# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на организацию и проведение деловой игры для молодёжи в возрасте 14-17 лет**

1. **Предмет технического задания** – организация и проведение деловой игры по основам предпринимательской деятельности.
2. **Сроки, формат, общее количество участников:** 
   1. Срок реализации мероприятия.Мероприятие реализуютсяс момента заключения договора по 30.11.2022 года. Фактические сроки проведения и тематика мероприятия согласовываются не менее чем за 10 дней до даты фактического проведения мероприятия.
   2. Формат проведения, количество и продолжительность мероприятия. Формат проведения – деловая игра. Количество и продолжительность мероприятия – 1 деловая игра не менее 2 часов. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком площадку, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 15 участникам. Деловая игра проходит в очном формате.
   3. Участники мероприятия: молодежь в возрасте 14-17 лет, проживающая на территории Волгоградской области.
   4. Общее количество участников мероприятия. Для участия в деловой игре должно быть привлечено не менее 15 участников, указанных в п. 2.3 Проекта Технического задания.
3. **Место и дата проведения мероприятия.** Деловая игра проводится в г. Волгоград. Исполнитель обеспечивает наличие помещения, оборудованного необходимой мебелью (стульями и столами), флипчартом и канцтоварами (при необходимости) для проведения деловой игры. Количество стульев должно соответствовать количеству участников. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют площадку и дату проведения мероприятия.
4. **Цель и программа деловой игры.** Цель деловой игры – погрузить участников в симулятор бизнес-процесса: от стадии производства продукта до его реализации.

Участники деловой игры должны:

* создать команду и распределить роли;
* определится с продуктом производства;
* узнать потребности клиента;
* вступить в переговоры;
* провести анализ рынка;
* заключить или не заключить сделки.

**5**. **Требования к подготовке и реализации мероприятия.**

5.1*.* Требования к бизнес-тренеру.

Исполнитель обязан обеспечить участие:

* 1 (одного) сертифицированного бизнес-тренера, который должен предоставить сертификат и резюме, подтверждающие опыт ведения деловых игр за прошедшие 2 года, в том числе по заявленному направлению;
* 1 помощника (при необходимости).

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения бизнес-тренера полностью является обязанностью Исполнителя договора.

5.2.Порядок проведения деловой игры:

Вначале деловой игры представитель Исполнителя или Заказчик информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес». Презентация может проводиться в виде демонстрации видеоролика, презентации или в устной форме.

При проведении деловой игры 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 деловой игры**

|  |  |
| --- | --- |
| 10:00 – 10:05 | Приветственное слово |
| 10:05 – 10:10 | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| 10:10 – 10:20 | Знакомство |
| 10:20 – 10:45 | Создание команд и распределение ролей |
| 10:45 – 11:00 | Определение продукта производства |
| 11:00 – 11:15 | Выяснение потребностей клиента |
| 11:15 – 11:30 | Переговоры с клиентом |
| 11:30 – 11:45 | Анализ рынка |
| 11:45 – 11:55 | Заключение или не заключение сделки |
| 11:55 – 12:10 | Подведение итогов деловой игры. Получение обратной связи от тренера и участников. |

5.3. Порядок представления информации о деловой игре:

Исполнитель до проведения деловой игры размещает информационный материал в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику.

Пресс-релиз должен содержать:

* Название мероприятия;
* Организатор (ЦПП);
* Главная тема/цель мероприятия;
* Программа мероприятия;
* Спикеры;
* Дата мероприятия;
* Время проведения;
* Место проведения;
* Контактная информация по вопросам участия в мероприятии;
* Фраза: «Мероприятие организовано при поддержке Минэкономразвития России, комитета экономической политики и развития Волгоградской области, а также Центра комплексной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области «Мой бизнес».

Исполнитель в обязательном порядке в день проведения или на следующий день после проведения мероприятия предоставляет 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 бизнес-тренерах мероприятия, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

Пост-релиз должен содержать:

* фотографии (5 шт., качественные, горизонтальные);
* количество принявших участие;
* основные итоги мероприятия;
* цитату основного бизнес-тренера (представителя органа исполнительной власти (ОИВ), представителя ГАУ ВО «Мой бизнес»).

**6. Порядок оказания и приемки услуг:**

6.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.

6.2. Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком.

6.3. По факту проведения мероприятия Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенном мероприятии.

Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (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, сроки реализации;
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников мероприятия, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* списки бизнес-тренеров (спикеров, экспертов) (Приложение № 1 к Техническому заданию);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения деловой игры);
* фотоотчет (не менее 20 фотографий);
* отзывы участников (не менее 3-х);
* медиа-отчёт (Приложение № 2 к Техническому заданию);

а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

7. Потенциальным исполнителям необходимо предоставить коммерческое предложение, в котором необходимо указать:

−    наименование и подробную программу мероприятия;

−    информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;

−    предполагаемое количество участников мероприятия;

−    стоимость организации и проведения мероприятия;

−    резюме бизнес-тренеров, спикеров, экспертов;

−    контактные данные представителей исполнителя.

8.   Срок сбора коммерческих предложений: по 31 октября 2022 года включительно (до 11.00).

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru). Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.

**Приложение к Техническому заданию № 1**

**Форма списка**

**Список бизнес-тренеров, спикеров, экспертов[[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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**Приложение к Техническому заданию № 2**

**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 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**Приложение к Техническому заданию № 3**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору возмездного оказания услуг

по организации и проведению деловой игры «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **ФИО физического лица** | **ИНН** | **Телефон** | **Электронная почта** | **Место проживания (Муниципальное образование / городской округ)** | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

мп.

Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

м.п.

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