертов (спикеров) утверждается Заказчиком по предложениям Исполнителя не позднее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения мероприятий.
* При наличии ограничений на проведение массовых мероприятий по согласованию с Заказчиком, возможно изменение ранее согласованных дат проведения.
 |
| 1. **Получатели услуг**
 | - физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности;- субъекты МСП, действующего менее одного года и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области. |
| 1. **Общее количество участников, продолжительность**
 | - не менее 15 физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности и субъекты МСП действующие менее 1 года; Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель. |
| 1. **Количество и место проведения мероприятий**
 | **Общее количество мероприятий** – 1;**Место проведения:** оборудованная площадка для досуга и/или отдыха.  |
| 1. **Продолжительность мероприятия**
 | Общая продолжительность каждого мероприятия не менее 6-ти часов |
| 1. **Требования к спикерам**
 | Исполнитель подбирает и согласовывает с Заказчиком спикеров (бизнес тренеров). список спикеров мероприятия в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения мероприятия и передан Заказчику в письменной форме через официальные каналы коммуникации. Список спикеров может быть изменён по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия. |
| 1. **Требования к оказанию услуг**
 | * 1. **Исполнитель обязан:**
* организовать оповещение и приглашение предпринимателей осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области к участию в мероприятии;
* организовать регистрацию участников мероприятия по форме Заказчика (приложение № 3 к Техническому заданию);
* организовать техническое сопровождение мероприятия;
* организовать освещение мероприятий в социальных сетях и/или иных информационных ресурсах;
* организовать подготовку раздаточных материалов и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами (программа мероприятия, бумага для записей, ручка);
* организовать организацию питьевого режима участников (обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 2 литра на участника).

- организовать информирование потенциальных участников (рассылка по e-mail адресам, размещение информации в СМИ, социальным сетях, на деловых информационных площадках);  **10.2 Требование к программе.**Исполнитель обязан разработать и организовать интенсивную программу бизнес-уикенда; **Программа бизнес-уикенда должна включать в себя:** * Командообразующие мероприятия;
* Мастер-классы не менее 2- х мероприятий;
* Деловые игры (игры, развивающие творческий подход к решению проблем).

Программа тренинга должна включать занятия, позволяющие сформировать знания и навыки по следующим вопросам: * Получать реальные знания, усиливающие предпринимательские компетенции и повышающие мотивацию к деятельности;
* Практиковать навыки, приносящие реальные результаты и влияющие на уверенность предпринимателя;
* Формировать правильное отношение к делу, его развитию, клиентам, сотрудникам, конкурентам, качеству своего продукта, честному отношению с государством и другими заинтересованными лицами;
* Формировать или входить в бизнес-сообщество, которое поддерживает предпринимателя в его деятельности.

**10.3 Требование к оборудованию и площадке для досуга и/или отдыха**Обязанностью исполнителя является подбор и предоставление места для проведения мероприятия. Согласование места проведения мероприятия с заказчиком осуществляется не позднее 10 дней с момента заключения договора. Исполнитель обязан обеспечить техническое оборудование, необходимое для проведения мероприятиях на площадках проведения каждого мероприятия. Согласование перечня оборудования осуществляется не позднее 10 дней с момента заключения договора.**10.4** **Требования к обеспечению транспортировки (доставке). Исполнитель обеспечивает транспортировку** от места общего сбора для участников и экспертов до места проведения Бизнес-уикенда и обратно к месту общего сбора.Место общего сбора должно быть определено Исполнителем в границах Центрального района города Волгограда и согласовано с Заказчиком. Итоговый план проведения бизнес-уикенда должен быть согласован Исполнителем с Заказчиком не позднее 15 календарных дней до начала мероприятий. По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.* до проведения мероприятия Исполнитель проводит информационную кампанию, направленную на информирование потенциальных участников, а также присылает пресс-релиз (не менее 0,25 листа.) о проводимом мероприятии Заказчику не позднее 15 дней до начала каждого мероприятия;
* не позднее 2-х рабочих дней после проведения мероприятия 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, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.
* организация питьевого режима (обеспечение работы кулера с негазированной водой, либо обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 2 литра на участника);
 |
| 1. **Порядок сдачи-приемки оказанных услуг**
 | 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.
* журнал учёта лиц, получивших услуги в печатном и электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (Приложение №3 к Техническому заданию);
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого вновь зарегистрированного и действующего менее одного года субъектов МСП осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области на дату получения услуги(<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)
* 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;
* содержательный отчет об оказании услуг;
* перечень и сроки реализации услуг, осуществленных в рамках исполнения договора

Исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (если мероприятие в онлайн формате) 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 №1 к Техническому заданию);
* медиа-отчёт (Приложение №2 к Техническому заданию);

презентация в электронном виде. |
| Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

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 |  |  |  |  |  |  |

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

 Все поля обязательны для заполнения

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

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

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. |

Приложение № 3

к Техническому заданию

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **ФИО** |  **Наименование юридического лица** | **ИНН** | **ОКВЭД**  | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации юридического лица**  | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый, 7- физическое лицо, заинтересованное в создании нового бизнеса** |
|   |  |   |  |   |   |   |  |   |
|   |  |   |  |   |   |   |  |   |

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