

**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 конференции:

«Итоги 2023 года и планы развития на 2024 год»

21 декабря 2023 г.

1. **Предмет договора:** Исполнитель оказывает услуги по организации и проведению конференции: «Итоги 2023 года и планы развития на 2024 год» (далее - Конференция).
2. **Заказчик:** Автономная некоммерческая организация «Южный региональный Центр поддержки экспорта».
3. **Исполнитель оказывает услуги** в соответствии с требованиями, утв. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 февраля 2021 года №77, ред. 25.03.2022 (далее – Приказ № 77) и п. 16.2 Приложения №1 Приказа № 77.
4. **Срок (период) оказания услуг:** с момента заключения Договора до полного исполнения обязательств.
5. **Дата и место проведения мероприятия:** 21 декабря 2023 года с 11:00 до 16:00, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Карла-Маркса, 28, ресторан «Симферо».
6. **Максимально допустимая стоимость мероприятия:** 430 000 (четыреста тридцать) тысяч рублей.
7. Сбор коммерческих предложений осуществляется до 07.12.2023. Коммерческое предложение со всеми необходимыми документами, указанными в настоящем Техническом задании, должно быть направлено на официальную почту Заказчика: exportrk2018@yandex.ru
8. **Требования к количеству и качеству оказываемых услуг:**

Аренда помещения	Обеспечить аренду зала в ресторане «Симферо» по адресу: г. Симферополь, ул. Карла-Маркса, 28, на срок: 21.12.2022 г, с 10.30 до 16.00. Обеспечить наличие столов и стульев для рассадки не менее 50 гостей.
Техническое сопровождение мероприятия	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. Монтаж оборудования и его проверка на работоспособность должны быть произведены в день мероприятия, не позднее чем за 1 час до начала Конференции. В случае, если в мероприятии будут принимать участие спикеры в online-формате, обеспечить ВКС-подключение: создать ссылку на подключение на онлайн-платформе Яндекс Телемост, выслать ссылку на подключение спикерам в день проведения Конференции, а также провести тестовый звонок накануне Конференции.

	Обеспечить беспроводной доступ к телекоммуникационной сети Интернет.
Координация проведения мероприятия	<p>Обеспечить трансфер рекламных конструкций Заказчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ул. Севастопольская, 8, оф. 16 – место проведения мероприятия; • Место проведения мероприятия - ул. Севастопольская, 8, оф. 16. <p>Обеспечить монтаж и размещение рекламной продукции Заказчика (рол-апов и прочее).</p> <p>Обеспечить подготовку, координацию и проведение мероприятия ответственным лицом Исполнителя.</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 спикеров мероприятия.</p> <p>Исполнитель обеспечивает профессиональную фотосъемку Конференции с последующим предоставлением фотоматериалов Заказчику на флеш-носителе.</p>
Привлечение и работа с СМСП	<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). Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Республики Крым должно составить не менее 50.</p> <p>Обеспечить процедуру письменной регистрации участников мероприятия в листе регистрации (форма листа регистрации предоставляется Заказчиком).</p>
Печатная продукция	<p>Исполнитель осуществляет изготовление, подготовку и предоставление печатной продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Количество блокнотов - 60 шт. Обложка блокнотов должна быть выполнена в фирменном стиле «Мой бизнес», на обложке блокнотов разместить логотип АНО «ЮГЦПЭ», логотип «Мой бизнес», логотип нацпроектов «Международная кооперация и экспорт» и «Малое и среднее предпринимательство», название мероприятия. - Анкеты для заполнения субъектами малого и среднего предпринимательства, формат А4, бумага офсетная 160 г/м2. Количество 40 шт. Наполнение для печати анкет предоставляет Заказчик. <p>Макеты методических материалов Исполнитель согласовывает с Заказчиком не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия.</p> <p>Исполнитель осуществляет изготовление, подготовку и предоставление брендированного баннера для конструкции «Паук».</p> <p>Исполнитель изготавливает 3-4 вида дизайн – макетов баннера и не позднее 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия предоставляет их на рассмотрение, согласование и утверждение Заказчику.</p>

	<p>Заказчик рассматривает и согласовывает дизайн - макеты в течение двух рабочих дней с даты предоставления их Исполнителем. При необходимости доработка выбранного дизайн - макета осуществляется Исполнителем в течение двух рабочих дней с даты его рассмотрения Заказчиком. Заказчик утверждает согласованные с Исполнителем дизайн - макеты.</p>
<p>Обеспечение работы ведущего, спикеров</p>	<p>Обеспечить работу ведущего Конференции в очном формате. Ведущий мероприятия должен иметь опыт работы в сфере по тематике проведения Конференции.</p> <p>Обеспечить согласование кандидатуры ведущего с Заказчиком не менее чем за 5 дней до начала проведения Конференции.</p> <p>Исполнитель обеспечивает оплату вознаграждения ведущего.</p> <p>В случае, если в мероприятии будут принимать участие спикеры в online-формате, предусмотреть возможность подключения.</p>
<p>Обеспечение работы спикера в рамках проведения активности для бизнеса по профильным тематикам (мастер-класс/ деловая игра)</p>	<p>Обеспечить участие спикера в активности для бизнеса (деловой игре/мастер-классе) в очном формате.</p> <p>Обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оплату вознаграждения спикера; -перелёт/проезд, проживание, трансфер от места проживания до места проведения деловой игры и обратно (в случае необходимости). <p>Требования к спикеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт работы в сфере по тематике проведения деловой игры/мастер-класса; -свободное оперирование информацией о новейших тенденциях, наработках и общепринятых достижениях в данной сфере, всесторонний взгляд на ситуацию; - наличие сертификата, диплома и/или иного документа, подтверждающего профессиональную компетенцию спикера; <p>Тематические блоки и программа деловой игры/мастер-класса разрабатываются спикером самостоятельно и могут быть согласованы в устном порядке. Согласование спикера, в том числе в устном порядке с Заказчиком не менее чем за 5 дней до начала проведения Конференции.</p>
<p>Отчетность</p>	<p>Предоставить отчет о проведении Конференции не позднее, чем через пять рабочих дней после проведения мероприятия. Отчет о проведенном мероприятии должен включать в себя: описание выполненных Исполнителем работ в рамках подготовки и проведения Мероприятия, фотоотчет (в печатном и электронном виде, не менее 30 изображений с последующей передачей фотоматериалов в количестве не менее 30 штук Заказчику на флеш-носителе). На фотографиях должны быть отображены: участники мероприятия, общий план помещения, ход мероприятия. Фотографии должны быть разноплановыми: фотографии с одного ракурса различной степени удаленности, а также в зеркальном отражении будут считаться одной фотографией. Исполнитель предоставляет оригинал листа регистрации участников конференции (СМСП Республики Крым, состоящие в Едином реестре СМСП ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/search.html#) с личными подписями участников. К отчету приложить сформированные на дату проведения мероприятия и распечатанные СВЕДЕНИЯ из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства https://rmsp.nalog.ru/search.html#, на каждого СМСП РК – участника мероприятия.</p> <p>В случае остатка печатной продукции (а именно, ручек, блокнотов) по</p>

	итогу мероприятия, Исполнитель передает их Заказчику по акту приема-передачи в количественном выражении.
--	--

9. Требования к Исполнителю:


- Исполнитель гарантирует наличие необходимых профессиональных знаний и квалификации, оборудования и других возможностей для организации и проведения мероприятия.
- Исполнитель гарантирует наличие подтверждающих документов, кодов ОКВЭД на выполнение данных услуг.
- В случае выявления Заказчиком недостатков, Исполнитель обязан устранить их своими силами, и за свой счёт.

Предоставить вместе с коммерческим предложением копии:

- Выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- 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.


Составлено:

Ведущий специалист


_____ Малахова И.С.

Согласовано:

Заместитель директора


_____ Флейто В.Л.