

*Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги по организации и проведению мероприятий для субъекта МСП, состоящего в реестре социальных предприятий Республики Мордовия. Получатель услуги субъект предпринимательства, соответствующий критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) в соответствии с ч. 1 статьи 24.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ (далее - субъект МСП), зарегистрированный в установленном порядке и осуществляющий свою деятельность на территории Республики Мордовия, состоящий в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации как социальное предприятие.*

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 просим направить на адрес электронной почты: [ciss@mbrm.ru](mailto:ciss@mbrm.ru)

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

Срок предоставления коммерческого предложения до «18» апреля 2023 года.

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### Оказание услуг по организации и проведению мероприятий для Социальных предпринимателей Республики Мордовия в рамках бизнес-форума «Лучшие в своем деле»

Содержание услуги	Оказание услуг по организации и проведению мероприятий для Социальных предпринимателей Республики Мордовия. Цель мероприятия: Мероприятие реализуется с целью повышения информированности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП), а также физических лиц по актуальным вопросам открытия или развития собственного социального бизнеса.
Формат/ количество/ целевая аудитория/ сроки/ отчетность	Проводится в формате: офлайн-конференция (далее – конференция, мероприятие). <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>количество уникальных участников</b> - субъектов МСП (получателей услуг) - не менее 10 (десяти);</li></ul> Целевая аудитория: <ul style="list-style-type: none"><li>- субъекты предпринимательства, соответствующие критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства 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 (<a href="https://rmsp.nalog.ru/index.html">https://rmsp.nalog.ru/index.html</a>).</li><li>• <b>допускается участие:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия (далее - физические лица).</li></ul></li></ul> Количество участников Конференции, определяется Заказчиком в зависимости от санитарно-эпидемиологической обстановки, связанной с распространением COVID-2019, с соблюдением масочного режима и социальной дистанции.

Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск и отбор участников мероприятия, сформировать список, а также обеспечить участие в конференции не менее минимального количества уникальных участников, установленного в настоящем техническом задании.

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.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику:

Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск и отбор участников мероприятия, сформировать список, а также обеспечить участие в конференции не менее минимального количества уникальных участников, установленного в настоящем техническом задании.

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.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению №\_ к Договору;
- аналитическую справку в электронном виде и на бумажном носителе в свободной форме о проделанной работе по предоставлению услуги с указанием всех пунктов данного Технического задания. Аналитическая справка подписывается только Исполнителем;
- смета расходов в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанная Исполнителем;
- соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению договора);
- пресс-релиз (анонсы) предоставляются в документе MicrosoftWord и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем;
- скрины размещенных рекламных постов;
- пост-релиз предоставляется в документе MicrosoftWord и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем;
- видеозапись эпизодов работы секции «Социальные предприниматели» (продолжительность видео должна отражать рабочий процесс и тематику мероприятия) предоставляется на электронном носителе;
- отчетный видеоролик работы секции «Социальные предприниматели», продолжительностью не менее 3 (трех) минут;
- видео-отзывы участников конференции, не менее 3 (трех);
- фотографии с мероприятия и другие фотоматериалы, не менее 50(пятидесяти) штук;
- список, резюме спикеров и/или экспертов;
- демонстрационный материал спикеров и/или экспертов: видеофайлы, презентации, слайды и пр., предоставляется в электронном виде;
- реестр уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей услуг в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем по форме согласно Приложению №\_ к Техническому заданию;
- реестр физических лиц, получивших государственную поддержку в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению №\_ к Техническому заданию;
- реестр участников мероприятия в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем по форме согласно Приложению №\_ к Техническому заданию;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– регистрационная форма участников мероприятия (реестр с оригинальными подписями участников мероприятия) (в формате Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению №__ к Техническому заданию;</li> <li>– концепция и сценарий проведения мероприятия предоставляется в документе MicrosoftWord и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем;</li> <li>– согласие получателей услуг об использовании их персональных данных согласно Приложению №_ к Техническому заданию, в случае если обучающимся является представитель субъекта МСП.</li> <li>– согласие заявителя об использовании персональных данных (<i>Представляется в случае предоставления заявителем персональных данных третьих лиц</i>) согласно Приложению №__ к Техническому заданию;</li> <li>– оригинал заявления на получение услуги организации инфраструктуры поддержки, предоставление услуг которых организовано в Центре «Мой бизнес» согласно Приложению №__ к Техническому заданию (<i>В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <a href="https://mbrm.ru/">https://mbrm.ru/</a>, предоставление оригинала заявления не требуется</i>);</li> <li>– Оригинал Уведомления об оказании услуги/меры поддержки согласно Приложению №_ к Техническому заданию;</li> <li>– 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;</li> <li>– иные материалы и документы по усмотрению Исполнителя или по запросу Заказчика.</li> </ul> <p><b>Вся отчетная документация предоставляется Заказчику обязательно в электронном виде (usb – флеш - накопителе) и на бумажном носителе в подшитом виде в папку «Дело».</b></p>
<p>Порядок оказания услуги.</p>	<p>Субъекты МСП и физические лица 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 или физических лиц, заинтересованных в получении услуги, список привлеченных субъектов МСП и физических лиц 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 <a href="https://mbrm.ru/">https://mbrm.ru/</a>, предоставление оригинала заявления не требуется</i>).</p> <p>Услуга может быть оказана с момента получения Субъектом МСП или физическим лицом 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 согласению сторон.</p>
<p>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.</p> <p><b>Услуга по организации и проведению мероприятий для Социальных предпринимателей включает в себя комплекс мероприятий, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разработка концепции работы секции для Социальных предпринимателей;</li> <li>➤ Разработка тематики и подбор спикеров и/или экспертов;</li> <li>➤ Помещение для работы секции оформляется в единой концепции бизнес-форума «Лучшие в своем деле». При оформлении секции, Исполнитель обеспечивает заставку на экран(ы) с наименованием тематики мероприятия. 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».</li> </ul> <p>Разработанный материал Исполнитель предоставляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты <a href="mailto:ciss@mbrm.ru">ciss@mbrm.ru</a></p> <p><b>В обязанности Исполнителя входит привлечение участников мероприятия, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Необходимое количество уникальных участников (Получателей услуг) не менее 10 (десяти) индивидуальных предпринимателей, занимающихся предпринимательской деятельностью, зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляющих деятельность на территории Республики Мордовия и включенных в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>➤ Сбор оригинальных Заявлений на получение услуги согласно Приложению №_ к Техническому заданию (В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <a href="https://mbrm.ru/">https://mbrm.ru/</a>, предоставление оригинала заявления не требуется);</li> <li>➤ Составление списка потенциальных участников секции (привлечение участников производится Исполнителем в соответствии с требованиями, указанных в п.2. настоящего технического задания);</li> <li>➤ Обеспечение участия модераторов (не менее 1(одного)), спикеров и/или экспертов;</li> <li>➤ Сбор согласий спикеров/экспертов об использовании персональных данных.</li> </ul> <p>Подбор модераторов должен осуществляться исходя из их опыта проведения массовых мероприятий, в том числе проведение форумов и конференций.</p> <p>Подбор спикеров и/или экспертов должен осуществляться исходя из их опыта в обозначенной Заказчиком области.</p> <p>Кандидатуры привлекаемых квалифицированных специалистов (модераторов, спикеров и/или экспертов), которых Исполнитель планирует задействовать при проведении мероприятий для Социальных предпринимателей, предоставляются Заказчику для согласования.</p> <p>В случае отсутствия одобрения со стороны Заказчика согласования кандидатур квалифицированных специалистов 2 (два) раза, Заказчик имеет право расторгнуть договор на оказание услуги.</p>

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

Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование предварительные списки участников мероприятия, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятия.

Исполнитель обеспечивает участников секции бейджами на шнурке, включая бейджи для спикеров/экспертов, модераторов;

**В обязанности Исполнителя входит организационно-техническое обеспечение мероприятия:**

Мероприятие 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.**

**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 выставки участников;
- Возможность организации зоны питания для участников мероприятия;
- 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.;

**В обязанности Исполнителя входит организационное сопровождение:**

- Исполнитель обеспечивает работу обслуживающего персонала: уборщиков, гардеробщиков, волонтеров, службы охраны и пр.;
- Исполнитель обеспечивает ответственным персоналом места проведения запланированных мероприятий для Социальных предпринимателей.

Ответственный персонал Исполнителя обеспечивает надлежащее техническое состояние помещения, контролирует работоспособность оборудования, наличие информационных материалов, питьевой воды и посуды для напитков, обеспечивает монтаж и демонтаж оборудования, работы гардеробной комнаты, чистоту помещения и пр.;

Ответственный персонал Исполнителя встречает, регистрирует и обеспечивает бейджами участников 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:**

- На территории проведения мероприятия должна быть организована работа зоны питания с горячими (чай/кофе) и прохладительными напитками, а также холодными закусками. Оператор(ы) зоны питания и условия его работы согласовывается с Заказчиком.
- Исполнитель обеспечивает участников мероприятия питьевой водой и одноразовыми стаканчиками.

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

- Пресс-волл и/или баннер в Roll Up и/или X-баннер (количество, размеры и дизайн согласовываются с Заказчиком);
- Бейджи участников на шнурке не менее количества очных участников секции, включая бейджи для спикеров/экспертов, модераторов;
- Блокнот на клеевом бесшовном скреплении страниц – брендированный (в количестве не менее 50 (пятидесяти) штук).

	<p>Исполнитель в соответствии с утвержденными Заказчиком дизайн-макетами изготавливает образец информационно-презентационных и раздаточных материалов и предоставляет Заказчику на согласование. При наличии у Заказчика замечаний Исполнитель устраняет замечания Заказчика и изготавливает другой образец с учетом замечаний.</p> <p><b>Расходы Исполнителя на создание и изготовление информационно-презентационных и раздаточных материалов входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.</b></p> <p><b><i>В обязанности Исполнителя входит организация фото и видеосъемки мероприятия:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ На время проведения мероприятий для Социальных предпринимателей, Исполнитель привлекает профессионального фотографа для проведения фотосъемки основных действий работы секции, а также гостей, экспертов и участников. Фотосъемка осуществляется полноформатными зеркальными фотокамерами с использованием внешней фотовспышки и широкоугольного объектива. Фотографии предоставляется Заказчику в рамках отчета;</li> <li>➤ Исполнитель привлекает профессионального видеографа и звукооператора для проведения съемки эпизодов работы секции (продолжительность видео эпизодов должна отражать рабочий процесс и тематику площадок), а также видео-отзывов участников секции для Социальных предпринимателей с указанием ФИО интервьюера (не менее 3 (трех) отзывов). При необходимости запись может быть разбита на отдельные файлы, в соответствии с тематикой площадок.</li> </ul> <p><b>Технические требования к видео:</b></p> <p>Видеоматериал должен быть Full HD (Full High Definition)-формата с разрешением не менее 1920x1080 точек (пикселей) и частотой кадров не менее 24/сек., в формате MPEG. Аудиовизуальный фрагмент не должен включать черное и статичное изображения в видео длительностью более 3 секунд.</p> <p>Видеозапись предоставляется Заказчику в рамках отчета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> <p><b>Допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а результаты в полном объеме передаются Заказчику.</b></p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика, для целей, не связанных с оказанием услуг по организации и проведению конференции, без согласия Заказчика</p>
Требования к регистрации участников	<p>Исполнитель формирует список из участников мероприятия (регистрационная форма участников) согласно Приложению №_ к техническому заданию в электронном виде в формате xls/xlsx.</p> <p><b>Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части сбора и распространения информации о персональных данных участников Конференции.</b></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 <a href="mailto:ciss@mbrm.ru">ciss@mbrm.ru</a></p>
Требования к программе	<p><b>Программа мероприятия должна включать в себя:</b></p> <p>Работа секции «Самозанятые граждане», продолжительность от 2 (двух) часов, в соответствии с концепцией и сценарием бизнес-форума «Лучшие в своем деле».</p> <p>Программа мероприятия для Социальных предпринимателей согласовывается с Заказчиком.</p> <p>Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора. <i>(В случае отсутствия одобрения со стороны Заказчика согласования программы 2 (два) раза, Заказчик имеет право расторгнуть договор на оказание услуги.)</i></p>

	<p>Исполнитель обязуется предусмотреть блок награждения (благодарственные письма и/или статуэтки) для выступающих экспертов.</p> <p><b>Расходы Исполнителя на разработку и изготовление наград входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.</b></p>
<p>Требование к информационному освещению оказания услуги</p>	<p><b>В обязанности Исполнителя входит информационное и рекламное освещение Конференции:</b></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 <a href="mailto:ciss@mbrm.ru">ciss@mbrm.ru</a></p> <p><b>Рекламная кампания включает в себя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 2 (двух) рекламно-информационных материалов о проведении Конференции в популярных пабликах Республики Мордовия. Первое размещение рекламно-информационного материала должно быть опубликовано не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения мероприятия;</li> <li>- размещение анонсирующего контента (анонс мероприятия, список спикеров и пр.) не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения мероприятия. Исполнитель анонсирует предстоящее мероприятие в популярном паблике Республики Мордовия. Контент-план с заготовленными постами предварительно согласуется с Заказчиком;</li> <li>- пост-релиз должен быть подготовлен Исполнителем не позднее 29.05.2023 года и должен быть направлен на освещение итогов прошедшего мероприятия.</li> </ul> <p>Любые публикации об оказании услуги (в т.ч. анонс, пресс-релиз и пост-релиз), размещаемые в сети Интернет, 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>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 мероприятия 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>Место оказания услуг. Дата и время.</p>	<p>г. Саранск Дата, время и место проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком.</p>

Услуга должна быть оказана в период с момента заключения договора и по **27.05.2023** года

**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, паспортные данные	
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