

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги по организации и проведению обучающего мероприятия для физических лиц старше 18 лет, зарегистрированных на территории Республики Мордовия.

Просим Вас предоставить коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, предусмотренных в Техническом задании.

Коммерческое предложение просим направить на адрес электронной почты: Сppfpp@e-mordovia.ru

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

Срок предоставления коммерческого предложения до 15 ноября 2024 года включительно.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГО МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ СТАРШЕ 18 ЛЕТ

Предмет договора: оказание услуг по организации и проведению обучающего мероприятия для физических лиц старше 18 лет, зарегистрированных на территории Республики Мордовия.

Цель оказания услуги:

Понятие процесса запуска стартапа от идеи до реализации, развитие навыков командной работы, стратегического мышления и креативного подхода к решению бизнес-задач.

Целевая группа: физические лица старше 18 лет, зарегистрированные на территории Республики Мордовия.

Место оказания услуг: Республика Мордовия (г. о. Саранск и муниципальные районы)

Формат проведения: офлайн.

Продолжительность мероприятия: 2 часа.

Количество участников: не менее 30 человек.

Формы реализации мероприятия– деловая игра, тренинг, лекция.

1. Требования к составу и порядку оказания услуг

Исполнитель обязуется:

Провести обучающее мероприятие в соответствии с согласованным учебным планом-графиком.

Исполнитель обеспечивает набор участников в количестве не менее 30 человек.

Исполнитель обеспечивает демонстрацию видеочайлов, презентаций и слайдов, представляемых материалов для участников.

Исполнитель делает фото (скриншоты) мероприятия, на фотографиях скриншота экрана должны быть отображены выступающие, участники мероприятия.

Требования к учебному план-графику и программе обучающего мероприятия:

Исполнитель обеспечивает внедрение и проведение мероприятия с учётом требований настоящего Технического задания.

Исполнитель разрабатывает и направляет Заказчику на адрес электронной почты Sprfpr@e-mordovia.ru План-график проведения обучающего мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

План-график должен включать:

- этапы проведения обучающего мероприятия;
- тайминг проведения;

С момента получения Плана-графика Заказчик при отсутствии замечаний согласовывает его путем отправки ответного сообщения на электронный адрес Исполнителя, указанный в Разделе 12 Договора, или направляет на доработку. В случае получения сообщения о доработке Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения устраняет замечания Заказчика и повторно направляет на согласование План-график.

Обучающее мероприятие должно обеспечивать теоретическое и практическое изучение материала.

Перед началом проведения мероприятия Исполнителю необходимо:

- организовать предварительную подготовку и проверку технического обеспечения проведения мероприятия;

- предоставить правила;

- озвучить цель и технологию;

- организовать комплексное техническое сопровождение проведения мероприятия.

Продолжительность мероприятия включает в себя такие разделы как:

1. Личная уникальность;
2. Формирование бизнес-идеи на основе своего типа личности, используя современные бизнес-инструменты.
3. Упаковка бизнес-идеи, используя инструмент Business Model Canvas.
4. Особенности презентации своего проекта.

2. Требования к списку участников курса

Исполнитель обеспечивает поиск и приглашение к участию физических лиц. Механизм набора участников определяется Исполнителем самостоятельно. При этом Исполнитель обязан обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Участниками мероприятия должны являться физические лица, зарегистрированные на территории Республики Мордовия в возрасте старше 18 лет.

Участник мероприятия не должен состоять в одной группе лиц с Исполнителем Договора, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Если после формирования окончательного списка участников, лицо, включенное в список, не может пройти обучение по обстоятельствам, не зависящим от Исполнителя (болезнь и т.п.), Исполнитель производит замену указанного лица на другое.

Исполнитель самостоятельно несет ответственность за присутствие на мероприятиях требуемого количества участников.

3. Требования к спикерам

Исполнитель предоставляет список кандидатов в состав спикеров с приложением резюме с обязательным содержанием информации опыта проведения обучающих мероприятий, тренингов (фотографии/видео, сертификаты/ благодарственные письма, копии дипломов о высшем образовании).

4. Информационное сопровождение мероприятия

Исполнитель организует проведение информационной кампании обучающей программы в Республике Мордовия.

Размещения не менее 1 публикации - пост- релиз об итогах прошедшего мероприятия в популярных пабликах Республиках Мордовии. Пост публикуется не позднее 3-х дней с момента проведения мероприятия. Ответственность за маркировку рекламы несет Исполнитель.

Все размещения и текст публикаций должны быть предварительно согласованы с Заказчиком посредством направления проекта публикации.

Исполнитель гарантирует соблюдение требований действующего законодательства в отношении размещаемой информации, в том числе гарантирует достоверность размещаемой информации.

5. Контрольные показатели

Исполнитель обязуется выполнить в период реализации курса нижеперечисленные показатели, а также предоставить Заказчику подтверждающие документы:

Количество участников, прошедших обучающее мероприятие:

- обеспечить участие в мероприятии не менее 30 (тридцати) участников (физических лиц старше 18 лет, зарегистрированных на территории Республики Мордовия).

6. Контроль качества услуг

Для проверки качества предоставляемых Исполнителем услуг Заказчик вправе:

- привлекать независимых экспертов, имеющих ученую степень доктора или кандидата экономических или юридических наук, опыт экспертной и (или) аналитической деятельности в рамках реализации программ и проектов поддержки предпринимательства или действующих предпринимателей;

- проводить опросы/анкетирование участников курса;

- проводить мероприятия по установлению достоверности достижения установленных контрольных показателей курса.

Исполнитель не должен препятствовать контролю со стороны представителей Заказчика за ходом реализации курса.

7. Требования к отчету и составу отчетной документации

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению №..... к Договору, а также следующие документы:

1) аналитическая справка об оказанных услугах по Договору (Приложение №..... к Договору);

- 2) соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора);
- 3) форма регистрации участников офлайн согласно Приложению №..... к Техническому заданию;
- 4) исполнитель предоставляет фото/ видео материалы процесса во время прохождения мероприятия. Фото и видео материалы предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);
- 5) оригинал согласия на обработку персональных данных спикеров, а также иных лиц в случае представления о них персональных данных (Приложение № ____ к Договору);
- б) оригинал уведомления об оказанной услуге (Приложение №
- б) реестр физических лиц в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению № ____ к Договору;
- 7) заверенный список кандидатов в состав спикеров с приложением резюме/медиакит и обязательным содержанием информации опыта проведения семинаров, тренингов;
- 8) оригинал заявления на получение услуги, заполненное субъектов МСП (Приложение № _____ к Договору), в случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на официальном сайте <https://mbrm.ru/>, предоставление оригинала заявления не требуется;
- 9) презентационные/раздаточные материалы (в электронном виде), используемые на мероприятии.
- 10) иные документы и материалы, подтверждающие качество оказания услуг.

8. Место приемки результатов оказания услуг.

Отчетность предоставляется по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д. 14, пом. 2.