

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги по организации и проведению Семинара "Навыки самопрезентации"

Просим предоставить коммерческое предложение по форме Приложения №1 к Техническому заданию с указанием стоимости, действующей в течении 2024 года, на условиях, предусмотренных техническим заданием, на адрес электронной почты:

cppfpp@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
Семинара "Как выработать уверенность в себе выступая публично"**

Предмет договора: оказание услуг по организации и проведению Семинара "Навыки самопрезентации " **Количество получателей услуг:** не менее 10 (десять) субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности. **Цель оказания услуги:**

- побороть страх публичных выступлений;
- узнать, как правильно рассказать о себе и произвести первое впечатление;
- научиться становиться «своими» в новой компании;
- выбрать свой образ и узнать почему образ не всегда должен быть одинаков.

Целевая группа– субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности.

Срок оказания услуг: с момента заключения договора до 31.12.2024г.

Стоимость договора не может превышать 85 000 (восемьдесят пять тысяч) рублей. **Место оказания услуг:** Республика Мордовия.

Формат: офлайн

Продолжительность программы: не менее 3 (трех) академических часов*

* 1 академический час – 45 минут.

1.Требования к составу и порядку оказания услуги Исполнитель обязуется:

- организовать и провести Семинар «Навыки самопрезентации» для субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности далее – (мероприятие);
- самостоятельно организовать набор и привлечь к участию в мероприятии не менее 10 участников – субъекты малого и среднего предпринимательства и

физические лица заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности;

- обеспечить фотосъемку в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Заказчику не менее 5 фотографий с мероприятия;
- обеспечить демонстрацию презентаций и слайдов, представляемых материалов для участников;
- Исполнитель самостоятельно разрабатывает программу проведения мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Технического задания;
- Исполнитель организует для участников мероприятия приветственный кофе-брейк.

Программа должна включать:

- содержание
- тайминг
- данные спикера.

Рассматриваемые вопросы:

- Теория «Простые принципы, как держаться на публике»
- Теория «Структура подготовки публичного выступления»
- Теория «Инструменты привлечения и удержания внимания публики»

Программа мероприятия утверждается в день подписания договора. Мероприятие может изменяться только по поручению Заказчика.

Мероприятие проводится в помещениях, пригодных по санитарно-эпидемиологическим, техническим требованиям законодательства для проведения подобных мероприятий. Исполнитель самостоятельно определяет место проведения мероприятия. Оплата аренды производится за счет собственных средств Исполнителя.

2. Требования к списку участников и порядок оказания услуг

Исполнитель обеспечивает регистрацию и контроль посещения участниками семинара. Текущий контроль посещаемости семинара заносится в регистрационную форму участников (Приложение №_ к Техническому заданию). При этом Исполнитель обязан обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Субъекты МСП и физические лица могут обращаться за оказанием услуги как к Заказчику, так и непосредственно к Исполнителю.

При обращении к Заказчику заполняется заявление о предоставлении услуги. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления, направляется Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена), а также сведения об Исполнителе, осуществляющего предоставление услуги.

При обращении к Исполнителю заполняется заявление о предоставлении услуги. Сканированное заявление направляется Заказчику на согласованный адрес электронной почты. Оригинал заявления о предоставлении услуги Исполнитель передает Заказчику. Оригинал заявления направляется Заказчику до начала оказания услуг. *(В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте*

https://mbrm.ru/, либо иных альтернативных интерактивных форм, предоставление оригинала заявления не требуется).

Услуга может быть оказана с момента получения субъектом МСП или физическим лицом, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности и(или) Исполнителем Уведомления о предоставлении услуги от Заказчика о возможности оказания услуги.

Для оказания услуги допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а все результаты в полном объеме передаются Заказчику.

Услуга оказывается в соответствии с Регламентами оказания услуг Центра «Мой бизнес» и Центра поддержки предпринимательства.

Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического задания только по соглашению сторон.

