**Сбор коммерческих предложений**

**на оказание услуг по организации и проведению** **серии круглых столов «Инструменты государственной поддержки для старта бизнеса»**

1. **Предмет технического задания -** проведение серии круглых столов «Инструменты государственной поддержки для физические лица, планирующие начать ведение предпринимательской деятельности и субъекты МСП, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области.
2. **Цель мероприятия: -** популяризация предпринимательской деятельности и инструменты государственной поддержки на территории Волгоградской области.
3. **Участники мероприятия:**

- субъекты МСП, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области.

* физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности;
1. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:**
	1. Срок реализации:с момента заключения договора по 30.11.2023 года.

4.2. Количество круглых столов не менее 10. Формат проведения - очный.

Продолжительность каждого круглого стола не менее 2 часов.

* 1. Для участия в серии круглых столов,должно быть привлечено не менее 200 участников. На одном мероприятии не менее 15 участников.
1. **Место и график проведения мероприятий. Место проведения -** районы Волгоградской области.Новоаннинский, г. Михайловка, Палласовка, Котово, Средняя Ахтуба, Камышин, Суровикино, Новониколаевский, Урюпинск, Котельниково. График проведения серии круглых столов, программа и место проведения утверждаются Заказчиком и доводятся до Исполнителя не позднее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.

1. **Требование к организации и проведению круглого стола:**

6.1. Общие требования к организации круглого стола:

* Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком место для проведения круглого стола (далее – помещение) и обеспечивает комфортное размещение не менее 30 человек с соблюдением социальной дистанции;
* Круглый стол должен проводиться в помещении или ином открытом пространстве, пригодном для проведения мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие большого зала с посадочными местами для всех участников (не менее 30); наличие технических средств, (компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран);
* Организация питьевого режима (обеспечение работы кулера с негазированной водой, либо обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 0.5 литра на участника). Исполнитель полностью обеспечивает работу и оснащение площадки с привлечением ответственных лиц/администраторов площадки.
* Исполнитель должен обеспечить всех участников информационно-методическим материалом. Наполняемость информационно - методического материала согласуются с Заказчиком в срок не позднее 14 дней с даты заключения настоящего Договора. Дизайн раздаточных материалов должен соответствовать брэнд-буку, который предоставляется Заказчиком при заключении Договора;
* Организация технического сопровождения мероприятия: наличие технических средств, позволяющих воспроизводить (экспертам, спикерам, модераторам и т.п.) аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, проектор для проведения презентаций, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная) является обязанностью Исполнителя.
* При наличии ограничений на проведение массовых мероприятий по согласованию с Заказчиком, возможно проведение мероприятия в онлайн формате. В этом случае, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее 40 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.

 6.2. Требования к спикерам (экспертам) круглого стола.

 В срок не позднее 5 дней с даты заключения настоящего Договора предоставить на согласование Заказчику список потенциальных экспертов, включающий не менее 5 кандидатов. Эксперты должны представлять разные отрасли ведения бизнеса, в том числе, торговля, общественное питание, услуги, производство и другие, в которых задействовано наибольшее число представителей малого и среднего бизнеса. Список должен содержать следующую информацию: ФИО эксперта, наименование субъекта малого/среднего/крупного предпринимательства учредителем/руководителем которого он является, профиль деятельности, объективное обоснование выбора. В течение 2х дней Заказчик обязан согласовать/не согласовать экспертов. В случае, если предложенные Исполнителем эксперты были отклонены Заказчиком, Исполнитель обязан в течение 3 дней устранить выявленные недочеты и предоставить на согласование корректный список.

Требования к экспертам:

индивидуальный предприниматель или руководитель/учредитель субъекта малого/среднего/крупного предпринимательства;

опыт ведения предпринимательской деятельности от 3 лет;

регистрация предприятия на территории Волгоградской области.

 Список спикеров круглого стола в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован и согласован с Заказчиком не позднее, чем за 14 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 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.

* 1. Порядок проведения круглого стола:
* При проведении круглого стола рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1). Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения каждого мероприятия не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения.
* По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа круглого стола**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продолжительность** | **Содержание блока** |
| 30 минут | Регистрация участников (до начала мероприятия). |
| До 5 минут | Приветственное слово модератора и организаторов мероприятия. |
| До 10 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) круглого стола «Инструменты государственной поддержки для старта бизнеса» Определение ожиданий участников мероприятия. |
| 60-90 минут | Проведение круглого стола.  |
| 15-30 минут | Обмен мнениями, ответы экспертов мероприятия на вопросы участников.  |

* 1. Порядок представления информации о круглом столе:

 Исполнитель в обязательном порядке:

 Исполнитель обязан за 15 дней направить информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.

* до проведения мероприятия Исполнитель проводит информационную компанию, направленную на информирование о мероприятии. План информационной кампании согласуется с Заказчиком, при этом Исполнитель размещает не менее трех 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 круглого стола присылает Заказчику не менее 10 фотографий, отражающих основные моменты круглого стола, портретные и репортажные фотографии, моменты выступления спикеров, участников, а также пост-релиз на 0,5 страницы (документ Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о месте, времени, основных участниках и спикерах круглого стола, основных моментах проведения, фрагменты интервью с участниками, содержащие мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников или фрагменты из речи спикера.

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

7.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с договором и настоящим Техническим заданием.

7.2. Оказанные услуги оформляются актом оказанных услуг. Акт оказанных услуг подписывается Исполнителем и Заказчиком.

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

* Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);

Аналитический отчет в печатной 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, 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;
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого действующего субъекта МСП осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области на дату получения услуги(<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)
* список и резюме спикеров, бизнес – тренеров, выступающих по заявленной теме (Приложение 1 к Техническому заданию);
* медиа-отчет (Приложение 3 к Техническому заданию);
* исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (фотографии), сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт. с каждого мероприятия) на электронном носителе;

**8.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 в формате Excel, заполненную по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого действующего субъекта МСП осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области на дату получения услуги(<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)

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

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 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»** Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 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 и физического лица**  | **ФИО участника** |  **ИНН** | **ОКВЭД**  | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации юридического лица** | **Дата мероприятия** | **Категория субъекта (6-микробизнес, 3-средний бизнес, 2-малый бизнес, 7- физическое лицо, заинтересованное в создании нового бизнеса)** |
|   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

При предоставлении отчетной информации каждый список участников, получивших государственную поддержку, подписывается руководителем Исполнителя, скрепляется печатью.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** ГАУ ВО «Мой бизнес» Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. КравцовМ.П.  | **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

Приложение № 3

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

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