|  |  |
| --- | --- |
| Автономная некоммерческая организация  **Центр развития предпринимательства**  **и поддержки экспорта Ивановской области**153037, Российская Федерация, г. Иваново, пр-кт Шереметевский, д.85- г, оф.1012 (9)тел/факс: (4932) 66-67-67 info@moybiznes37.ru |  |

**Уважаемые контрагенты!**

АНО «Центр развития предпринимательства и поддержки экспорта Ивановской области» (далее – Центр «Мой бизнес») организует отбор исполнителей путем запроса коммерческих предложений на право заключения договора возмездного оказания услуг по организации и проведению форума «День предпринимателя 2025», в соответствии с требованиями Технического задания по настоящей закупке (Приложение).

Предлагаем всем заинтересованным лицам в срок до 29.04.2025 года до 10 час. 00 мин. (по московскому времени) подготовить и представить в адрес Центра «Мой бизнес» коммерческое предложение на оказание услуг по организации и проведению вышеуказанного мероприятия. Коммерческое предложение должно содержать перечень оказываемых услуг в рамках технического задания, приложенного к письму и стоимость услуг.

Адрес направления предложений:

153037, г. Иваново, Шереметевский пр-кт, д. 85Г, 2 этаж, кабинет 16

E-mail: info@moybiznes37.ru

Контактное лицо: Мудрова Анна Валерьевна.

Настоящее извещение не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель директора – руководитель** **центра поддержки предпринимательства**  |  **Е.В. Михайлова** |

Приложение

**Техническое задание к закупке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование требований** | **Содержание требований** |
| 1. | Наименование оказываемых услуг | Организация и проведение форума «День предпринимателя 2025» (далее-Мероприятие) |
| 2. | Место оказания услуг | Ивановская область, г. Иваново. |
| 3. | Дата и время проведения  | 22 мая 2025 с 9:00 до 18:00 |
| 4. | Формат оказания услуг | Однодневное мероприятие. |
| 5. | Объем оказываемых услуг | 1. Подготовка и проведение Мероприятия;2. Формирование информационного контента по итогам проведения Мероприятия. |
| 6. | Функциональные, технические, качественные характеристики оказываемых услуг: |
| 6.1 | Подготовка и проведение | Исполнитель обязуется:1. Разработать программу Мероприятия;
2. Разработать сценарий Мероприятия для ведущего;
3. Разработать страницу Мероприятия (лендинга) для предварительной регистрации участников Заказчика;
4. Разработать дизайн лендинга и баннера для Мероприятия;
5. Обеспечить печать баннера;
6. Обеспечить навигацию Мероприятия;
7. Провести рекламную и информационную кампанию проекта с целью привлечения заинтересованных участников (субъектов малого и среднего предпринимательства Ивановской области, а также физических лиц, планирующих предпринимательскую деятельность);
8. Провести предварительную онлайн - регистрацию участников в электронном виде по форме заказчика;
9. Изготовить бейджи участников - в соответствии с разработанным дизайном лендинга и требованиями заказчика;
10. Закупить ленты для бейджей;
11. Обеспечить техническое оснащение и сопровождение площадки для проведения Мероприятия;
12. Организовать очную регистрация на месте проведения Мероприятия с выдачей бейджей и сбором подписей участников;
13. Организовать участие в Мероприятии не менее 100 (ста) участников (субъектов малого и среднего предпринимательства Ивановской области, а также физических лиц, планирующих предпринимательскую деятельность);
14. Организовать работу и оплату услуг третьих лиц, привлекаемых к оказанию услуг;
15. Обеспечить раздаточными материалами и техническим оборудованием спикеров и участников Мероприятия;
16. Организовать участие спикеров, модераторов и ведущего;
17. Содержание Выступления спикера не должно нарушать законодательство Российской Федерации, не должно содержать оскорбления Участников и партнеров Мероприятия;
18. Организовать фотозону, услуги фотографа и видеографа, фото- и видеоотчет по согласованной концепции;
19. Организовать непрерывную видеосъемку спикеров;
20. Организовать водно-питьевой режим;
21. Обеспечить питание участников в случае, если продолжительность Мероприятия более 4 часов;
22. Разработать и изготовить динамические заставки на LED мониторы;
23. Адаптировать видеоролики заказчика для трансляции на LED экранах во время проведения мероприятия;
24. Сформировать информационный контент по итогам проведения мероприятия согласно п.6.2. настоящего Технического задания;
25. Разработать анкеты обратной связи и провести анкетирование участников;
 |
| 6.2. | Формирование информационного контента по итогам Форума | Состав контента:1. Текстовая часть (далее – релиз):
	1. Наличие заголовка (одно предложение).
	2. Текст должен быть содержательным, состоять минимум из 3 абзацев. Максимальный объем текста – 10 тыс. знаков, минимальный – 1 тыс. знаков (с пробелами).
	3. Обязательно указать в тексте релиза дату и место проведения форума, тему форума, имя, фамилию и должность спикера(ов), организатора форума, состав участников (общими словами, без перечисления каждого), краткое содержание форума.

