

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЮЖНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ЭКСПОРТА»**

295024, Россия, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, д. 8, офис 16
ИНН/КПП 9102223852 / 910201001 ОГРН 1179102001440
Тел.: + 7 (978) 990-79-24 E-mail: exportrk2018@yandex.ru Сайт: exporteram.ru

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по организации и проведению форума**

Предмет договора на оказание услуг: Оказание услуг по организации и проведению 3-го международного бизнес-форума «ВРЕМЯ ДЛЯ ЭКСПОРТА»

Формат проведения: очно

Дата проведения мероприятия: 07 сентября 2023 года.

Время проведения: 1 день.

Место проведения: г. Алушта, ул. Ленина, 2, на площадке отеля Riviera Sunrise Resort & Spa.

Все необходимые в соответствии с условиями Договора согласования проводятся с момента заключения Договора, но не позднее 2-х дней до начала мероприятия (за исключением пунктов, по которым сроки согласования отдельно оговорены в техническом задании).

При проведении мероприятий Исполнителем должны быть соблюдены все необходимые рекомендации Роспотребнадзора.

Срок оказания услуг: со дня заключения договора до полного исполнения обязательств.

Максимально допустимая стоимость мероприятия составляет 1 миллион рублей.

Оплата производится в национальной валюте Российской Федерации (российский рубль) на расчетный счет Исполнителя, после получения Заказчиком отчета на бумажном носителе, проверенного Заказчиком, с подписью руководителя компании-Исполнителя и мокрой печатью, а также получения и подписания Заказчиком оригинала акта выполненных работ и предоставления счета на оплату. Может быть предусмотрен аванс не более 30 % по запросу Исполнителя, но в любом случае по усмотрению Заказчика.

Срок подачи коммерческого предложения: коммерческое предложение со всеми необходимыми документами, указанными в настоящем Техническом задании должно быть направлено на официальную почту exportrk2018@yandex.ru Заказчика до **02.08.2023**.

Исполнитель при оказании услуг исполняет требования соответствующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- ГОСТ Р 51185-2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».
- ГОСТ Р 55323-2012 «Услуги общественного питания. Идентификация продукции общественного питания. Общие положения».
- Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
- Иных нормативно-правовых актов.

ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Привлечение сотрудников Исполнителя к работе на Форуме:

Обеспечить работу не менее 15 ответственных сотрудников, в том числе волонтеров со стороны Исполнителя в рамках Форума, которые должны пройти инструктаж не менее

	<p>за 1 день до начала мероприятия относительно распределения функционала и выполнения задач, в рамках проведения Форума (встреча гостей, регистрация участников и т.д.). Точные задачи согласовываются с Заказчиком, в том числе и в устном порядке не менее чем за 2 (два) дня до начала проведения мероприятия).</p>
	<p style="text-align: center;">Место проведения</p> <p>Исполнитель обеспечивает аренду помещения для проведения Форума, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает аренду площадки отеля Riviera Sunrise Resort & SPA по адресу: Республика Крым, г. Алушта ул. Ленина, 2; – обеспечивает наличие следующих помещений для проведения Форума (на весь день): <ul style="list-style-type: none"> • Ball-room; • помещение для размещения штаба оргкомитета Форума (вместимость помещения до 30 человек) в день проведения форума; • площадка для размещения выставочных стендов в количестве 15 штук; • залы для проведения 2 секций, вместимостью не менее 30 человек каждый (залы 3+4 и 5+6); • площадка для проведения кофе-брейка: исходя из погодных условий – веранда или холл; • площадка для обеспечения процедуры регистрации гостей. <p>Каждая площадка проведения секции Форума должна быть обеспечена минимальным набором технического оснащения: микшерный пульт, колонки, 3 радиомикрофона, проектор, экран. Должен быть предоставлен технический сотрудник по звуковому сопровождению на все секции Форума и для предварительной репетиции.</p> <p>Для бизнес-игры при необходимости обеспечить наличие в зале проведения флипчарта, маркеров и других необходимых канцелярских принадлежностей. Точный перечень канцелярской продукции для бизнес-игры предоставляет Спикер.</p> <p>За каждой площадкой должно быть закреплено не менее одного ответственного сотрудника Исполнителя.</p> <p>Возможны изменения в потребности в помещениях. Перечень помещений, необходимых для проведения Форума согласовывается с Заказчиком путем направления запроса Заказчику.</p> <p>При проведении мероприятий Исполнителем должны быть соблюдены все необходимые рекомендации Роспотребнадзора с целью обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения (в частности участников мероприятия), а именно: исполнителем обеспечивается наличие на площадке дезинфицирующих средств.</p> <p>Исполнитель обеспечивает стоянку для легкового транспорта, для автобусов и микроавтобусов. Стоянка располагается в непосредственной близости к территории проведения Форума.</p>
	<p style="text-align: center;">Обеспечение приглашения и явки участников Форума</p> <p>Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиск и привлечение участников посредством самостоятельного поиска целевой аудитории, обзвона и/или иного способа информирования о проведении Форума, обеспечивает явку участников на Форум в количестве не менее 300, 2/3 из которых являются субъектами малого и среднего предпринимательства Республики Крым (кроме г. Севастополя), состоящими в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/search.html (далее - СМСП РК); из них: привлечение не менее 60 СМСП РК к участию в бизнес-игре. – процедуру письменной регистрации участников форума с обязательным фиксированием основных данных: название предприятия, ФИО представителя,

	<p>контактная информация, личная подпись. Форма листа регистрации предоставляется Заказчиком. При регистрации участнику выдается бэйдж и комплект участника, который включает блокнот, ручку, брошюру. В рамках проведения регистрации Исполнитель обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных и принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечение не менее 5 ответственных сотрудников для направления участников к месту проведения каждого этапа программы Форума.
	<p style="text-align: center;">Техническое оформление и оснащение площадки Форума</p> <p>Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие минимум 1 ноутбука в каждом зале, а также оборудования для вывода изображения (экран размером не менее 4 х 3 м. для Ball room, а также экраны для вывода изображения в остальных залах проведения секций). – наличие звукового оборудования, включая акустические системы, цифровые пульты, радиосистему; – наличие светового оборудования для Ballroom, а также Фотозоны 2; – наличие двух принтеров; – беспроводной доступ к телекоммуникационной сети Интернет; – наличие не менее 6 радиомикрофонов на площадке проведения Форума; – монтаж оборудования и его проверка на работоспособность должны быть произведены в два этапа: за день до мероприятия и в день мероприятия, не позднее чем за пол часа до начала Форума; – техническое сопровождение и работоспособность оборудования на протяжении всего мероприятия, посредством присутствия на мероприятии представителя /сотрудника Исполнителя; – контроль исправной работы оборудования в помещении проведения Форума (проекционное, световое звуковое, компьютерная техника); – оперативное решение возникающих вопросов данной области (не менее, чем 1 (одним) ответственным сотрудником); – обеспечить бесперебойное подключение к сети Интернет на площадке Форума, в т.ч. для онлайн подключения спикеров в формате ВКС. – присутствие звукорежиссера, светооператора.
	<p style="text-align: center;">Декорационное оформление места проведения форума:</p> <p>Исполнитель обеспечивает разработку и предоставляет на согласование Заказчиком дизайн-макеты следующих элементов оформления площадки, обеспечивает их печать, транспортировку, монтаж и демонтаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Фотозона 1 (на улице). На фотозоне должна быть размещена тематическая информация о мероприятии, организаторах и др. (по согласованию с Заказчиком). Размер 3*4 м. цветность 4+0, интерьерная печать, каркас конструкции должен быть железный. Качество изображения должно быть не менее 600 dpi. – Фотозона 2 (внутри). На фотозоне должна быть размещена тематическая информация о мероприятии и организаторах и др. (по согласованию с Заказчиком). Размер 3*4 м. – Баннер задник сцены (в зале Ballroom). Размер 10*3,6 с пропайкой и люверсами. – Мобильные выставочные стенды (Х-баннеры) в количестве 3 шт. На Х-баннерах должна быть размещена тематическая информация о мероприятии,

	<p>организаторах и др. Размеры стендов должны быть 0,8 x 1,8 м. Качество изображения должно быть не менее 360 dpi. Полотно должно быть – баннер с люверсами по краям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Брендированные тумбы на пленарное заседание в количестве 5 штук. – 16 брендированных выставочных стендов, в нижней части наклейка логотипа форума, в верхней части – название организации-участника (информация предоставляется Заказчиком). <p>Информацию и изображения для брендирования Заказчик предоставляет Исполнителю.</p> <p>Исполнитель обеспечивает организацию монтажа и демонтажа элементов оформления залов, помещений Форума осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ. Исполнитель обеспечивает трансфер (до места проведения мероприятия и обратно) рекламных конструкций Заказчика, монтаж и размещение рекламной и презентационной продукции Заказчика (рол-апов и прочее).</p> <p>Минимальные требования к подготовке зала Ballroom:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установка подиума, который вмещает не менее 6 человек в свободной рассадке, используя необходимое сценическое оборудование и конструкции, оформление подиума (минимальные требования): кресла для спикеров – 6 шт., брендированные тумбы – 5 шт., вода (объем 0.5 л., негазированная, стеклянная бутылка; для удобства спикеров перед началом секции бутылки должны быть открыты), стеклянные стаканы, конверты с информацией о спикерах (ФИО, должность); – установка Led-экрана рядом с подиумом, размером не менее 3 на 4 метра; – расстановка стульев для рассадки гостей; – подготовка, печать и распределение листов рассадки в соответствии с планом рассадки гостей (информация предоставляется Заказчиком).
	<p style="text-align: center;">Изготовление раздаточной продукции</p> <p>Исполнитель обеспечивает разработку и предоставляет на согласование Заказчиком дизайн-макеты следующих элементов раздаточной продукции, обеспечивает их печать, транспортировку, раздачу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Бейджи с лентами. Бейджи должны быть для различных категорий участников (участник, пресса, организатор, гость, волонтер). Бейдж должен иметь вертикальный формат, должен крепиться к ленте для шейного ношения. С обратной стороны должен содержать программу мероприятия. Лента должна быть шириной не менее 15 мм. Количество бейджей и лент не менее 300 комплектов. – Блокноты: количество страниц – 30 стр. черно-белых, обложка цветная 4+4, плотность бумаги 200 г/мм, количество 300 шт. – Ручки: бумажные с нанесением логотипа Заказчика (логотип предоставляется Заказчиком, количество 300 шт. – Конверты в количестве не менее 30 шт. – Программа Форума. Программа должна содержать информацию о площадке и тайминге проведения мероприятия, месте проведения мероприятия. Программа Форума должна иметь дизайн и быть напечатана в цвете в количестве 100 шт. на листах формата А4 с дизайном (согласовывается с Заказчиком), цветность 4+4, плотность 200г/м2., а также размещена на обратной стороне бейджей. <p>Вся готовая продукция предоставляется к месту проведения мероприятий не менее чем за 1 день до их начала.</p> <p>По окончании оказываемых услуг оставшиеся раздаточные материалы, передаются Заказчику по акту-приема передачи.</p>
	<p>Обеспечение приглашения и явку спикеров Исполнитель обеспечивает:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – поиск и согласование с Заказчиком состава спикеров на Форум, в том числе для проведения бизнес-игры на экспортную тематику продолжительностью 1-2 часа. Концепцию бизнес-игры согласовать с Заказчиком. – участие спикеров в Форуме в очном/онлайн формате. <p>Спикеры должны соответствовать следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • иметь опыт работы в сфере по тематике проведения Форума; • иметь документы, подтверждающие компетенцию в сфере внешнеэкономической деятельности. <p>Исполнитель обеспечивает оплату:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трансфера спикеров мероприятия (маршрут и вид транспорта согласовывается с каждым спикером индивидуально, а также с Заказчиком не позднее 5 календарных дней до начала мероприятия). • проживания спикеров в отеле в номере категории «Стандарт» на время проведения форума (не более 5 тысяч рублей за ночь). • вознаграждения спикеров. <p>Заказчик может предложить кандидатуры спикеров.</p>
	<p style="text-align: center;">Обеспечение фото- и видеосъемки Форума</p> <ul style="list-style-type: none"> – Исполнитель обеспечивает профессиональную фото- и видеосъемку Форума на профессиональном оборудовании. – Исполнитель предоставляет фотоматериалы (в электронном виде) в количестве не менее 200 шт., а также должен быть обеспечен отбор, первичная ретушь и сортировка фотографий в количестве не менее 50 шт. Размер фотографий должен быть не менее 2048X1536, разрешение не менее 72 dpi, формат JPG. Полностью отобранные и обработанные фотоматериалы предоставляются Заказчику не позднее 3-х дней после окончания Форума на флеш-носителе; фотографии должны быть разноплановыми: фотографии с одного ракурса различной степени удаленности, а также в зеркальном отражении будут считаться одной фотографией. – Качество фотоматериалов должно обеспечивать возможность их использования при подготовке печатной продукции. – Исполнитель предоставляет общее итоговое обзорное видео Форума длительностью до 5 минут. В видео должна быть отображена работа секций, пленарного заседания, спикеров, нетворкинг участников, работа выставочных стендов, а также иные значимые мероприятия в рамках Форума. Видео исполнитель предоставляет на флеш-носителе вместе с Отчетом.
	<p style="text-align: center;">Требования к проведению мероприятия</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение перед началом форума инструктажа участников о мерах безопасности при пребывании на форуме; – наличие питьевой воды для всех участников Форума; – функционирование туалетов на этажах проведения мероприятия; – информирование необходимых служб безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации; – наличие аптечки, систему дезинфекции воздуха в залах проведения Форума, также кондиционирование помещения.
	<p style="text-align: center;">Организация работы ведущего форума</p> <p>Исполнитель обеспечивает работу ведущего на Форуме.</p> <p>Функции ведущего:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление сценария проведения форума в соответствии с утвержденной программой;

	<ul style="list-style-type: none"> – составление связок между сессиями, поддержание должного уровня активности участников Форума и привлечение к обсуждениям освещаемых вопросов каждой сессии; – предоставление слова выступающим, поддержка обсуждения темы, контроль за соблюдением регламента в соответствии с Программой Форума.
	<p style="text-align: center;">Кофе-брейк</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение кофе-брейка для участников Форума на выделенной для этих целей площадке. Меню кофе-брейка Исполнитель согласовывает с Заказчиком. Количество порций рассчитывается, исходя из количества приглашенных гостей Форума. Минимальный набор: кофе, чай (черный, зеленый), вода негазированная, сахар (стики порционные), сливки для кофе (мини-контейнеры), печенье, мини-сендвичи, закуски.</p>
	<p style="text-align: center;">Отчетность</p> <p>Исполнитель предоставляет в бумажном и электронном виде отчет, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет об оказанных услугах, включающий подробное описание проведенных Исполнителем работ в рамках подготовки к Форуму и его проведения; – программу Форума; – список экспертов и/или спикеров, принимавших участие в Форумe, с предоставлением скан-копий сертификатов/документов о высшем образовании, подтверждающих квалификацию спикеров; – подтверждение работы ведущего в ходе проведения Форума; – список участников Форума, в количестве не менее 300 участников, 2/3 из которых являются субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными на территории Республики Крым, состоящих в Едином реестре СМСП ФНС РФ (кроме г. Севастополя), по форме Приложения 1 к данному техническому заданию. – оригиналы листов регистрации на форум с указанием ФИО и контактов, личными подписями по форме Приложения 1 к данному техническому заданию; – фото-таблицу о проведении Форума, подтверждающую оказанные услуги по подготовке и проведению Форума; – макеты печатной и раздаточной продукции: блокноты, ручки, программа, бейджи фото-подтверждение их печати, а также приложенный 1 экземпляр каждого изделия; – флеш-накопитель с фото- и видеоматериалами с Форума и сканами выписок из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, а также Единого государственного реестра юридических лиц на каждого участника Форума на дату проведения Форума. – макеты баннеров и забрендированных выставочных стендов и других элементов, входящих в оформление площадки Форума; <p>Исполнитель предоставляет отчет о проведении Форума не позднее, чем через 21 календарный день после проведения мероприятия.</p>
	<p style="text-align: center;">Требования к Исполнителю</p> <ul style="list-style-type: none"> – Исполнитель гарантирует наличие необходимых профессиональных знаний и квалификации, оборудования и других возможностей для оказания указанных услуг. – Исполнитель гарантирует наличие подтверждающих документов на выполнение данных услуг. – В случае выявления Заказчиком недостатков, Исполнитель обязан устранить их своими силами, и за свой счёт. <p>Предоставить вместе с коммерческим предложением копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">– свидетельства о регистрации;– свидетельства о постановке на налоговый учет;– приказа о назначении директора или иные документы, подтверждающие право подписания должностным лицом договора;– выписки из Устава;– карточки предприятия с подписью ответственного лица;– документов, подтверждающих наличие необходимых профессиональных знаний и квалификации для выполнения вышеуказанных услуг. |
|--|---|

Приложение № 1
к техническому заданию

Список регистрации участников на (название мероприятия)

Дата

Муниципальное образование

№ п/п	ФИО	Дата рождения	ИНН организаци и	Телефон	Email	Подпись
1.						
2.						
3.						

Рекомендации к обеспечению фотосъемке

Фотосъемке включают в себя

1. Кадры подготовительного этапа (если такой имелся);
2. Кадры с мероприятия, иллюстрирующие:
 - Печатную, рекламную, раздаточную и презентационную продукцию, брендинг (в процессе выдачи/ использования участниками мероприятия);
 - Регистрацию участников;
 - Спикеров и гостей;
 - Участников, волонтеров, организаторов;
 - Ход проведения мероприятий (выступления спикеров и гостей, вопросы от аудитории, полемику, учебный процесс и пр.);
 - Кофе – брейк;
 - Общее/массовые фото.
 - Личное общение участников со спикерами и гостями (неформальное общение, персональные консультации).

Кадры съемки

Фотоматериалы должны быть с разных ракурсов и с разнообразными элементами:

- общий план, крупно, портретно, среднего плана, общего и дальнего плана, детально. Съемка должна быть **репортажной** и отражать суть и ход проведения мероприятия: это кадры человека или группы людей, запечатленных в центре процесса действия, занятия. Окружающая обстановка, предметы – должны отражать рабочий, образовательный процесс. Больше количество горизонтальных фото. Качественная экспозиция и смена планов.

Обработка фотоматериалов

Ведется в программах Adobe Lightroom, CaptureOne, Photoshop (по необходимости).

Структура папок фотоматериалов

При подготовке фотоматериалов используется следующая структура папок

Полная дата, название мероприятия	
1-папка: СМОЛ, дата, название мероприятия (фото 16 x 9, 1920 x 1080 пикселей, для размещения в социальных сетях)	2-папка: БИГ, дата, название мероприятия (16 x 9 в оригинальном качестве,)

Рекомендации к фотоматериалам

Фотографии должны быть простыми, понятными. Естественные цвета, обработка без перегибов в различные стороны, в соответствии с общим коммерческим стилем. Светлая тональность, высокий ключ, где это возможно, низкий ключ мы не отрицаем, но

используем его только там, где это уместно. Мягкий контраст в полутенях, предпочтительно контурный свет, прямой и боковой свет не отрицаем.

Неправильная подача фотоматериалов

- Яркие перенасыщенные цвета.
- Инстаграм-тонирование.
- Темные фотографии.
- Высококонтрастные перенасыщенные изображения.
- Сверхширокий угол без необходимости