**Центр поддержки предпринимательства объявляет сбор коммерческих предложение** **на организацию и проведение конференции по теме:**

**«Время возможностей для самозанятых»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование оказываемых услуг | Оказание услуг по организации и проведению конференции **«Время возможностей для самозанятых»** (далее – конференция, мероприятие) |
| 2 | Цель мероприятия | Обучить основам ведения бизнеса в статусе самозанятого |
| 3 | Заказчик | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел – Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области |
| 4 | Место оказания услуг.  Дата и время проведения конференции | г. Волгоград  Точная дата, место и время проведения конференции согласовываются с Заказчиком не позднее чем за 15 календарных дней до начала мероприятия |
| 5 | Срок оказания услуг | с момента заключения договора по 01.06.2023 года. |
| 6 | Формат мероприятия | Конференция проводится **в гибридном формате (основной формат - офлайн**, и параллельная трансляция онлайн формат) в течение одного дня, продолжительностью **не менее 5 (пяти) 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 информационных целях. |
| 7 | Количество участников и целевая аудитория | Исполнитель обеспечивает участие в конференции не менее **100 (сто) участников, из них не менее 50 (пятьдесят) самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области**.  Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.  Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия требованиям несет Исполнитель.  Исполнитель для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги устанавливает с сайта [**https://npd.nalog.ru/check-status/**](https://npd.nalog.ru/check-status/) |
| 8 | Количество и объем оказываемых услуг | * Общее количество – 1 мероприятие.   В случае наличия ограничений на проведение массовых мероприятий, осуществить выбор онлайн платформы, позволяющей одновременно участвовать не менее чем 100 участникам, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в целях популяризации и развития предпринимательства и иных информационных целях. Онлайн платформа согласовывается с Заказчиком; |
| 9 | Предварительные модули мероприятия и объем | * Регистрация участников. * Открытие конференции (30 минут) * Пленарная сессия (не менее 1 часа) * Мастер – классы (не менее 2-х мероприятий продолжительностью не менее 1 часа каждый) * Спич – сессия. Истории успеха (не менее 1 часа) * Закрытие конференции. Подведение итогов (30 минут) |
| 10 | Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком. | * На Исполнителя возлагаются следующие функции: * информирование Заказчика о ходе оказания услуг; * участие в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказания услуг, выполнять корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика. * согласование всех вопросов по оказанию услуг с Заказчиком путем направления информации на адрес электронной почты: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru). * разработка проекта концепции программы мероприятия предоставление программы Заказчику на согласование в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания договора. Концепция включает: программу проведения, сценарий и тайминг мероприятий программы конференции (далее – программа). * предоставление финальной версии программы мероприятия не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала проведения мероприятия. Заказчик согласовывает программу конференции в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее предоставления. В случае отказа Заказчиком в согласовании программы, Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу конференции. * обеспечение разработки и подготовки информационно-презентационных материалов; * обеспечение участия не менее 3-х (трех) экспертов. В качестве экспертов могут выступать представители федеральных и региональных органов власти, члены некоммерческих организаций, представители федеральных и региональных компаний, имеющих успешный опыт ведения бизнеса в отрасли, соответствующей тематике конференции. Обеспечение организации участия спикеров Конференции, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя договора. * формирование и предоставление списка спикеров мероприятия в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию) не позднее, чем за 20 календарных 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 рабочих дней до проведения каждого конкретного мероприятия. Внешний вид спикеров. Стиль одежды business-casual (деловой повседневный стиль). Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и согласовывает предложенные кандидатуры спикеров и модераторов. В случае несогласования Заказчиком спикеров и модераторов Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику новые кандидатуры спикеров и модераторов. * формирование списка из участников мероприятия – самозанятых граждан, (согласно Приложению № 2 к техническому заданию) Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части сбора и распространения информации о персональных данных участников конференции несет Исполнитель. * организовывает и проводит мероприятие в соответствии с согласованной программой. * Исполнитель обеспечивает профессиональную фотосъемку мероприятия и предоставляет фотоотчет с последующей записью на USB-носителе Заказчику (не менее 50-ти фотографий). * в период проведения мероприятия Исполнитель должен обеспечить организацию кофе-брейка для участников мероприятия в расчете для количества не менее 100 человек. |
