

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

<b>Заказчик</b>	Фонд поддержки и развития предпринимательства Иркутской области Центр «Мой бизнес» (далее - Фонд)
<b>Наименование услуги</b>	Организация проведения конференции на тему: «ВЭД: Вызовы и тренды» (далее – Мероприятие)
<b>Дата проведения</b>	Февраль 2023 г.
<b>Место проведения</b>	г. Иркутск, ул. Рабочая 2А/4, Фонд поддержки и развития предпринимательства Иркутской области Центр «Мой бизнес».
<b>Начальная (максимальная) сумма договора</b>	600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек. Оплата услуг Исполнителя производится Фондом после подписания сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.
<b>Количество участников</b>	Общее совокупное количество участников мероприятия должно составлять не менее 90 человек. При этом Исполнитель обеспечивает участие в мероприятии не менее 60 субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Иркутской области (далее – субъекты МСП) <sup>1</sup> .
<b>Содержание услуги</b>	<p><b><u>Разработка Программы мероприятия.</u></b> Программа мероприятия должна содержать следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приветственное слово участникам конференции «ВЭД: Вызовы и тренды»</li> <li>2. Блок, посвященный электронной коммерции с привлечением спикеров.</li> <li>3. Блок, посвященный сертификации на международных рынках, с привлечением спикеров.</li> <li>4. Блок, посвященный начинающим экспортерам, с привлечением спикеров.</li> <li>5. Блок в формате круглого стола с привлечением действующих экспортеров, получивших услуги ЦПЭ, посвященный их истории успеха.</li> </ol> <p>Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу мероприятия за 5 рабочих дней до начала Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан разработать основные положения программы проведения Мероприятия, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тему и структуру конференции;</li> <li>-проект программы и план конференции;</li> <li>-целевую аудиторию конференции;</li> <li>-сценарный план, в котором отражены порядок проведения мероприятия и очередность выступления участников конференции.</li> </ul> <p><b><u>Поиск и подбор участников мероприятия.</u></b> <b><u>Целевая аудитория:</u></b> Экспортно-ориентированные участники, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства Иркутской области. <b><u>Количество привлекаемых участников Мероприятия:</u></b> Исполнитель обязан организовать набор и привлечь к участию в Мероприятии не менее 60 субъектов МСП, при этом общее совокупное количество участников мероприятия должно быть не менее 90 человек. Исполнитель обязуется не привлекать для участия в мероприятии, отказывать в участии в Мероприятии субъектам МСП, состоящим с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции». Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск экспортно-ориентированных субъектов МСП, планирующих принять участие в Мероприятии, и обеспечить их регистрацию на Мероприятие посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>

<sup>1</sup> Под субъектами МСП понимаются субъекты, которые соответствуют критериям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее ФЗ №209-ФЗ), с учетом требований, предъявляемых частью 3,4 статьи 14 ФЗ №209-ФЗ, сведения о которых включены в Единый реестр СМСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Иркутской области.

на сайте Фонда (<https://mb38.ru/>).

**Поиск и обеспечение участия спикеров (экспертов, ведущего и др.) по программе конференции.**

Для проведения Мероприятия Исполнителем должны быть задействованы спикеры (эксперты и т.п.), в количестве не менее 5 (пяти) человек.

У каждого спикера (эксперта и т.д.) должно выполняться одно или несколько из следующих условий:

1. наличие практической работы не менее 3 (трех) лет в области оказания услуг в сфере внешнеэкономической деятельности
  2. наличие опыта обучения субъектов МСП в сфере ВЭД.
- Исполнитель указывает кандидатуры привлекаемых специалистов в составе заявки на участие в открытом запросе предложений.

Для проведения Мероприятия Исполнителем должен быть привлечен ведущий, соответствующий следующему требованию:

1. Опыт проведения не менее 5 публичных мероприятий.

Кандидатуры спикеров (экспертов, ведущего и др.) должны быть согласованы с Заказчиком не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения Мероприятия.

**Регистрация участников Мероприятия**

Исполнитель накануне дня открытия конференции формирует (объединяет) итоговые списки потенциальных участников, зарегистрировавшихся на Мероприятие через сайт Фонда (<https://mb38.ru/>), в алфавитном порядке с целью проведения очной регистрации участников конференции.

В день проведения конференции Исполнитель организует встречу, регистрацию участников конференции. В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках) ставятся подписи прибывших участников. По окончании конференции Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки) и реестр (в электронном и бумажном виде) СМСП, принявших участие в конференции, по форме Заказчика). Регистрация участников конференции должна осуществляться в специально отведенном месте с визуальным обозначением (указателем) зоны регистрации участников.

**Обеспечение санитарно-эпидемиологических требований.**

Исполнитель обязан обеспечить проведение мероприятия, соблюдая санитарно-эпидемиологические, в том числе:

-средства индивидуальной защиты (маски, перчатки, санитайзеры для обработки рук) в объеме, необходимом по количеству участников мероприятия.

**Организационно-техническое обеспечение Мероприятия.**

При проведении мероприятия Исполнитель обеспечивает:

- организационно-методическое сопровождение мероприятия;
- надлежащее техническое состояние помещения, в котором проводится мероприятие;
- настройку и регулировку оборудования до начала проведения мероприятия, а также его эксплуатацию в ходе проведения мероприятия квалифицированными специалистами;
- заставку на экран с наименованием мероприятия на заставке на экране должны быть размещены герб Иркутской области, логотип центра «Мой бизнес», логотип Российского экспортного центра

**Разработка и подготовка сувенирной продукции и раздаточного материала**

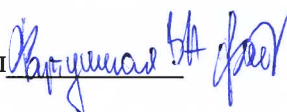
- Формирование фирменного стиля мероприятия, в том числе разработка логотипа мероприятия и совмещение его с брендингом ЦПЭ/РЭЦ
- Формирование раздаточных материалов в количестве не менее 100 шт. в стилистике проводимого мероприятия
- Оформление конференции согласно фирменному стилю

**Услуги кейтеринга:**

Организация кейтерингового обслуживания в объеме двух кофе-

	<p>брейков в рамках проведения конференции в соответствии с количеством участников на не менее 100 человек (горячие напитки: кофе, чёрный и зелёный чай; ингредиенты для горячих напитков: сахар, сливки; холодные напитки: соки, минеральная вода; десерты - печенье, конфеты, пирожные; бутерброды, канапе, сырные и мясные нарезки).</p> <p>Размещение бутилированной воды (объем 0,33 - 0,5 л) в соответствии с количеством участников конференции (но не менее 100 шт.).</p> <p><b><u>Фото и видеосъёмка мероприятия.</u></b></p> <p>Исполнитель привлекает и обеспечивает работу профессионального фотографа на Мероприятии.</p> <p>Исполнитель предоставляет Заказчику фотоматериалы (в количестве не менее 100 (ста) отобранных обработанных цветных фотографий мероприятия) на электронном носителе (флеш-карте) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения итогового мероприятия конференции при проведении мероприятия в очном формате.</p> <p>Создание промо-ролика конференции, сформированному брендингу мероприятия с целью популяризации экспортной деятельности.</p> <p>Создании роликов о компаниях участниках Блока «История успеха», в рамках которого предприниматели рассказывают об опыте взаимодействия с ЦПЭ. Сценарий видеороликов утверждается не менее чем за 3 дня до даты проведения мероприятия.</p> <p>Кандидатура профессионального фотографа представляется на согласование Заказчику не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения конференции.</p> <p><b><u>Отчетные документы:</u></b></p> <p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения конференции Исполнитель обязан предоставить Заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реестр участников (в бумажном виде) по форме Приложения № 1 к настоящему техническому заданию, содержащий подписи участников мероприятия и подписанный Исполнителем;</li> <li>- выписки из Единого реестра субъектов МСП (в электронном виде) по каждому субъекту МСП, участвующему в мероприятии;</li> <li>- скан-копии анкет участников мероприятия, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия и скрепленные печатью (при наличии);</li> <li>- не менее 100 (ста) отобранных обработанных цветных фотографий на электронном носителе (флеш-карте) (только для очного формата мероприятия);</li> <li>- иные документы, предусмотренные договором.</li> </ul> <p>Все отчетные Документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии).</p>
<b><u>ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ УСЛУГИ</u></b>	
<b>Опыт работы</b>	<p>Исполнитель должен обладать опытом по оказанию аналогичных требованиям настоящего технического задания услуг.</p> <p>Для подтверждения опыта оказания аналогичных услуг/проведения аналогичных публичных мероприятий в сфере ВЭД (количество участников – не менее 50 человек) Исполнитель должен предоставить в составе заявки на участие в открытом запросе предложений не менее 5 (пяти) заверенных копий исполненных договоров, с приложением подписанных сторонами указанных договоров актов оказанных услуг.</p>
<b>Наличие квалифицированных специалистов</b>	<p>Наличие у Исполнителя в штате и/или привлеченных специалистов не менее 1 (одного) специалиста (модератор/модераторы), обеспечивающего организационное сопровождение проведения Мероприятия.</p> <p>Для подтверждения указанного критерия Исполнитель в составе заявки должен предоставить заверенные копии штатного расписания (выписку из штатного расписания) и/или копии трудовых договоров (копии договоров ГПХ).</p>

Техническое задание составил



**Форма**  
**(в бумажной форме)**

**Лист регистрации участников Мероприятия**

**Реестр участников мероприятия:** Центра поддержки экспорта

**Дата мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Тема конференции:** «Внешнеэкономическая деятельность: Вызовы и тренды»

№	Наименование участника мероприятия (юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)	ИНН	ФИО представителя	Электронная почта	Контактный номер	Подпись (настоящей подписью выражается согласие на обработку персональных данных согласно ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ)
1						
2						

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора - нач. УТП

Зам. директора - нач. УОПиЭ

Главный бухгалтер *Тал (Евдокимов)*

Нач. СЭБ

Нач. эконо. отдела *Ворож*

Нач. юрид. отдела *Орлов*

Ответственное лицо *Картушова В.А. Лад*

Руководитель Центра