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

3. Требования к спикерам

Исполнитель согласовывает с Заказчиком кандидатуры в состав спикеров, для проведения семинара.

Исполнитель предоставляет список кандидатов в состав спикеров с приложением резюме с обязательным содержанием информации опыта проведения семинаров, тренингов (резюме/медиакит).

В случае отсутствия одобрения со стороны Заказчика согласования спикеров два раза, Заказчик имеет право расторгнуть договор на оказание услуги.

4. Информационное сопровождение мероприятия

4.1. Исполнитель организует проведение информационной кампании данного мероприятия в Республике Мордовия.

4.2. План и сроки проведения информационной кампании:

- размещение 2 (двух) пресс-релизов в популярных пабликах Республики Мордовия в социальной сети ВКонтакте до начала мероприятия (популярный паблик предусматривает наличие не менее 1000 подписчиков). Пресс-релиз должен быть направлен на анонсирование проведения мероприятия и привлечения участников, а также содержать информацию об обучении участников на безвозмездной основе.

- размещение пост - релиза в течении 3 (трех) календарных дней после окончания проведения семинара. Пост-релиз должен быть направлен на освещение итогов прошедшего мероприятия.

4.3. Оплата информационной кампании производится за счет собственных средств Исполнителя.

4.4. Любые публикации об оказании услуг, размещаемые в сети Интернет, должны содержать логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, Логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

4.5. Исполнитель предоставляет скриншоты сайтов/страниц в социальных сетях (при наличии) и ссылки с размещенными публикациями.

4.6. Материалы всех публикаций согласовываются с Заказчиком.

5. Контрольные показатели

Исполнитель обязуется выполнить в период проведения семинара нижеперечисленные показатели:

Количество участников:

-обеспечить участие в семинарах не менее 10 (десяти) субъектов МСП, а также физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности.

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 (при наличии выделенного финансирования на данные цели);

Исполнитель не должен препятствовать контролю со стороны представителей Заказчика за ходом проведения семинара.

7. Требования к отчету и составу отчетной документации

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

1) аналитическую справку в электронном виде и на бумажном носителе в свободной форме, подписанную Исполнителем;

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) фотоматериалы (не менее 5 шт. фотографий). Фотоматериалы 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);

6) оригинал уведомления об оказанной услуге (Приложение №_);

7) реестр в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению №_ к Договору;

8) заверенный список кандидатов в состав спикеров с приложением резюме/медиаakit;

9) оригинал обязательства о непредоставлении услуг Получателям услуг, входящим в одну группу лиц согласно ФЗ «О защите конкуренции» № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. Согласно Приложению №_ к Техническому заданию;

10) оригинал заявления на получение услуги, заполненное получателем (Приложение №_ к Договору) (В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <https://mbrm.ru/>, либо иных альтернативных интерактивных форм, предоставление оригинала заявления не требуется).

11) презентационные/раздаточные материалы (в электронном виде), используемые на мероприятии (в случае их наличия).

12) 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.

Приложение №1 к Техническому заданию

(на бланке организации)

Директору МКК Фонд
поддержки предпринимательства РМ

Е.Н. Калачиной

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на оказание услуг по _____
(название услуги (меры поддержки))

Изучив запрос коммерческих предложений на оказание услуг по
_____,
(наименование услуги (меры поддержки))

(наименование участника закупки)

в лице, _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в закупке и направляет настоящее коммерческое предложение:

Полное наименование поставщика	
Местонахождение поставщика, контактный тел., эл. почта, дата рождения (для ИП и самозанятых), паспортные данные (для ИП и самозанятых)	
ИНН, КПП, ОГРН, ОГРНИП поставщика	
Цена <u>заключаемого договора</u> (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Цена <u>за 1(одну) единицу услуг</u> (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки	Срок действия коммерческого предложения 31.12.2024г.

Если наше коммерческое предложение будет принято, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями предмета закупки и условиями, установленными в техническом задании и согласно нашим предложениям.

Должность субъекта МСП

подпись

ФИО руководителя