| 11 | Информационное сопровождение конференции | * организация информационной кампании с даты заключения договора до окончания мероприятия. * размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, и не позднее 10 рабочих дней до начала мероприятия предоставляет пресс-релиз о мероприятии, который должен содержать: * название мероприятия, главная тема/цель мероприятия * организатор (отдел Центр поддержки предпринимательства) * программа мероприятия * спикеры * дата, время и место проведения мероприятия * контактная информация по вопросам участия в мероприятии; * в обязательном порядке использовать фразу - «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». Заставка мероприятия (фирменный стиль мероприятия для публикации в сети Интернет <https://disk.yandex.ru/d/NXNa_hLADl3wGw> * не позднее следующего дня после проведения мероприятия предоставляет Заказчику в электронном виде по адресу электронной почты Заказчика: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru) 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 мероприятий, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников. |
| 12 | Требования к помещению проведения конференции  и его техническое оснащение и оформление. | Исполнитель обязан осуществить подбор и согласовать с Заказчиком место проведения мероприятия в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения договора. Помещение должно удовлетворять следующим требованиям:   * помещение (аудитория, актовый или конференц-зал) должно находится на территории города Волгоград (удаленность от центра города Волгоград не более чем на 5 км); * общая вместимость помещения – не менее 100 мест; * помещение должно соответствовать санитарным правилам, нормам, гигиеническим нормативам и правилам пожарной безопасности; * находиться в транспортной доступности с возможностью парковки авто; * обязательное наличие в помещении исправно функционирующего проекционного и аудио оборудования, и его техническое сопровождение на протяжении всего мероприятия. * в помещении обязательно должен быть размещен ролл-ап ГАУ ВО «Мой бизнес»; * обеспечение проведения кофе-брейка и наличие питьевого режима (кулер с питьевой водой, одноразовые пластиковые стаканчики в количестве не менее 200 шт).   Место проведения согласуется с Заказчиком  в день заключения настоящего Контракта. |
| 13 | Запись трансляции мероприятия | Трансляция конференции записывается Исполнителем со стороны «участника конференции». Запись трансляции предоставляется Заказчику в рамках отчета на электронном носителе в формате mp4. При необходимости запись трансляции, может быть разбита на отдельные файлы, в соответствии с блоками программы. |
| 13 | Требования к предоставляемой отчётной информации об оказанных услугах | Исполнитель в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения своих обязательств предоставляет следующие отчетные документы (в том числе и в электронном виде):   * Аналитический отчет в печатной форме (цветная печать), 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, сроки реализации мероприятия по настоящему договору, * описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации; * методические материалы, презентации; * журнал учёта лиц, получивших поддержку по форме Заказчика (Приложение № 2 к Техническому заданию) в формате excel. * 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); * образцы раздаточных материалов (методические/обучающие материалы, памятки); * список и резюме спикеров, экспертов, бизнес - тренеров, выступающих по заявленной теме по форме Заказчика (Приложение № 1 к Техническому заданию); * медиа-отчет по форме Заказчика (Приложение № 3 к Техническому заданию); * пресс-релизы (анонсы) по каждому тренингу, в документе MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1, объем не менее 0,5 л.); * пост-релизы по каждому тренингу 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 тренинга, отзывы участников * Исполнитель предоставляет видеозапись трансляции конференции на электронном носителе (и/или ссылка на сайт); * отзывы участников мероприятия, не менее 3-х; * фотографии с мероприятия и другие фотоматериалы – в формате jpeg не менее 10 фото с каждого блока мероприятия. |

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

1. Стоимость услуги по организации и проведению конференции для самозанятых.
2. Опыт Исполнителя с приложением подтверждающих документов:

* опыт проведения информационно-образовательных мероприятий (конференций, форумов, круглых столов, семинаров и т.п.) по вопросам ведения и развития бизнеса в сфере малого и среднего предпринимательства;

1. Обязательство об отсутствии нахождения в одной группе лиц с получателями услуг.

**Срок сбора коммерческих предложений по 13 февраля 2023 года включительно (до 12.00).**

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) 32-00-05.

Приложение № 1

к техническому заданию

**Форма списка спикеров, экспертов, бизнес-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) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Техническому заданию

**Форма списка**

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Дата принятия решения о предоставлении поддержки** | **ФИО самозанятого гражданина** | **ИНН** | **Сфера деятельности** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации (Муниципальное образование/ городской округ)** | **КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТА**  **(6-микро,**  **3-средний,**  **2-малый, 8 самозанятый гражданин)** | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

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 |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |