# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на оказание услуг по организации и проведению мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства (организация экспертных выступлений и мероприятия, посвященного поздравлению представителей бизнеса)**

**Наименование услуги:** организация и проведение мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства (организация экспертных выступлений и мероприятия, посвященного поздравлению представителей бизнеса).

**Заказчик:** Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел – Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области.

**Место оказания услуги:** г. Волгоград и Волгоградская область.

**Дата проведения:** 22-26 мая 2023 года.

По инициативе Заказчика дата проведения мероприятия может быть изменена. При изменении даты проведения мероприятия, не менее чем за 10 календарных дней Заказчик направляет в адрес Исполнителя по электронной почте письмо об изменении даты проведения мероприятия. Новая дата проведения мероприятия определяется по согласованию сторон, но не позднее 30.06.2023 года, оформляется протоколом рабочей встречи Заказчика и Исполнителя и визируется каждой из сторон.

**Участники:**

* 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;
* Физические лица, планирующие начать ведение предпринимательской деятельности.

Исполнитель при оказании услуг обязан удостовериться:

* о внесении субъекта МСП в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html),
* об осуществлении деятельности субъекта на территории Волгоградской области.

Ответственность за идентификацию потенциальных участников мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.

**Количество участников –** общее не менее 50. Требований к количеству участников отдельных мероприятий устанавливается в разделе 2, п. 2.2.

**1. Требования к объему оказываемой услуге**

1.1. Исполнитель в рамках настоящего технического задания берет на себя обязательства обеспечить организацию и проведение мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства:

* информирование потенциальных участников о мероприятии, посвященного Дню российского предпринимательства с целью привлечения их к участию в соответствии с п. 2.1.;
* организация и проведение мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства в соответствии с п. 2.2.

**2. Требования к техническим, функциональным и качественным характеристикам оказываемой услуге**

2.1. Исполнитель организует работу по информированию и приглашению потенциальных участников мероприятия. Исполнитель использует для информирования официальные сайты в сети «Интернет», социальные сети, средства массовой информации, рассылку по электронной почте и/или другие инструменты информирования.

2.2. В рамках мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства Исполнитель должен организовать и провести:

* **Экскурсию на предприятие** г. Волгограда или Волгоградской области с целью ознакомления участников мероприятия с практикой организацией бизнеса и обменом опытом на площадке предприятия;
* **Бизнес-завтрак** с целью обмена опытом и полезной информацией между участниками мероприятия;
* **День открытых дверей на площадке Центра «Мой бизнес»** с целью повышения информированности участников мероприятия о деятельности Центра «Мой бизнес» и популяризации предпринимательства;
* **Торжественное мероприятие**, включающее поздравление и обучение представителей бизнеса.

Итоговая программа, количество дней и график проведения мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, согласовываются с Заказчиком не позднее 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.

2.2.1. Требования к организации и проведению экскурсии на предприятие г. Волгограда или Волгоградской области:

* количество экскурсий – 1;
* количество участников – не менее 15-ти участников в соответствии с разделом «Участники» настоящего Технического задания;
* формат проведения – очно;
* продолжительность экскурсии (без учета времени в дороге) – не менее 2 часов.

Исполнитель при организации и проведении экскурсии на предприятие г. Волгограда или Волгоградской области обеспечивает:

* выбор предприятия для экскурсии. Исполнитель согласовывает с Заказчиком предприятие для экскурсии не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* согласование с Заказчиком даты и времени проведения экскурсии в период с 22 по 25 мая 2023 года, но не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* составление программы экскурсии;
* трансфер для участников мероприятия от места сбора (по согласованию с Заказчиком) до предприятия и обратно;
* фотосъёмку мероприятия;
* питьевой режим (0,5 л воды на каждого участника);

Программа экскурсии должна содержать возможность ознакомления с практикой организации бизнеса на предприятии, обмена опытом и налаживания контактов для развития бизнеса участников экскурсии.

