# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на оказание услуг по организации и проведению бизнес-игры**

**«Коммуникации в бизнесе»**

1. **Предмет технического задания** – организация и проведение бизнес-игры «Коммуникации в бизнесе».
2. **Сроки, формат, общее количество участников:**
	1. Срок реализации мероприятия.Мероприятие реализуетсяс момента заключения договора по 31.10.2023 года. Фактические сроки проведения и тематика мероприятия согласовываются не менее чем за 10 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.
	2. Формат проведения, количество и продолжительность мероприятия.
* формат проведения – бизнес-игра;
* количество мероприятий – 2 бизнес-игры;
* продолжительность мероприятия – не менее 1,5 часов.

Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком площадку, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 15 участникам. Бизнес-игра проходит в очном формате.

* 1. Участники мероприятия:
* юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а также внесённые в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
* физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности.

Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.

* 1. Общее количество участников мероприятия. Не менее 30 участников (за 2 бизнес-игры), указанных в п. 2.3 настоящего Проекта Технического задания.
1. **Место и дата проведения мероприятия.** Бизнес-игра проводится на территории Волгоградской области.
* 1-ая бизнес-игра должна быть проведена 21 апреля 2023 года на площадке МУ «ЦКиИ «Октябрь» в г. Волжский. При изменении даты и места проведения мероприятия, не менее чем за 10 календарных дней Заказчик направляет в адрес Исполнителя по электронной почте письмо об изменении даты и места проведения мероприятия. Новая дата и место проведения мероприятия определяется по согласованию сторон, но не менее чем за 10 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* 2-ая бизнес-игра должна быть проведена на территории Волгоградской области. Дата и место проведения согласовывается с Заказчиком не менее чем за 10 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.

Исполнитель обеспечивает наличие помещения, оборудованного необходимой мебелью (стульями и столами), флипчартом и канцтоварами (при необходимости) для проведения бизнес-игры. Количество стульев должно соответствовать количеству участников.

1. **Цель и программа бизнес-игры.** Цель бизнес-игры – развить навыки сотрудничества и взаимодействия с командой, клиентами и бизнес-партнерами.

Исполнитель должен погрузить участников бизнес-игры в игровую симуляцию, образовав компании и распределив игровые роли в них.

В процессе проведения бизнес-игры необходимо:

* выяснить информацию о ролях и функциях различных подразделений компании;
* понять, как работает компания;
* выяснить эффективное взаимодействие между подразделениями компании;
* наладить коммуникацию между подразделениями внутри групп;
* распределить роли, задачи, зоны ответственности;
* понять на практике, как работает управленческий цикл, и чем должен заниматься руководитель;
* осознать различные пути взаимодействия с клиентами;
* разобрать различные техники деловых переговоров.

**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 или удостоверение игропрактика и резюме, подтверждающие опыт ведения бизнес-игр за прошедшие 3 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 бизнес-игры:

Вначале бизнес-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 бизнес-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 бизнес-игры**

|  |  |
| --- | --- |
| 12:30 – 12:35 | Приветственное слово |
| 12:35 – 12:40 | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| 12:40 – 12:50 | Знакомство |
| 12:50 – 13:50 | Проведение бизнес-игры |
| 13:50 – 14:00 | Подведение итогов бизнес-игры. Получение обратной связи от тренера и участников. |

5.3. Порядок представления информации о бизнес-игре:

Исполнитель до проведения бизнес-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 реализуется центром «Мой бизнес» Волгоградской области в рамках федерального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения деятельности», обеспечивающего достижение целей и показателей национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» при поддержке Министерства экономического развития РФ и комитета экономической политики и развития Волгоградской области».

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. Требования к отчетным документам:**

После каждого по факту проведенного 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 к Техническому заданию № 3);
* 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);
* списки бизнес-тренеров (спикеров, экспертов) (Приложение к Техническому заданию № 1);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения бизнес-игры);
* фотоотчет (не менее 10 фотографий);
* отзывы участников (не менее 3-х);
* медиа-отчёт (Приложение к Техническому заданию № 2);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

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

−    стоимость организации и проведения мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество услуг | Цена за услугу,руб. | Общая стоимость услуг, руб. |
| Оказание услуг по организации и проведению бизнес-игры «Коммуникации в бизнесе» | 2 |  |  |

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

−    предполагаемое количество участников мероприятий;

−    резюме бизнес-тренеров, спикеров, экспертов с предоставлением сертификата или удостоверения игропрактика (обязательно) и подтверждением опыта ведения бизнес-игр за прошедшие 3 года, в том числе по заявленному направлению;

−    контактные данные представителей исполнителя.

Срок сбора коммерческих предложений: по 23.03.2023 года.

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: 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. |

**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.  |

**Приложение к Техническому заданию № 3**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору оказания услуг

по организации и проведению бизнес-игры «Коммуникации в бизнесе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица** | **Дата рождения** | **ИНН (обязательно указывать всех участников, в т.ч. физических лиц, планирующих начать ведение предпринимательской деятельности)** | **ОКВЭД** | **Дата регистрации бизнеса** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации (Муниципальное образование / городской округ)** | **КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТА****(6-микро,****3-средний,****2-малый)** | **Срок оказания поддержки** |
|   |   |  |   |   |  |   |   |   |  |   |
|   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

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

 подпись расшифровка

м.п.

Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кравцов А.В.

м.п.

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