

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание комплекса услуг по организации и проведению обучающих семинаров для представителей субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках проекта «Недели бизнеса»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет договора: Оказание комплекса услуг по организации и проведению обучающих мероприятий в рамках проекта «Недели бизнеса» (далее – услуги).
- 1.2. Общий срок оказания услуг по договору: с 05.08.2019 по 29.11.2019 (включительно) согласно Календарному плану проведения Мероприятий.
- 1.3. Оказание услуг осуществляется согласно требованиям настоящего Технического задания.
- 1.4. Каждое обучающее мероприятие «Неделя бизнеса» представляет собой цикл семинаров, по актуальным темам предпринимательской деятельности, проводимых ежедневно в муниципальном образовании Ростовской области согласно Календарному плану проведения Мероприятий (Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию) продолжительностью не менее 20-ти академических часов (далее – Мероприятие). Целью Мероприятия являются популяризация предпринимательства и начала собственного дела, получение субъектами малого и среднего предпринимательства и физическими лицами, заинтересованными в начале осуществления предпринимательской деятельности, - участниками Мероприятия знаний, умений и навыков по вопросам начала ведения собственного дела и осуществления предпринимательской деятельности, необходимых для запуска и (или) ведения собственного бизнеса.
- 1.5. Проведение Мероприятий осуществляется в сроки и в местах, указанных в Календарном плане проведения Мероприятий (Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию).
- 1.6. Общая продолжительность Мероприятий: не менее 480 академических часов.

Виды, характеристики и объемы услуг			
№ п/п	Наименование услуг	Требования к объему, порядку и условиям оказания услуг	Сроки оказания услуг
1.1.	Разработка и согласование с Заказчиком программы проведения каждого Мероприятия	В рамках одного Мероприятия Исполнитель обеспечивает проведение не менее 5 семинаров по следующим тематикам: бизнес-планирование деятельности предпринимателя, факторы успешных продаж (стратегия продвижения), техники продаж, подбор персонала и кадровое делопроизводство, личная эффективность предпринимателя, инструменты государственной поддержки бизнеса, правовые аспекты ведения бизнеса, общей продолжительностью не менее 20-ти (двадцати) академических часов. Программа одного Мероприятия должна содержать информацию с указанием даты и места (адрес) проведения, время начала и окончания регистрации участников, темы семинаров, а также время проведения, формат, сведения о спикерах (бизнес-тренерах) по каждому семинару. В анонсе семинаров	Не позднее 4-х (четырех) календарных дней до начала проведения Мероприятия

		необходимо указать информацию об организаторе Мероприятия АНО «РРАПП».	
1.2.	Информационное сопровождение Мероприятий	<p>Подготовка и организация размещения пресс-релизов о проведении каждого Мероприятия на сайте администрации муниципального образования, в котором планируется проведение Мероприятия, а также обеспечение не менее 1 (одной) публикации пресс-релиза о проведении Мероприятия в средствах массовой информации/сети Интернета.</p> <p>Обеспечение размещения анонса о проведении каждого Мероприятия в группах проекта в срок не позднее 4-х (четырех) календарных дней до даты проведения каждого Мероприятия, а также размещение этого анонса в группах социальных сетей муниципального образования, в котором планируется проведение Мероприятия, по списку, согласованному с Заказчиком.</p> <p>После проведения каждого Мероприятия обеспечить подготовку и организацию размещения пост-релиза на сайте Администрации муниципального образования, в котором проведено Мероприятие.</p> <p>Размещение после окончания каждого семинара пост-релиза о проведённом мероприятии в группах проекта.</p>	В течение всего срока проведения Мероприятий
1.3.	Проведение семинаров согласно разработанной и согласованной с Заказчиком программе проведения Мероприятия	<p>Исполнитель обеспечивает проведение ежедневных семинаров согласно разработанной программе проведения Мероприятия. Бизнес-тренеры и/или спикеры Мероприятия должны иметь практических опыт работы по специализации обучающего семинара не менее 5 лет. Исполнитель при проведении Мероприятия обязан обеспечить не менее 60%, от общего количества спикеров, специалистами являющимися, штатными сотрудниками Исполнителя. Кандидатуры спикеров согласовываются Исполнителем с Заказчиком не позднее 4-х (четырех) календарных дней до начала каждого Мероприятия</p>	В течение всего срока проведения Мероприятий
1.4.	Услуги по техническому сопровождению и стилистическому оформлению Мероприятий	<p>Обеспечение наличия на каждом Мероприятии:</p> <p>а) роллапа в фирменном стиле Мероприятия. Размер роллапа 80x200 см., интерьерная печать 4+0 на баннерной ткани;</p> <p>б) информационного стенда/информационной зоны, содержащего информацию о деятельности Заказчика и других объектов инфраструктуры поддержки предпринимательства (при необходимости).</p> <p>в) оборудования необходимого для демонстрации информационного материала Мероприятия</p>	В течение всего срока проведения Мероприятий