2.2.2. Требования к организации и проведению бизнес-завтрака:

* количество бизнес-завтраков – 1;
* количество участников – не менее 15-ти участников в соответствии с разделом «Участники» настоящего Технического задания;
* формат проведения – очно;
* продолжительность бизнес-завтрака – не менее 1,5 часов.

Исполнитель при организации и проведении бизнес-завтрака обеспечивает:

* наличие площадки для проведения бизнес-завтрака. Рекомендуется проведение бизнес-завтрака на территории ведения бизнеса предпринимателя, приглашенного к участию. Площадка должна быть согласована с Заказчиком не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* согласование с Заказчиком даты и времени проведения бизнес-завтрака в период с 22 по 25 мая 2023 года, но не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* присутствие 1 модератора от представителя Исполнителя;
* фотосъёмку мероприятия.

Программа бизнес-завтрака должна содержать возможность ознакомления с практикой организации бизнеса успешного предпринимателя. Исполнитель обязан организовать бизнес-завтрак с участием владельца или руководителя успешного бизнеса Волгоградской области (далее – эксперта). Кандидатура эксперта должна быть согласована с Заказчиком не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия. При подготовке бизнес-завтрака необходимо предусмотреть время для обмена опытом и налаживания контактов между его участниками. Бизнес-завтрак должен проходить в неформальной обстановке, в формате модерируемой беседы между предпринимателем и участниками.

2.2.3. Требования к организации и проведению Дня открытых дверей на площадке Центра «Мой бизнес»:

Формат мероприятия:

* презентация деятельности Центра «Мой бизнес»;
* деловые игры.
* количество участников – не менее 20 человек в соответствии с разделом «Участники» настоящего Технического задания;
* формат проведения – очно;
* продолжительность мероприятия – не менее 2 часов;
* место проведения – г. Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 3, Центр «Мой бизнес» Волгоградской области.

Исполнитель при организации и проведении Дня открытых дверей на площадке Центра «Мой бизнес» обеспечивает:

* согласование с Заказчиком даты и времени проведения Дня открытых дверей в период с 22 по 25 мая 2023 года, но не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* организацию пространства для проведения деловых игр – расстановку столов и стульев. Количество стульев должно соответствовать количеству участников;
* разработку программы проведения деловых игр, которая должна быть согласована с Заказчиком не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* приглашение бизнес-тренеров (экспертов) для проведения деловых игр, имеющих опыт ведения деловых игр за прошедшие 2 года. Список бизнес-тренеров (экспертов) в установленной форме (Приложение к Техническому заданию № 2), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения мероприятия и согласован с Заказчиком. Список бизнес-тренеров (экспертов) может быть изменен по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 календарных дней до проведения мероприятия;
* приобретение канцтоваров (при необходимости) для проведения деловых игр;
* фотосъёмку мероприятия.

2.2.4. Требования к организации и проведению Торжественного мероприятия:

Формат мероприятия:

* торжественная часть, включающая поздравление и награждение представителей бизнеса;
* мастер-класс.
* количество участников – не менее 50 человек, указанных в разделе «Участники» настоящего Технического задания;
* формат проведения – очно, с организацией онлайн трансляции;
* продолжительность мероприятия – не менее 3 часов;
* дата проведения – 26 мая 2023 года;
* место проведения – г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 18, «Сити холл Южный».

