

**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 Сайт: exporteram.ru

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению форума

Предмет договора на оказание услуг: Оказание услуг по организации и проведению 4-го международного бизнес-форума «ВРЕМЯ ДЛЯ ЭКСПОРТА»

Формат проведения: очно

Дата проведения мероприятия: 16-17 мая 2024 года.

Время проведения: 2 дня.

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 17.05.2024 включительно.

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 направленно на официальную почту exportrkr2018@yandex.ru Заказчика до **05.04.2024**.

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 позднее, чем 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).

Место проведения

Исполнитель обеспечивает аренду помещений для проведения Форума, а именно:

- обеспечивает аренду площадки отеля Riviera Sunrise Resort & SPA по адресу: Республика Крым, г. Алушта ул. Ленина, 2 и наличие следующих помещений для проведения Форума:

На 16.05.2024:

- Ball-room;
- помещение для размещения штаба оргкомитета Форума (вместимость помещения до 30 человек);
- площадка для размещения выставочных стендов в количестве 10 штук;
- зал 3+4 для проведения секции (с возможностью рассадки до 30 человек);
- зал 1+2;
- площадка для проведения кофе-брейка: исходя из погодных условий – веранда или холл 2-го этажа;
- площадка для размещения фотозоны (холл перед залом Ball-room);
- площадка для обеспечения процедуры регистрации гостей.

На 17.05.2024:

- зал для проведения секции, с возможностью рассадки до 30 человек каждый (залы 3+4).

За каждой площадкой должно быть закреплено не менее одного ответственного сотрудника Исполнителя для поддержания работоспособности техники и решения организационных вопросов.

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.

Исполнитель обеспечивает стоянку для легкового транспорта, для автобусов и микроавтобусов. Стоянка располагается в непосредственной близости к территории проведения Форума.

Обеспечение приглашения и явки участников Форума

Исполнитель обеспечивает:

- поиск и привлечение участников посредством самостоятельного поиска целевой аудитории, обзвона и/или иного способа информирования о проведении Форума. Исполнитель обеспечивает явку и фактическое участие в Форуме **не менее 300 участников, не менее 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). Количество СМСП рассчитывается независимо от количества представителей от одной компании (по количеству уникальных ИНН в листе регистрации).** Исполнитель может использовать форму электронной регистрации на Форум с уведомлением Заказчика.
- предоставление Заказчику предварительного списка участников Форума не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала мероприятия;
- процедуру письменной регистрации представителями Исполнителя участников форума с обязательным фиксированием основных данных: название и ИНН предприятия, ФИО представителя, контактная информация, личная подпись, отметка о согласии на обработку персональных данных. При регистрации участнику выдается бейдж и комплект участника, который включает блокнот и ручку. Полная готовность процедуры регистрации должна быть обеспечена Исполнителем до 08.00 16.05.2024: распечатаны листы регистрации, подготовлены бейджи с лентами для быстрой выдачи участникам, обеспечена

работоспособность принтера для распечатки именных стикеров для бейджей и сформирован раздаточный материал для участников (блокнот и ручка). **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».**

- привлечение не менее 5 ответственных сотрудников / волонтеров для обеспечения процедуры регистрации и дальнейшего направления участников к месту проведения каждого этапа программы Форума.

Техническое оформление и оснащение площадки Форума

Исполнитель обеспечивает:

- наличие минимум 1 ноутбука в каждом зале, а также оборудования для вывода изображения (экран размером не менее 4 x 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;
- наличие принтера, а также принтера для печати стикеров для бейджей в зоне регистрации;
- беспроводной и бесперебойный доступ к телекоммуникационной сети Интернет;
- наличие не менее 6 радиомикрофонов на площадке проведения Форума;
- монтаж оборудования и его проверку на работоспособность. Работы по монтажу должны быть полностью завершены до 00.00 16.05.2024, окончательная проверка оборудования на работоспособность проводится не позднее 09.15 16.05.2024.
- техническое сопровождение и работоспособность оборудования на протяжении всего мероприятия, посредством присутствия на мероприятии представителя /сотрудника Исполнителя;
- контроль исправной работы оборудования в помещениях проведения Форума (проекционное, световое звуковое, компьютерная техника);
- оперативное решение возникающих вопросов данной области (не менее, чем 1 (одним) ответственным сотрудником);
- присутствие звукорежиссера, светооператора.

В случае, если Исполнитель приобретает оборудование для использования в рамках Форума за средства Заказчика, данное оборудование передается Заказчику по акту приема-передачи после окончания Форума.

Декорационное оформление места проведения форума:

Исполнитель обеспечивает разработку и предоставляет на согласование Заказчику дизайн-макеты следующих элементов оформления площадки, обеспечивает их печать, транспортировку, монтаж и демонтаж:

- Баннер-задник сцены (в зале Ballroom). Размер 10*3,6 м. с пропайкой и люверсами. Дизайн баннера Исполнитель согласовывает с Заказчиком, исходя из сроков печати полотен, но не позднее 10 рабочих дней до начала Форума.
- Брендированные тумбы для Ball-Room в количестве 6 штук с прозрачным карманом на передней панели для размещения вкладыша с ФИО спикеров.
- Вкладыши с ФИО спикеров: по количеству утвержденных спикеров. Дизайн вкладышей согласовывается с Заказчиком и соответствует общей тематике мероприятия. Размер вкладыша выбирается исходя из размера соответствующих карманов на тумбах.

Размер и контрастность текста должны быть достаточными для удобства зрителей в Ballroom.

- 16 брендированных выставочных стендов, в нижней части наклейка логотипа форума, в верхней части – название организации-участника (информация предоставляется Заказчиком). Информацию для брендирования Заказчик предоставляет Исполнителю.

Исполнитель обеспечивает организацию монтажа и демонтажа элементов оформления залов, помещений Форума. Все работы осуществляются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Минимальные требования к подготовке зала Ballroom:

- 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 – 6 шт., вода (объем 0.5 л., негазированная, стеклянная бутылка; для удобства спикеров перед началом секции бутылки должны быть открыты, замена всех бутылок после окончания каждой секции), стеклянные стаканы;

- 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).

Все работы по монтажу и организации пространства Форума должны быть полностью завершены до 08.00 16.05.2024 г.

Изготовление раздаточной продукции

Исполнитель обеспечивает разработку и предоставляет на согласование Заказчиком дизайн-макеты следующих элементов раздаточной продукции, обеспечивает их изготовление, транспортировку, раздачу:

- Бейджи с лентами. Необходимость разделения бейджей на категории (участник, пресса, организатор, гость, волонтер) согласовывается с Заказчиком. 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., обложка цветная 4+4, плотность бумаги 200 г/мм, количество 300 шт.

- Ручки: пластиковые с нанесением логотипа Заказчика (логотип предоставляется Заказчиком, количество 300 шт.

- Программа Форума. Программа должна содержать информацию о площадке и тайминге проведения мероприятия, месте проведения мероприятия. Программа Форума должна 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.

Вся готовая продукция предоставляется к месту проведения мероприятий не менее чем за 1 день до их начала, а именно 15.05.2024.

По окончанию оказываемых услуг оставшиеся раздаточные материалы, передаются Заказчику по акту приема-передачи.

Обеспечение очного участия спикера

Исполнитель обеспечивает очное участие в Форуме спикера, кандидатуру которого предлагает Заказчик, а именно обеспечивает оплату:

- трансфера спикера мероприятия (маршрут и вид транспорта согласовывается с Заказчиком не позднее 5 календарных дней до начала мероприятия).

- проживания спикера в отеле в номере категории «Стандарт» на время проведения форума (не более 5 тысяч рублей за ночь).

- вознаграждения спикера.

Обеспечение фото- и видеосъемки Форума

- 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. **20 изображений**
- Исполнитель предоставляет **16.05.2024 г. в срок 14.00: общее фото участников Форума, работа пленарной сессии Форума, работа спикеров.**
- Качество фотоматериалов должно обеспечивать возможность их использования при подготовке печатной продукции.
- Исполнитель предоставляет общее итоговое обзорное видео Форума длительностью до 2 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.

Требования к проведению мероприятия

Исполнитель обязан обеспечить:

- 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.

Организация работы ведущего форума

Исполнитель обеспечивает работу ведущего на Форуме.

Функции ведущего:

- составление сценария проведения форума в соответствии с утвержденной программой;
- составление связок между сессиями, поддержание должного уровня активности участников Форума и привлечение к обсуждениям освещаемых вопросов каждой сессии.
- Кандидатуру ведущего Исполнитель согласовывает с Заказчиком не позднее 10 рабочих дней до начала Форума.
- Заказчик может предложить кандидатуру ведущего.

Кофе-брейк

Исполнитель обеспечивает проведение кофе-брейка для участников Форума на выделенной для этих целей площадке. Меню кофе-брейка Исполнитель согласовывает с Заказчиком. Количество порций – 200. Минимальный набор: кофе, чай (черный, зеленый), вода негазированная, сахар (стики порционные), сливки для кофе (мини-контейнеры), мини-сендвичи, закуски.

Отчетность

Исполнитель предоставляет в бумажном и электронном виде отчет, содержащий:

- 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 Форуме, 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. Список должен быть заверен на каждом листе подписью руководителя и печатью организации-Исполнителя.
 - 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;
- Исполнитель предоставляет отчет о проведении Форума не позднее, чем через 21 календарный день после проведения мероприятия.

Требования к Исполнителю

- 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.
 - Исполнитель несет ответственность за достоверность всех предоставляемых данных.
- Предоставить вместе с коммерческим предложением копии:
- выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
 - свидетельства о регистрации;
 - свидетельства о постановке на налоговый учет;
 - 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	ИНН организа ции	Телефон	Email	Подпись * Настоящей подписью подтверждаю, что согласен на обработку персональных данных
1.					
2.					
3.					

Рекомендации к обеспечению фотосъёмке

Фотосъёмке 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 съёмки

Фотоматериалы должны быть с разных ракурсов и с разнообразными элементами:

- общий план, крупно, портретно, среднего плана, общего и дальнего плана, детально. Съёмка 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-тонирующие.
- Темные фотографии.
- Высококонтрастные перенасыщенные изображения.
- Сверхширокий угол без необходимости.