

Техническое задание
На проведение тренинга по теме «Навыки успешного руководителя в социальном предпринимательстве»

Наименование структурного подразделения	Центр инноваций социальной сферы в АНО «Центр инноваций и поддержки предпринимательства» Забайкальского края
Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ, самозанятый зарегистрированный на территории Забайкальского края
Мероприятие	Организация и тренинга по теме «Навыки успешного руководителя в социальном предпринимательстве»
Участники мероприятия	Не менее 30 участников мероприятия , из которых не менее 10 субъектов МСП (ИП/ООО, состоящих в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - https://rmsp.nalog.ru/search.html)
Место оказания услуг\формат	Забайкальский край; г. Чита
Сроки оказания услуг	До 10 марта 2021 года
Максимальная цена работ (включая НДС и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с выполнением работ по техническому заданию) в рублях	150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек
Порядок оплаты работ	Заключается договор между Заказчиком (АНО ЦИПП) и Исполнителем. Заказчик перечисляет исполнителю платеж в размере 60 процентов от общей стоимости работ после подписания заказчиком и исполнителем договора на основании выставленного исполнителем счета на оплату, окончательный платеж в размере 40 процентов от общей стоимости работ заказчик перечисляет исполнителю после подписания заказчиком и исполнителем акта сдачи-приемки выполненных работ на основании выставленного счета исполнителем в срок до 30 марта 2021 г.
Требования к оказанию услуг	<p>Общие требования:</p> <p>Организовать и провести тренинг «Навыки успешного руководителя в социальном предпринимательстве»</p> <p>Программа мероприятий должна реализовываться на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные); - демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях; - демонстрация специалистом своего мастерства или своего понимания проблемы в практической форме; - анализ конкретных ситуаций (кейсов); - ролевые деловые игры; - ситуационное моделирование и т.п. <p>1. Организовать набор и привлечь к участию в мероприятии СМСП (учредителей, руководителей, специалистов из числа руководящего состава СМСП, индивидуальных предпринимателей), которые соответствуют критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 209-ФЗ), сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Забайкальского края и физических лиц.</p> <p><i>* Не привлекать для участия в мероприятии, отказывать в участии в мероприятии субъекту малого и среднего предпринимательства, который состоит с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск СМСП, планирующих

принять участие в мероприятии, и сформировать список участников мероприятия. Исполнитель обязан обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества СМСП, установленного в извещении о проведении конкурса – п. Участники мероприятия.

- Список участников мероприятия должен быть представлен на согласование Заказчику не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения мероприятия.

**В мероприятии могут принимать участие физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, при условии соблюдения требований по минимальному количеству СМСП, участвующих в мероприятии.*

В период действия ограничительных мероприятий (карантина) по согласованию с Заказчиком мероприятие может быть проведено в формате онлайн, посредством использования видеоконференц-связи или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – онлайн формат).

- Исполнитель обязан предоставить участникам мероприятия техническую возможность подключения к видеоконференцсвязи или онлайн-трансляции мероприятия с целью обеспечения участия в мероприятии СМСП, которые изъявили желание участвовать в мероприятии удаленно и/или не имеют возможности присутствовать на мероприятии в месте его проведения.

2. Исполнитель должен иметь необходимый опыт работы, связанный с организационными и профессиональными аспектами предоставляемых им услуг или привлечь к выполнению поставленных задач квалифицированных специалистов, имеющих такой опыт. Опыт работы Исполнителя должен включать в себя опыт работы в области проведения обучающих мероприятий (семинаров, тренингов, мастер-классов и т.п.), круглых столов, конференций.

3. Для проведения мероприятия Исполнителем должны быть задействованы квалифицированные специалисты (спикеры, преподаватели, эксперты, модераторы и т.п.) (далее – специалисты), имеющие успешный опыт ведения мероприятий с использованием интерактивных методов обучения не менее 3 (трех) лет в области, совпадающей с темой мероприятия. Исполнитель указывает кандидатуры привлекаемых специалистов в составе заявки на участие в конкурсе. В качестве подтверждения квалификации привлекаемого специалиста и успешного опыта ведения специалистом аналогичных мероприятий Исполнитель представляет (указывает в составе конкурсного предложения) **резюме специалиста**.

4. Продолжительность тренинга должна составлять не менее 4 (четырёх) часов.

5. Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения (располагающегося в городе Чите) для проведения мероприятия. Мероприятие должно проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная)).

Исполнитель обязан обеспечить проведение мероприятия в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.

6. При проведении обучения в формате онлайн Исполнитель согласует онлайн платформу для проведения мероприятия с возможностью одновременного подключения не менее 40 (сорока) участников и интерактивного взаимодействия между участниками обучения.

7. Исполнитель обязуется разместить по согласованию с Заказчиком в печатном и/или электронном СМИ/социальных сетях не менее 2 (двух) рекламно-информационных материалов (статья, анонс, пост), посвященных проводимому мероприятию, с целью информирования и привлечения потенциальных участников (СМСП).

Первый рекламно-информационного материал о мероприятии должен быть опубликован Исполнителем не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения мероприятия, второй – не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения мероприятия.

- В статье в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие реализуется при поддержке АНО «Центр инноваций и поддержки предпринимательства» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной

предпринимательской инициативы».

- Содержание рекламно-информационного материала, печатное и (или) электронное СМИ предварительно согласуются с Заказчиком.

