

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги по организации и проведению Бизнес-игры «Стартап-челендж». Получатели услуги – физические лица, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Просим Вас предоставить коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, предусмотренных в Техническом задании. Коммерческое предложение просим направить на адрес электронной почты: cppfpp@e-mordovia.ru.

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77 Срок предоставления коммерческого предложения до 17 ноября 2025 года включительно.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ БИЗНЕС - ИГРЫ «СТАРТАП -ЧЕЛЕНДЖ»

Предмет договора: оказание услуг по организации и проведению бизнес-игры по вовлечению молодежи в предпринимательскую деятельность.

Цель оказания услуги:

Развитие практических навыков в области предпринимательства, стратегического анализа, финансового моделирования и маркетинга.

Выявление и поддержка талантливой молодежи с предпринимательским потенциалом.

Генерация проработанных бизнес-идей и решений для компаний-партнеров.

Целевая группа: физические лица старше 18 лет, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности.

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

Формат проведения: офлайн.

Продолжительность мероприятия: не менее 6 академических часов.

Количество участников: не менее 150 человек.

Формы реализации мероприятия– бизнес-игра, кейс – чемпионат.

Стоимость договора не может превышать 300 000 рублей.

1. Требования к составу и порядку оказания услуг

Объем оказываемых услуг:

- подготовка программы;
- привлечение участников;
- привлечение спикеров, модераторов;
- информационное сопровождение;
- организация и проведение;
- организационно-техническое сопровождение;
- подготовка отчетной документации об оказанных услугах.

Исполнитель обязуется:

1. Провести мероприятие в соответствии с согласованной программой.
2. Исполнитель обеспечивает набор участников в количестве не менее 150 человек.
3. Исполнитель обеспечивает демонстрацию видеофайлов, презентаций и слайдов, представляемых материалов для участников.
4. Исполнитель делает профессиональное фото (скриншоты) мероприятия, на фотографиях скриншота экрана должны быть отображены выступающие, участники мероприятия.
5. Исполнитель подготавливает программу для мероприятия. В программу также входит работа модератора. Концепция и продолжительность программы согласовываются с Заказчиком.
6. Площадки должны быть оснащены всем необходимым оборудованием и оргтехникой для проведения данного мероприятия.

Требования к программе мероприятия.

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

Исполнитель разрабатывает План-график проведения мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

План-график должен включать:

— этапы проведения программы;

— тайминг проведения;

Мероприятие должно обеспечивать теоретическое и практическое изучение материала.

Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора.

Сбор согласий спикеров/экспертов об использовании персональных данных.

3. Требования к списку участников мероприятия

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, 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.

4. Требования к спикерам

Исполнитель предоставляет и согласовывает с Заказчиком список кандидатов в состав модераторов/спикеров с приложением резюме (фотографии/видео, сертификаты/благодарственные письма, копии дипломов об образовании) с обязательным опытом участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях (бизнес-игры, конференции, обучающие проекты, семинары, тренинги, мастер-классы, форумы и др.), совпадающей с тематикой программы. Спикеры участвуют в мероприятии путем личного присутствия в дату и время проведения.

5. Информационное сопровождение мероприятия

Исполнитель организует проведение информационной кампании мероприятия в Республике Мордовия.

Размещения не менее 1 публикации - пост- релиз об итогах прошедшего мероприятия в популярных пабликах Республики Мордовии (популярный паблик предусматривает наличие не менее 1000 подписчиков). 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.

6. Информационное сопровождение мероприятия

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

Количество участников, прошедших обучающее мероприятие:

- обеспечить участие в мероприятии не менее 150 (сто пятьдесят) участников (физических лиц старше 18 лет).

7. 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.

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 №2 к Договору, а также следующие документы:

- 1) аналитическая справка об оказанных услугах по Договору в свободной форме. В аналитической справке перечисляются все приложенные отчетные документы, предусмотренные настоящим Техническим заданием;
- 2) соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора);
- 3) оригинал заявления на получение услуги, заполненное физическим лицом (Приложение №1 к Техническому заданию Договора), в случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на официальном сайте <https://mbrm.ru/>, предоставление оригинала заявления не требуется;
- 4) реестр физических лиц в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению № 2 к Техническому заданию Договора;
- 5) форма регистрации участников офлайн согласно Приложению №3 к Техническому заданию;
- 6) исполнитель предоставляет фото/ видео материалы процесса во время прохождения мероприятия. Фото и видео материалы предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);
- 7) оригинал согласия на обработку персональных данных модератора/спикеров, а также иных лиц в случае представления о них персональных данных (Приложение № 4 к Техническому заданию Договора);
- 8) оригинал уведомления об оказанной услуге (Приложение № 5 к Техническому заданию Договора);
- 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.