Исполнитель при организации и проведении Торжественного мероприятия обеспечивает:

* аренду конференц-зала с возможностью размещения не менее 80 человек;
* комплект профессионального звукового и светового оборудования, не менее 4-х микрофонов и иного оборудования необходимого для проведения мероприятия;
* привлечение необходимого количества технических специалистов для сопровождения мероприятия
* организацию и оформление сцены;
* организацию онлайн-трансляции с использованием не менее 3-х профессиональных видеокамер. Площадка для организации видеотрансляции согласовывается с Заказчиком не менее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия и должна предусматривать возможность одновременного подключения не менее 2000 участников;
* подготовку приглашений для представителей бизнеса, общественных и деловых организаций;
* разработку Сценарного плана мероприятия, который согласовывается с Заказчиком не позднее 7 (семи) календарных дней до даты проведения мероприятия;
* участие 1 (одного) ведущего и необходимого вспомогательного персонала, для качественного проведения мероприятия;
* приглашение 1 (одного) спикера для проведения мастер-класса имеющего опыт участия в мероприятиях федерального уровня или подтвержденный опыт успешного ведения бизнеса. Исполнитель формирует предложения и указывает спикера, тему проводимого мастер-класса и предоставляет на согласование Заказчику не позднее 14 календарных дней до даты проведения мероприятия;
* оформление помещения для проведения торжественной части мероприятия и мастер-класса в деловом стиле, изготавливает и устанавливает баннер для оформления центральной сцены и пресс-подхода. Оформление помещения согласовывается Исполнителем с Заказчиком не менее чем за 7 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* профессиональную фотосъемку;
* организацию кофе-брейка согласно количеству приглашенных участников, представителей общественных и деловых организаций. Меню кофе-брейка согласовывается с Заказчиком;
* изготовление наградной печатной продукции, закупку рамок и цветочных экспозиций/букетов по количеству приглашенных участников. Макеты печатной продукции и цветовое оформление рамок должны быть согласованы с Заказчиком не менее чем за 10 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.

**3. Требования к отчетности по оказанной услуге**

Исполнитель предоставляет следующую отчетную документацию после проведения мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства:

1. Содержательный отчет о результатах проведения мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства. Отчет предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, а также в электронном виде (на CD-диске/флэш носителе) в формате MS Word (для текстовых документов) и в формате MS 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 основные этапы, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников мероприятия по форме Заказчика (Приложение к Техническому заданию № 1);
* сведения (выписки) из Единого реестра субъектов МСП на каждого субъекта МСП, указанного в отчете (для подтверждения факта наличия субъекта МСП в реестре на дату получения услуги);
* список бизнес-тренеров (спикеров, экспертов) мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 2);
* сценарный план мероприятия;
* отзывы участников мероприятия (с каждого дня проведения, не менее 7 шт.);
* макеты наградной печатной продукции;
* ссылки и текст информационных объявлений в СМИ, сети «Интернет», скриншоты релизов в социальных сетях;
* фотоотчет мероприятия (с каждого дня проведения, не менее 70 фото);
* видеозапись мероприятия на электронном носителе (и/или ссылку на сайт);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

1. Подписанный акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

Отчётная информация предоставляется Заказчику в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента исполнения Исполнителем своих обязательств. Сведения должны быть представлены в полном объеме.

Срок сбора коммерческих предложений: по 24.03.2023 года до 12.00.

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

−    стоимость организации и проведения мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Стоимость, руб.** |
| Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства (организация экспертных выступлений и мероприятия, посвященного поздравлению представителей бизнеса) |  |

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

−    предполагаемое количество участников мероприятия;

− резюме бизнес-тренеров, экспертов, спикеров мероприятия;

−    информацию о каналах оповещения потенциальных участников;

−    контактные данные представителей Исполнителя.

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 журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору оказания услуг по организации и проведению мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области и лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата принятия решения о предоставлении или прекращении оказания поддержки** | **Дата проведения мероприятия** | **Тип мероприятия (экскурсия на производство, бизнес-завтрак и т.п.)** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,**  **ФИО физического лица** | **ИНН**  **(обязательно указывать всех участников, в т.ч. физических лиц, планирующих начать ведение предпринимательской деятельности)** | **Дата регистрации бизнеса** | **ОКВЭД** | **Контактные данные (телефон)** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый)** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование / городской округ)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Приложение к Техническому заданию № 2**

**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.** |
|  |

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