|  |  |
| --- | --- |
| 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](mailto: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](mailto: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 проекта  2.8. 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |