

**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: [exportrkr2018@yandex.ru](mailto:exportrkr2018@yandex.ru) Сайт: [exporteram.ru](http://exporteram.ru)

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг**

В соответствии с п. 14.2 Требований, утв. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 февраля 2021 года №77 (ред. от 25.03.2022) (далее – Приказ № 77) и п. 29 Приложения №1 Приказа № 77, а именно: Проведение мастер-классов, экспортных семинаров, вебинаров и других информационно-консультационных мероприятий.

№ п/п	Наименование, основные характеристики и количество выполняемых услуг	Содержание
1.	Предмет договора	Исполнитель оказывает услуги по проведению мастер-класса <b>«Выставка: правила эффективной работы»</b> (далее – мероприятие / мастер-класс) для экспортноориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым.
2.	Заказчик	<b>Автономная некоммерческая организация «Южный региональный Центр поддержки экспорта»</b>
3.	Порядок оказания услуг	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Исполнитель оказывает услуги</b> в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития №77.</li> <li>2. <b>Срок (период) оказания услуг:</b> с момента заключения Договора до полного исполнения обязательств.</li> <li>3. <b>Дата и место проведения мероприятия:</b> 24.08.2023 г. с 10:00 до 14:00, г. Симферополь.</li> <li>4. <b>Стоимость мероприятия: максимально допустимая стоимость мероприятия составляет 100 тысяч рублей.</b> 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.</li> <li>5. <b>Срок подачи коммерческого предложения:</b> коммерческое предложение со всеми необходимыми документами, указанными в настоящем Техническом задании должно быть направленно на официальную почту <a href="mailto:exportrkr2018@yandex.ru">exportrkr2018@yandex.ru</a> Заказчика до <b>17.07.2023.</b></li> </ol>

**6. Требования к количеству и качеству оказываемых услуг:**

<b>Потребность</b>	<b>Детализация</b>
<b>1. Аренда помещения</b>	<p>Обеспечить аренду помещения для мероприятия вместимостью не менее чем для 25 человек на территории Республики Крым, на срок: <b>24 августа 2023 г, с 09.30 до 14.00</b>. Обеспечить наличие стульев для рассадки гостей. Обеспечить наличие аптечки, системы дезинфекции воздуха в зале проведения мероприятия, также кондиционирование помещения. Обеспечить наличие воды и функционирования туалетов на этаже проведения мероприятия.</p> <p>Обеспечить наличие в помещении оборудования, включая ноутбук, мультимедийную доску / экран / проектор для вывода изображения, кликер для переключения слайдов.</p> <p>Исполнитель обязан в письменном виде согласовать с Заказчиком арендуемое помещение с указанием адреса, предоставлением фотографий не позднее 10 рабочих дней до начала мероприятия.</p>
<b>2. Техническое сопровождение мероприятия</b>	<p>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 20 минут до начала мастер-класса.</p> <p>Обеспечить техническое сопровождение и работоспособность оборудования на протяжении всего мероприятия, посредством присутствия на мероприятии представителя/сотрудника Исполнителя. В случае возникновения технических неполадок в ходе мероприятия, оперативно их устранить с минимальным ущербом для хода мероприятия.</p>
<b>3. Координация проведения мероприятия</b>	<p>Осуществить монтаж, размещение и распределение рекламной, презентационной и раздаточной продукции Заказчика (рол-апов, печатной и канцелярской продукции и прочего).</p> <p>Обеспечить процедуру письменной регистрации участников мероприятия в листе регистрации (форма листа регистрации предоставляется Заказчиком).</p> <p>Обеспечить встречу и сопровождение участников мероприятия от входа в здание к залу проведения мероприятия.</p> <p>Перед началом мероприятия и/или в случае задержки обеспечить установление диалога с аудиторией, разъяснив причину задержки, а также представить спикера мероприятия.</p>
<b>4. Привлечение и работа с СМСП</b>	<p>Осуществить проведение холодного обзвона, рассылку приглашений посредством электронной почты для поиска и привлечения к участию в мероприятии СМСП Республики Крым (действующих экспортеров, экспортноориентированных СМСП РК). Подтвердить факт рассылки скриншотом.</p>



		<p>Обеспечить участие на мероприятии не менее 20 СМСП Республики Крым, подтвердить выпиской из Единого Реестра СМСП <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html#">https://rmsp.nalog.ru/search.html#</a> и выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц <a href="https://egrul.nalog.ru/index.html">https://egrul.nalog.ru/index.html</a> на дату проведения мероприятия.</p>
	<p><b>5. Печатная продукция</b></p>	<p>Исполнитель осуществляет изготовление и предоставление канцелярских принадлежностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Блокноты на пружине металлической по короткой стороне, формат – А5, количество страниц – 40. Обложка 4+0, бумага мелованная 200 г/м2, внутри – 4+0, бумага офсетная 80 г/м2.</li> <li>• Ручки шариковые, корпус – пластик, нанесение цвета на корпус, чернила - синие. На корпус ручки нанести логотип АНО «ЮГЦПЭ».</li> <li>• Также обеспечить печать и прошивку методических материалов, предоставленных спикером, для участников мероприятия из числа СМСП РК. Разработка макета методических материалов, его согласование и печать методических материалов осуществляется после согласования Заказчиком содержания.</li> </ul> <p>На обложке блокнотов и методических материалов разместить логотип АНО «ЮГЦПЭ», название мероприятия. Макеты канцелярских принадлежностей и методических материалов Исполнитель согласовывает с Заказчиком не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия. Количество комплектов (канцелярские принадлежности и методические материалы) Исполнитель определяет, исходя из количества СМСП РК, подтвердивших участие в мероприятии, но не менее 20 шт.</p> <p>Исполнитель осуществляет изготовление, подготовку и предоставление брендированного баннера для конструкции «Паук». Исполнитель согласовывает дизайн баннера с Заказчиком в письменном виде не позднее 4 рабочих дней до начала мероприятия. На обложке баннера в том числе разместить логотип АНО «ЮГЦПЭ», название мероприятия. Заказчик согласовывает дизайн - макет в течение двух рабочих дней с даты предоставления его Исполнителем.</p>
	<p><b>6. Обеспечение работы спикера</b></p>	<p>Обеспечить участие спикера в мастер-классе в очном формате.</p> <p>Заказчик может предложить кандидатуру спикера для проведения мастер-класса. В случае, если спикера выбирает Исполнитель, он обязан согласовать его кандидатуру с Заказчиком не позднее 10 рабочих дней до начала мероприятия в письменном виде.</p>

		<p>Расходы, связанные с оплатой гонорара спикера, его трансфером на мероприятие и проживанием на территории Республики Крым на время проведения мероприятия, несет Исполнитель.</p> <p>Требования к спикеру:</p> <p>Наличие у спикера сертификата или иного документа, подтверждающего его профессиональные компетенции. Спикер должен соответствовать следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иметь опыт работы в сфере по тематике проведения мастер-класса;</li> <li>• свободно оперировать информацией о новейших тенденциях, наработках и общепринятых достижениях в данной сфере, иметь всесторонний взгляд на ситуацию;</li> <li>• иметь опыт проведения мастер-классов, круглых столов, конференций, дискуссий, лекций, семинаров.</li> </ul> <p>Тематические блоки и время выступления спикера (программа мероприятия) разрабатываются индивидуально под мастер-класс и согласовывается в письменном виде с Заказчиком не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия. Спикер обязан разработать и предоставить Исполнителю методические материалы по теме выступления для дальнейшей передачи участникам мероприятия.</p> <p>Материалы должны содержать в том числе информацию о правилах подготовки к участию в международных выставках, особенностях работы во время участия в выставке, а также о ведении переговоров с потенциальными иностранными покупателями после окончания выставки.</p> <p>Минимальный объем методических материалов должен составить не менее 3 страниц А4, шрифт Times New Roman, кегль-14, межстрочный интервал – 1,5. Содержание методических материалов согласовать с Заказчиком не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия. При необходимости допускается приведение наглядных примеров в виде таблиц, графиков и фотоизображений.</p>
	<p><b>7. Отчетность</b></p>	<p>Предоставить отчет о проведении мероприятия в письменном виде не позднее, чем через десять рабочих дней после проведения мероприятия. Отчет о проведенном мероприятии должен включать в себя: описательную часть проведенного мероприятия, фотоотчет (не менее 6 фотографий с описанием, а также не менее 20 фотоизображений с последующей передачей Заказчику на флеш-носителе.). Фотографии должны быть разноплановыми: фотографии с одного ракурса различной степени удаленности будут считаться одной фотографией. Исполнитель</p>



		<p>предоставляет оригинал листа регистрации участников (СМСП Республики Крым) мастер-класса с подписями участников из числа субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым, состоящих в Едином реестре СМСП ФНС РФ <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html#">https://rmsp.nalog.ru/search.html#</a>. К отчету приложить сформированные на дату проведения мероприятия и распечатанные СВЕДЕНИЯ из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, а также ВЫПИСКИ из Единого государственного реестра юридических лиц на каждого СМСП РК – участника мероприятия.</p> <p>В случае остатка печатной продукции (а именно, ручек, блокнотов и методических материалов) по итогу мероприятия, Исполнитель передает их Заказчику по акту приема-передачи в количественном выражении.</p> <p>Окончательный расчет производится только после получения Заказчиком отчета на бумажном носителе, проверенного Заказчиком, с подписью руководителя компании-Исполнителя и мокрой печатью, флеш-накопителя с записью мероприятия, а также получения и подписания Заказчиком оригинала акта выполненных работ.</p>
4.	Требования к Исполнителю	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исполнитель гарантирует наличие необходимых профессиональных знаний и квалификации, оборудования и других возможностей для организации и проведения мероприятия.</li> <li>2. Исполнитель гарантирует наличие документов, подтверждающих право на выполнение данных услуг.</li> <li>3. В случае выявления Заказчиком недостатков, Исполнитель обязан устранить их своими силами, и за свой счёт.</li> <li>4. Предоставить вместе с коммерческим предложением копии: <ul style="list-style-type: none"> <li>– выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;</li> <li>– свидетельства о регистрации;</li> <li>– свидетельства о постановке на налоговый учет;</li> <li>– приказа о назначении директора или иные документы, подтверждающие право подписания должностным лицом договора;</li> <li>– выписки из Устава;</li> <li>– карточки предприятия с подписью ответственного лица;</li> <li>– документов, подтверждающих наличие необходимых профессиональных знаний и квалификации для выполнения вышеуказанных услуг;</li> <li>– рекомендательных (благодарственных) писем от других центров поддержки экспорта за оказание аналогичных услуг (при наличии).</li> </ul> </li> </ol>