1.4. Текст должен быть написан литературным языком, без грамматических и фактических ошибок. 2. Фото- и видеоматериалы:2.1. Репортажная фотосьемка, отражающая все этапы проведения мероприятия, обязательные сюжеты: спикеры, общий план участников. Количество фотоматериала – не менее 100 фотографий в обработке. Формат – jpeg.Фотограф в день Мероприятия обязан предоставить не менее 10 фотографий с Мероприятия.* 1. Видеосъемка мероприятия. По итогам необходимо сформировать и оформить качественный видеоконтент для последующего размещения его на сайте и социальных сетях Заказчика (видеосъемка, монтаж, оформление, адаптация).

 Видеосюжет (ролик) по согласованной концепции:- видео со съемки основных спикеров- 1 видеоролик 2-3 мин- короткие видеоролики для соцсетей. |
| 7. | Документальное подтверждение и отчет об оказании услуг | 1. Отчет об оказанных услугах предоставляется Заказчику (отчет должен быть распечатан на цветном принтере, пронумерован постранично и скреплён) в течение 10 рабочих дней в бумажном виде в 1 экз. и в электронном виде; |
| 8. | Требования к отчету о выполненных работах | 1. Формат листа А4, расположение страниц – книжное, название шрифта – Times New Roman; размер шрифта – 14.2. Содержание отчета:2.1. Титульный лист: наименование заказчика и исполнителя, наименование мероприятия, номер и дата договора;2.2. Пояснительная записка с описанием достигнутых результатов;2.3. Программа мероприятия с указанием спикеров и модераторов, тем, даты и времени проведения;2.4. Реестр участников по форме, Заказчика в электронном формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра и в бумажном виде; 2.5. Скриншоты страницы мероприятия (лендинга);2.6. Скриншоты формы регистрации; 2.7. Скриншоты проведения рекламной и информационной кампании проекта2.8. Фото с регистрации (не менее 5 шт.); 2.9. Списки с подписями всех участников; 2.10. Фото бейджей и раздаточных материалов; 2.11. Фотоматериалы, подтверждающие наличие фотозоны и оформления;2.12. Фото с мероприятия, не менее 20 шт;2.13. Анкеты обратной связи и аналитический отчет результатов;3. На электронном носителе:3.1. Фото и видеоматериалы Мероприятия; 3.2. Информационно-презентационные материалы в формате pdf (при наличии);3.3. Информационный контент по итогам проведения Мероприятия;3.4. Отчет в Word формате;3.5. Реестр регистраций и участников.4. Акт оказанных услуг в 2 экз. |
| 9. | Общие требования к оказанию услуг | 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. |
| 10. | Иные требования к услугам и условиям их оказания | Все вопросы по оказанию услуг согласовываются с Заказчиком. |

######

**Форма регистрации участников конференции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **ИНН** | **Форма организации бизнеса** | **Контактный телефон Заявителя** | **Электронная почта****Заявителя** | **Согласие на обработку персональных данных** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |