**Сбор коммерческих предложений на организацию и проведение серии вебинаров «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, получатели услуг:** 
   1. Цикл мероприятий реализуетсяс момента заключения договора по 09.12.2022 год.
   2. Количество мероприятий и формат проведения. Общее количество – не менее 4 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. Участниками цикла информационно-образовательных мероприятий являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области, физические лица применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане), физические лица планирующие начать ведение предпринимательской деятельности. Для участия в каждом вебинаре должно быть привлечено не менее 25 субъектов малого и среднего бизнеса Волгоградской области. Общее количество участников вебинаров должно быть не менее 100 уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области и состоящих в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на дату проведения мероприятий. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.
3. **Место и график проведения мероприятий.** Цикл образовательных мероприятий проводится на территории Волгоградской области. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют общую тематику и график проведения мероприятий. Конкретные сроки, формулировка темы согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, но не позднее чем за 15 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 Заказчиком в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты cpp34@volganet.ru

**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;
* внешний вид спикеров. Стиль одежды business-casual.

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

Список спикеров вебинаров в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 15 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 Договора, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика. При заключении Договора стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение Договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному Договору.

**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.

При проведении вебинара рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1).

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

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа вебинара**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продолжительность** | **Наименование мероприятия** |
| 2-3 минуты | Приветственное слово организаторов вебинара |
| До 5 минут | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| До 5 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) вебинара и определение ожиданий участников вебинара |
| До 90 минут (от 10 до 60 минут на 1 эксперта), | Выступление эксперта(ов) по основной тематике вебинара: «История успеха ведения предпринимательской деятельности» |
| До 30 минут | Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников. |
| До 10 минут | Завершение вебинара: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников вебинара. |

**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 листа) 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:**

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

* аналитический отчет о проведенном мероприятии/о полном исполнении Договора. Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, 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 государственному договору, номер государственного договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации Услуг по настоящему договору.
* перечень мероприятий, осуществленных в рамках исполнения государственного договора;
* 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 (Приложение№2 к Техническому заданию);
* заполненные бланки регистрации участников по каждому мероприятию, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение №2 к Техническому заданию);
* 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 (Приложение №1 к Техническому заданию);
* 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 (Приложение №3 к Техническому заданию);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказ.

1. **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 электронном виде в формате Excel заполненную по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* 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);

**При предоставлении коммерческого предложения необходимо указать следующее:**

* наименования услуги;
* стоимостные параметры;
* контактные данные представителя исполнителя.

**Срок сбора коммерческих предложений:** по 25.08.2022 года включительно (до 16.00).

Коммерческие предложения направляются на электронный адрес: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru). Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону - 8(8442) 32-00-06.

Приложение № 1

к Техническому заданию

**Список 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 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 |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, физическое лицо, зарегистрированное в качестве 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)** | **Дата проведения мероприятия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

1. [↑](#footnote-ref-1)