1.5.	Организационное сопровождение Мероприятий	<p>Исполнитель обеспечивает участие в Мероприятии не менее 50 (пятидести) участников. Общее количество участников по итогу проведения Мероприятий должно составить не менее 480 субъектов малого и среднего предпринимательства и не менее 720 физических лиц.</p> <p>Исполнитель обеспечивает в рамках проведения каждого мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрацию участников Мероприятия, - выдачу каждому участнику Мероприятия анкеты обратной связи и раздаточных материалов (ручка, блокнот, папка, буклет, сертификат), - информационное обеспечение участников Мероприятия. <p>Исполнитель обеспечивает на все время проведения Мероприятия наличие питьевой негазированной воды для участников Мероприятий, спикеров и (или) бизнес-тренеров, а также одноразовых стаканчиков для каждого Мероприятия и их размещение в зале для проведения семинаров в свободном доступе.</p> <p>Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком вопросы анкет обратной связи, организует заполнение участниками Мероприятия таких анкет, их сбор и предоставляет Заказчику такие анкеты не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней после проведения каждого Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обеспечивает соблюдение участниками Мероприятия и привлеченным персоналом требований техники безопасности, санитарных норм и пожарной безопасности во время проведения Мероприятий. Обеспечивает безопасность процесса оказания услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.</p> <p>По итогам проведения каждого Мероприятия исполнитель предоставляет Заказчику отчетную документацию согласно п.2.1.6. Договора.</p>	В течение всего срока проведения Мероприятий
------	---	---	--

1.6.	Фото-и-видео сопровождение Мероприятий	<p>Исполнитель обеспечивает профессиональную фотосъемку каждого Мероприятия в объеме не менее 20-ти (двадцати) цифровых фотографий и публикацию не менее 5-ти (пяти) фотографий с цветокоррекцией в группах проекта.</p> <p>Исполнитель предоставляет фотоотчет о каждом проведенном Мероприятии, не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней после их проведения, состоящий из не менее 20-ти (двадцати) фотографий с общими планами, портретом спикера и крупными планами участников Мероприятия на электронном носителе в формате jpeg.</p> <p>Исполнитель обеспечивает видеосъемку каждого Мероприятия, по итогам проведения каждого Мероприятия Исполнителем предоставляется отчетный видеоролик продолжительностью от 30 до 60 секунд. Видеоролик должен содержать синхроны мероприятия, кадры работы спикеров и (или) бизнес-тренеров, активности участников. Исполнитель должен обеспечить монтаж ролика и предоставление его Заказчику в срок не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней после проведения каждого Мероприятия</p>	В течение всего срока проведения Мероприятий
------	--	---	--

Календарный план проведения Мероприятий

№ п/п	Даты проведения	Муниципальное образование
1	05.08.2019 – 09.08.2019	г. Новошахтинск
2	12.08.2019 – 16.08.2019	Целинский район
3	19.08.2019 – 23.08.2019	г. Зверево
4	26.08.2019 – 30.08.20.19	Песчанокопский район
5	02.09.2019 – 06.09.2019	Цимлянский район
6	09.09.2019 – 13.09.2019	Миллеровский район Тарасовский район
7	16.09.2019 – 20.09.2019	г. Каменск-Шахтинский
8	23.09.2019 – 27.09.2019	Орловский район
9	30.09.2019 – 04.10.2019	Морозовский район Тацинский район
10	07.10.2019-11.10.2019	Пролетарский район Сальский район
11	14.10.2019 – 18.10.2019	Кагальницкий район
12	21.10.2019 – 25.10.2019	Константиновский район Усть-Донецкий район
13	28.10.2019 – 01.11.2019	Семикаракорский район Багаевский район
14	11.11.2019 – 15.11.2019	Матвеево-Курганский район Неклиновский район

15	18.11.2019 – 22.11.2019	Мясниковский район Родионово-Несветайский
16	25.11.2019 – 29.11.2019	г. Азов г. Батайск

Приложение № 2
к Техническому заданию
на оказание комплекса услуг
по организации и проведению
обучающих мероприятий «Недели бизнеса»

Перечень отчетной документации по результатам оказания услуг

№ п/п	Наименование	Состав отчетной документации
1.	Состав отчетной документации по итогам проведения каждого Мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> – Программа проведения Мероприятия – Пресс-релиз о проведении Мероприятия – Материалы, подтверждающие публикации о проведении Мероприятия в средствах массовой информации/сети Интернет и на сайтах администраций муниципальных образований; – Пост-релиз о проведении Мероприятия; – Материалы, подтверждающие публикацию пост-релиза в группах проекта; – Материалы, подтверждающие размещение информационных сообщений в социальных сетях муниципального образования; – Список групп в социальных сетях, согласованных с Заказчиком, в которых были опубликованы новостные сообщения о Мероприятии; – Список профессиональных спикеров и/или предпринимателей, привлеченных для проведения Мероприятия с кратким резюме, содержащим сведения о квалификации и практическом опыте привлеченных специалистов; – Отчетный видеоролик на электронном носителе; – Фотоотчет на электронном носителе; – Список регистрации участников обучающего Мероприятия «Недели бизнеса» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Техническому заданию; – Информацию об участниках обучающего Мероприятия «Недели бизнеса» по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Техническому заданию; – Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства о субъектах малого и среднего предпринимательства – участниках Мероприятия; – Заполненные анкеты обратной связи участников Мероприятия.
2.	Итоговый отчет о проведении Мероприятия (по итогам проведения каждого Мероприятия)	Описательная часть отчета о проведении Мероприятия, которая должна содержать дату составления и порядковый номер Отчета, основание для оказания услуг – дата и номер Договора, детальное описание оказанных услуг, результаты оказанных услуг, а также иные сведения, которые необходимы для полного и недвусмысленного толкования

		<p>результатов оказанных услуг, отраженных в Отчете, перечень используемых документов, подтверждающих количественные и качественные характеристики оказанных услуг, визуальную (графическую) информацию по результатам оказанных услуг (включается при необходимости).</p> <p>Отчет может также содержать иные сведения, являющиеся существенно важными для полноты отражения результатов оказанных Исполнителем услуг.</p> <p>Результаты оказания услуг должны быть понятными Заказчику, не допускать их двусмысленного понимания и толкования.</p> <p>Отчет должен быть подписан и скреплен печатью Исполнителя с приложением сопроводительных материалов</p>
--	--	---

Приложение № 3
к Техническому заданию
на оказание комплекса услуг
по организации и проведению
обучающих мероприятий
«Недели бизнеса»

Список регистрации участников обучающего Мероприятия «Недели бизнеса»
« _____ »

№ п/п	ФИО участника	Наименование организации, в том числе организационно- правовая форма/ИП/ФЛ	ИНН организации/И П	Контактные данные участника (телефон, e-mail - при наличии)	Согласие на обработку персональных данных участника:	Подпись участник а
1					Я даю свое согласие _____ (наименование исполнителя) и АНО «РРАПП» на обработку моих персональных и биометрических (фото- и видео- изображений) данных, содержащихся в данной строке настоящего списка АНО «РРАПП» (ОГРН 1166100051809) и лицам, привлекаемым им к проведению Мероприятия, с целью документирования факта, этапов и процесса участия в Мероприятии, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, уточнение, хранение, использование, распространение персональных данных, а также передачу персональных данных лицам,	

					<p>уполномоченным на исполнение. Срок действия согласия до истечения 5 (пяти) лет с момента предоставления согласия.</p> <p>(Подпись участника)</p>	
2					<p>Я даю свое согласие _____ (наименование исполнителя) и АНО «РРАПП» на обработку моих персональных и биометрических (фото- и видео-изображений) данных, содержащихся в данной строке настоящего списка АНО «РРАПП» (ОГРН 1166100051809) и лицам, привлекаемым им к проведению Мероприятия, с целью документирования факта, этапов и процесса участия в Мероприятии, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, уточнение, хранение, использование, распространение персональных данных, а также передачу персональных данных лицам, уполномоченным на исполнение. Срок действия согласия до истечения 5 (пяти) лет с момента предоставления согласия.</p> <p>(Подпись участника)</p>	

Приложение № 4
к Техническому заданию
на оказание комплекса услуг
по организации и проведению
обучающих мероприятий
«Недели бизнеса»

Информация об участниках обучающего Мероприятия «Недели бизнеса»

Место проведения: _____, «__» _____ 2019 год

№ п/п	Группа участника (ФЛ, ИП, ООО, другие организаци онно- правовые формы)	Наименование субъекта МСП, ФИО участника	ИНН организаци и/ИП	ФИО сотрудника субъекта МСП	Контактные данные (телефон, e-mail - при наличии)	Отметка о наличии данных о субъекте МСП в Едином реестре СМСП

Обязательным приложением к отчетной документации является список регистрации участников обучающего Мероприятия «Недели бизнеса» (в бумажном и электронном виде) по форме согласно приложению к Техническому заданию.