

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги по организации и проведению Конференции для субъектов МСП Республики Мордовия.

Просим Вас предоставить коммерческое предложение (согласно Приложению №1 к Техническому заданию) с указанием стоимости услуг, с обоснованием затрат на организацию и проведение мероприятия (СМЕТА).

Коммерческое предложение и смету просим направить на адрес электронной почты:

spec-cpp@mbrm.ru

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

Срок предоставления коммерческого предложения до «05» апреля 2023 года.

**Техническое задание
Оказание услуг по организации и проведению Конференции
для субъектов МСП Республики Мордовия**

1.Содержание услуги	<p>Оказание услуг по организации и проведению Конференции для субъектов МСП Республики Мордовия (далее – конференция, мероприятие)</p> <p>Цель мероприятия:</p> <p>Мероприятие реализуется с целью повышения информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по актуальным вопросам ведения бизнеса, выявления возможностей повышения эффективности ведения бизнеса, установления деловых контактов и популяризации предпринимательства.</p>
2.Формат/ количество/ целевая аудитория/ сроки/ отчетность	<p>Количество мероприятий и формат проведения:</p> <p>Общее количество – 1 (одно) мероприятие.</p> <p>Конференция проводится в офлайн-формате.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>количество уникальных участников</u> - субъектов МСП (получателей услуг) - не менее 70 (семидесяти); <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none">- субъекты предпринимательства, соответствующие критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, зарегистрированные на территории Республики Мордовия в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность на территории Республики Мордовия, состоящие в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации (https://rmsp.nalog.ru/index.html).• <u>допускается участие:</u>- физические лица и индивидуальные предприниматели, занимающиеся предпринимательской деятельностью, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории Республики Мордовия и включенные в Реестр плательщиков налога на профессиональный доход. <p>Количество участников Конференции, определяется Заказчиком в зависимости от санитарно-эпидемиологической обстановки, связанной с распространением COVID-2019, с соблюдением масочного режима и социальной дистанции.</p> <p>Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск и отбор субъектов МСП, сформировать список участников, а также обеспечить участие в Конференции не менее минимального количества уникальных субъектов МСП, установленного в настоящем техническом задании.</p> <p>Услуга должна быть оказана в период с момента заключения договора и по 27.05.2023 года включительно. Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора.</p>

	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику документы, предусмотренные договором. Вся отчетная документация предоставляется Заказчику обязательно на бумажном носителе подшитая в папку «Дело» и электронном носителе (usb-флеш-накопителе).</p>
<p>3.Порядок оказания услуги</p>	<p>Субъекты МСП могут обращаться за оказанием услуги как к Заказчику, так и непосредственно к Исполнителю.</p> <p>При обращении к Заказчику заполняется заявление о предоставлении услуги и в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления Заказчик направляет Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена), а также сведения об Исполнителе, где ему будет оказана услуга.</p> <p>В случае, если Исполнитель самостоятельно привлекает субъектов МСП, заинтересованных в получении услуги, список привлеченных субъектов МСП согласовывается с Заказчиком до начала оказания услуги.</p> <p>При обращении к Исполнителю заполняется заявление о предоставлении услуги. Сканированное заявление направляется Заказчику на согласованный адрес электронной почты, с последующим предоставлением оригинала заявления в адрес Заказчика, не позднее даты начала оказания поддержки. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги, Заказчик направляет Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена). Оригинал заявления о предоставлении услуги Исполнитель передает Заказчику (<i>В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте https://mbrm.ru/, предоставление оригинала заявления не требуется</i>).</p> <p>Услуга может быть оказана с момента получения Субъектом МСП и/или Исполнителем Уведомления о предоставлении услуги от Заказчика о возможности оказания услуги.</p> <p>Для оказания услуги допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а результаты выполненных работ в полном объеме передаются Заказчику.</p> <p>Услуга оказывается в соответствии с Регламентами оказания услуг Центра «Мой бизнес» Республики Мордовия и Центра поддержки предпринимательства Республики Мордовия.</p> <p>Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического задания только по соглашению сторон.</p>
<p>4.Общие требования к содержанию и проведению Конференции</p>	<p>Исполнитель должен иметь необходимый опыт работы, связанный с организационными и профессиональными аспектами предоставляемых им услуг, и должен иметь опыт работы в области проведения массовых мероприятий, в том числе форумов и конференций. Исполнитель выполняет функции координатора всех мероприятий в период подготовки и проведения Конференции.</p> <p>Услуга по организации и проведению Конференции включает в себя организацию и проведение комплекса мероприятий в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Разработка концепции. Продолжительность Конференции должна составлять не менее 5 (пяти) часов; ➤ Разработка сценария торжественного открытия и проведения Конференции (финальная версия сценария предоставляется Заказчику до даты начала проведения мероприятия); ➤ Подготовка информационно-презентационных материалов, (видеороликов или анимированных роликов, в зависимости от предоставленного материала субъектом МСП) по одному на каждого номинанта. В создаваемых роликах производится анимация готовых фотографий и/или графических элементов с музыкальным сопровождением не более 15 секунд. Материал предоставляет субъект МСП. ➤ Организация и оформление фотозоны. Площадка фотозоны должна быть декорирована корпоративными элементами «Мой бизнес», в соответствии с концепцией мероприятия. Размеры и дизайн согласовываются с Заказчиком.

➤ Сцена для торжественного открытия Конференции и площадки для выступления спикеров и/или экспертов оформляются в единой концепции мероприятия. При оформлении Исполнитель обеспечивает заставку на экран(ы) с наименованием (темой) Конференции. На заставке должны быть размещены логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия», Логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

Разработанный материал Исполнитель предоставляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты cpprm@mbrm.ru

В обязанности Исполнителя входит привлечение участников Конференции в том числе:

- Необходимое количество участников Конференции, не менее 70 (семидесяти) уникальных субъектов МСП;
- Сбор оригинальных Заявлений на получение услуги (участие в Конференции) *(В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <https://mbrm.ru/>, предоставление оригинала заявления не требуется);*
- Составление списка потенциальных участников Конференции (привлечение участников Конференции производится Исполнителем в соответствии с требованиями, указанных в п.2. настоящего технического задания);
- Составление списка потенциальных участников Конференции из числа должностных лиц органов государственной и муниципальной власти, общественных объединений предпринимателей, экспертов, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;
- Обеспечение участия модераторов и ведущего, спикеров и/или экспертов. Подбор модераторов и ведущего должен осуществляться исходя из их опыта проведения массовых мероприятий, в том числе проведение форумов и конференций.

Подбор спикеров и/или экспертов должен осуществляться исходя из их опыта в обозначенной Заказчиком области.

Кандидатуры привлекаемых квалифицированных специалистов (модераторов и ведущего, спикеров и/или экспертов), которых Исполнитель планирует задействовать при проведении Конференции, предоставляются Заказчику для согласования на адрес электронной почты cpprm@mbrm.ru.

В случае отсутствия одобрения со стороны Заказчика согласования кандидатур квалифицированных специалистов 2 (два) раза, Заказчик имеет право расторгнуть договор на оказание услуги.

После утверждения Заказчиком отобранных квалифицированных специалистов, Исполнитель обеспечивает их работу в рамках мероприятия за счет собственных средств.

Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование на адрес электронной почты cpprm@mbrm.ru предварительные списки участников мероприятия, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения Конференции.

Исполнитель обеспечивает участников Конференции бейджами на шнурке не менее количества очных участников всех секций и площадок, включая бейджи для представителей Заказчика, СМИ, экспертов, спикеров, модераторов, ведущего и т.п.;

Исполнитель организует награждение номинантов с участием должностных лиц органов государственной власти и/или общественных объединений предпринимателей и/или экспертов (мероприятие будет согласовываться дополнительно).

В обязанности Исполнителя входит организационно-техническое обеспечение Конференции:

Конференция проводится в согласованном с Заказчиком помещении (пригодное для проведения подобных мероприятий) с соответствующим оборудованием и в согласованные с Заказчиком сроки.

Стоимость аренды помещения оплачивается за счет собственных средств Исполнителя.

Исполнитель осуществляет техническое обеспечение Конференции, включая оформление помещения и предоставление необходимого оборудования для видеосъемки торжественного открытия, церемонии вручения наград и работы секций/площадок Конференции.

Требования к помещению включают в себя:

- Наличие около-зальной инфраструктуры (туалетные комнаты, зоны отдыха);
- Наличие прилегающего к залу пространства, достаточного по площади для обеспечения проведения регистрации участников, размещения фотозоны;
- Возможность организации кофе-пауз (не менее 1 (одной)) для участников Конференции;
- Наличие технических средств, позволяющих воспроизводить аудиовизуальную информацию: микрофоны, звуковая аппаратура, ноутбук, видеопроектор, экран (либо бесшовная видеостена), проектор для проведения презентаций, пульт для переключения слайдов презентаций, лазерная указка, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная) и пр.;
- Исполнитель в рамках работы Конференции организует специализированное пространство для нетворкинга (зона нетворкинга) и предоставляет Заказчику на согласование формат и концепцию проведения нетворкинга.

В обязанности Исполнителя входит организационное сопровождение Конференции:

- Исполнитель обеспечивает ответственным персоналом места проведения всех запланированных мероприятий Конференции.
 - Ответственный персонал Исполнителя обеспечивает надлежащее техническое состояние помещения, установку предварительно подготовленных указателей, контролирует работоспособность оборудования, наличие информационных материалов, питьевой воды и посуды для напитков, обеспечивает монтаж и демонтаж оборудования, рекламных материалов, работы гардеробной комнаты, чистоту помещения и пр.;
 - Ответственный персонал Исполнителя встречает, регистрирует, обеспечивает бейджами участников мероприятия и направляет их к месту проведения мероприятия;
- Исполнитель обеспечивает транспортную доставку (на мероприятие и обратно) объемных конструкций и оборудования, необходимого для проведения мероприятия;
- Исполнитель решает иные вопросы, связанные с транспортным обеспечением.

В обязанности Исполнителя входит организация питания участников:

- Исполнитель организует кофе-паузу (не менее 1 (одной)) с учетом согласованной Заказчиком программы Конференции. Меню и формат согласовывается с Заказчиком;
- Исполнитель обеспечивает участников Конференции питьевой водой.

В обязанности Исполнителя входит разработка и изготовление информационно-презентационных и раздаточных материалов. Исполнитель создает и изготавливает:

- Программа мероприятия (на бумажном носителе не менее количества очных участников);
- Пресс-волл, баннер в Roll Up и/или X-баннер (количество, размеры и дизайн согласовывается с Заказчиком);
- Бейджи участников Конференции на шнурке не менее количества очных участников секций и площадок, включая бейджи для представителей Заказчика, СМИ, экспертов, спикеров, модераторов, ведущего и т.п.;
- Пригласительные билеты для гостей;
- Буклет с информацией о мерах поддержки центра «Мой Бизнес» не менее 100 (сто) штук.

Исполнитель в соответствии с утвержденными Заказчиком дизайн-макетами изготавливает образец информационно-презентационных и раздаточных материалов (бейдж, пригласительные, программа мероприятия, буклет) и предоставляет Заказчику на согласование. При наличии у Заказчика замечаний Исполнитель устраняет замечания Заказчика и изготавливает другой образец раздаточных материалов.

	<p>Расходы Исполнителя на создание и изготовление информационно-презентационных и раздаточных материалов входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачивается.</p> <p>В обязанности Исполнителя входит организация фото и видео съемки мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Исполнитель привлекает профессионального видеографа и обеспечивает съемку торжественного открытия Конференции, церемонии вручения наград, работу секций и видео-отзывов участников Конференции (не менее 5 (пяти) отзывов). При необходимости запись может быть разбита на отдельные файлы, в соответствии с блоками программы. Выполняет монтаж отчетного видеоролика, продолжительностью не менее 5 (пяти) минут. Видеозапись предоставляется Заказчику в рамках отчета. ➤ На время проведения Конференции, Исполнитель привлекает профессионального фотографа. Для профессиональной фотосъемки основных действий мероприятия, а также гостей и участников Конференции. Фотосъемка осуществляется полноформатными зеркальными фотокамерами с использованием внешней фотовспышки и широкоугольного объектива. Фотоотчет предоставляется Заказчику в рамках отчета. ➤ Исполнитель должен информировать Заказчика о ходе оказания услуг, участвовать в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказания услуг, выполнять корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика. <p>Допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а результаты в полном объеме передаются Заказчику.</p> <p>Исполнитель не может использовать материалы, полученные от Заказчика, для целей, не связанных с оказанием услуг по организации и проведению Конференции, без согласия Заказчика.</p>
<p>5.Требования к регистрации участников</p>	<p>Исполнитель формирует список из участников мероприятия (регистрационная форма участников) в электронном виде в формате xls/xlsx.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части сбора и распространения информации о персональных данных участников Конференции.</p> <p>Исполнитель обязан предоставлять Заказчику промежуточные списки зарегистрированных участников путем формирования документа в формате xls/xlsx и направления его Заказчику на адрес электронной почты cpprm@mbrm.ru.</p>
<p>6.Требования к программе Конференции</p>	<p>Программа мероприятия должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Встреча гостей, регистрация участников мероприятия, выдача бейджей; • Выставка участников Конференции (не менее 10 участников), мастер-классы (не менее 2 (двух)); • Торжественное открытие Конференции; • Награждение номинантов; • Кофе-пауза (не менее 1(одной)); • Работа секций (не менее 3 (трех)); • Нетворкинг. <p>Исполнитель обязуется предусмотреть блок награждения (благодарственные письма и/или статуэтки) для выступающих экспертов.</p> <p>Расходы Исполнителя на разработку и изготовление наград входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачивается.</p>
<p>7.Требование к информационному освещению оказания услуги</p>	<p>В обязанности Исполнителя входит информационное и рекламное освещение Конференции:</p> <p>Исполнитель разрабатывает рекламную кампанию с указанием всех видов рекламы и каналов коммуникации, сроков размещения и представляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты cpprm@mbrm.ru.</p> <p>Рекламная кампания включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 5 (пяти) рекламно-информационных материалов о проведении Конференции в популярных пабликах Республики Мордовия. Первое размещение

	<p>рекламно-информационного материала должно быть опубликовано не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до дня открытия Конференции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение анонсирующего контента (анонс мероприятия, список спикеров и пр.) за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня открытия Конференции и должен быть направлен на анонсирование проведения мероприятия и привлечения участников Конференции. Кроме того, информационные материалы должны содержать контактные данные Исполнителя и Заказчика для связи и регистрации заинтересованных лиц; - пресс-релиз должен быть подготовлен Исполнителем не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до дня открытия Конференции; - Исполнитель обязуется заказать размещение платного сюжета на республиканском телевидении о проведенном мероприятии. Оплата производится за счет собственных средств Исполнителя; - пост-релиз должен быть направлен на освещение итогов прошедшего мероприятия. <p>Любые публикации об оказании услуги (в т.ч. анонс, пресс-релиз и пост-релиз) должны содержать логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия», национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» (расположение и наличие логотипов согласовывается с Заказчиком), <u>а также должны содержать следующую информацию: «Мероприятие реализуется при поддержке Правительства Республики Мордовия и Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».</u></p> <p>Содержание, дизайн, места размещения рекламно-информационных материалов, медиаплан, перечень СМИ, интернет-порталов, социальных сетей, иных изданий, предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Расходы Исполнителя на разработку и размещение рекламно-информационных материалов входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.</p> <p>Не допускается распространение и размещение на территории проведения Конференции рекламно-информационных материалов третьих лиц, за исключением материалов, предварительно согласованных с Заказчиком.</p> <p>Не допускается размещение на раздаточных материалах рекламы и информации об изготовителе информационно-презентационных материалов.</p>
<p>8.Место оказания услуг. Дата и время проведения Конференции</p>	<p>г. Саранск Дата, время и место проведения Конференции согласовывается с Заказчиком.</p>

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 заключаемого договора (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки	

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