8. Исполнитель обязан представить в коммерческом предложении в рамках проводимого Заказчиком отбора контрагентов следующие сведения по организации и проведению мероприятия:

- предварительную программу мероприятия;
- кандидатуры привлекаемых специалистов, которых Исполнитель планирует задействовать при проведении мероприятия.
ФИО, опыт работы в сфере оказания аналогичных услуг (по профилю лота), опыт участия специалиста в международных, всероссийских, региональных проектах и/или образовательных программах, ключевые компетенции специалиста.
- общее количество привлекаемых специалистов;
- продолжительность мероприятия (не менее продолжительности, установленной в техническом задании);
- помещение и используемое оборудование для проведения мероприятия
- онлайн-платформу (в случае проведения мероприятия в онлайн формате);
- опыт оказания участником конкурса услуг и/или мероприятий аналогичных предмету конкурса;
- каким образом и какими средствами участник конкурса планирует привлекать к участию в мероприятии участников.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора на организацию и проведение мероприятия Исполнитель обязан представить Заказчику на согласование окончательную программу мероприятия, список специалистов, участников мероприятия, информацию о дате и месте проведения мероприятия, продолжительности мероприятия.

9. В ходе проведения мероприятия Исполнитель должен организовать регистрацию участников мероприятия и по окончании мероприятия передать Заказчику анкеты участников мероприятия по форме Заказчика.

- В ходе проведения мероприятия в онлайн формате организовать регистрацию участников мероприятия и по окончании мероприятия передать Заказчику реестр участников, выгруженный из платформы, видеозапись мероприятия, скриншоты экрана, отражающие количество участников мероприятия.
- Обеспечить Заказчику возможность наблюдения за ходом проведения мероприятия, в том числе путем подключения к видеоконференцсвязи или онлайн-трансляции. По окончании мероприятия передать Заказчику реестр СМСП – участвующих в мероприятии (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика.

10. Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора на организацию и проведение мероприятий.

Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.

11. Обеспечить работу и присутствие спикеров тренинга (трансфер, проживание)

12. При проведении мероприятия Исполнитель обеспечивает:

- организационно-методическое сопровождение мероприятия с обязательным логотипа центра «Мой бизнес» и АНО ЦИПП на раздаточных материалах;
- надлежащее техническое состояние помещения, в котором проводится мероприятие
- надлежащую работу программного обеспечения для проведения мероприятия (вебинарной комнаты) (при проведении мероприятия в формате онлайн);
- работу стойки регистрации (не применяется при проведении мероприятия в онлайн формате);
- заставку на экран с наименованием мероприятия;
- участников информационными материалами по тематике мероприятия.

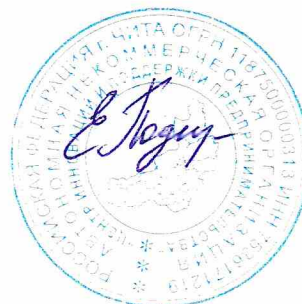
Дизайн и содержание информационных материалов должны быть согласованы с

	<p><i>Заказчиком;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Не допускается реклама услуг организации-Исполнителя, размещение фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования организации Исполнителя в раздаточных, информационно-презентационных и любых других материалах мероприятия, кроме логотипа с момента заключения договора. • На информационных раздаточных материалах, а также на заставке на экран должны быть логотип центра «Мой бизнес» и АНО ЦИПП <p>13. Подготовить и направить участникам сертификаты о прохождении мероприятия</p>
Порядок сдачи-приемки результатов работ	<p>Не позднее 3 (трех) рабочих дней после выполнения работ по договору Исполнитель предоставляет заказчику следующие отчетные документы и материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • лист регистрации участников (в бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников мероприятия и подписанный Исполнителем (не предоставляются в случае проведения мероприятия в онлайн формате); • реестр участников мероприятия (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем; • не менее 20 (двадцати) цветных фотографий (скриншотов экрана) в электронном виде с мероприятия, отражающие работу спикеров, количество участников; • реестр участников, выгруженный из платформы (при проведении мероприятия в онлайн формате); • видеозапись мероприятия (не менее 20 минут) на электронном носителе (флеш-карте) (при проведении мероприятия в онлайн формате); • скриншоты экрана, отражающие количество участников мероприятия (при проведении мероприятия в онлайн формате). • акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; • счет на оплату услуг; • сертификат участника в электронном виде <p>Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).</p> <p>За достоверность отчетных сведений, предоставленных Исполнителем, несет ответственность Исполнитель.</p> <p>Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г.Чита, Ленина, 63, кабинет 11, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: ciss75@mail.ru</p>
Место подачи предложений	Г. Чита, ул. Ленина 63, 1 этаж, 11 кабинет, номер телефона: 45-77-77, ciss75@mail.ru (в теме письма – КП Навыки руководителя)
Дата и время окончания срока приема предложений	10 февраля 2021 года

Предложения направляются в электронном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей:

Руководитель ЦИСС

АНО ЦИПП



Е.О. Подшивалова

Приложение №1

Форма отчета по количеству участников

№	ФИО	Город	Дата рождения	Район	Контактный телефон (в формате: 7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (в формате: mail@mail.ru)	Целевая группа - действующие предприниматели - лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты - женщины - военнослужащие, уволенные в запас - лица старше 45 лет - безработные - инвалиды - выпускники и воспитанники детских домов - иная	Наименование СМСП (если есть)	ИНН	Дата регистрации (в формате: 00.00.0000)	Основной ОКВЭД
---	-----	-------	---------------	-------	--	--	--	-------------------------------	-----	---	----------------