**Техническое задание к закупке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование требований** | **Содержание требований** |
| 1. | Наименование оказываемых услуг | Организация и проведение форума «Мой бизнес. Спецодежда 2025» (далее-Мероприятие) |
| 2. | Место оказания услуг | Ивановская область, г. Иваново. |
| 3. | Дата | 24 октября 2025 |
| 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 | Разработка и согласование программы | Исполнитель обязуется:   1. Разработать программу Мероприятия.   2. Разработать сценарий Мероприятия для ведущего.  3. Организовать участие спикеров, модераторов и ведущего.  4. Не позднее 10 рабочих дней до начала проведения мероприятия обязуется согласовать с Заказчиком темы выступлений.  5. Не позднее 10 рабочих дней до начала проведения мероприятия обязуется отправить презентационные материалы (слайды) на рассмотрение Заказчику на электронную почту.  6. Взять согласие на размещение Заказчиком и его партнерами информации о спикерах (ФИО, фото, город проживания, место работы, должность), а также о информации о выступлении (тема, тезисы) на сайте Мероприятия, в социальных сетях, а также на различных рекламных носителях с целью информирования о выступлении и привлечения участников.  7. Предпринять все усилия, чтобы вовремя обеспечить прибытие спикеров на место проведения Мероприятия и начать их очное выступление в соответствии  с регламентом.  8. Выступление должно соответствовать согласованным  с Заказчиком темам.  9. Содержание Выступления не должно нарушать законодательство Российской Федерации, не должно содержать оскорбления участников и партнеров форума;  10. Содержание выступления не должно противоречить здравому смыслу;  11. Содержание выступления должно иметь обоснованную базу.  12. Исполнитель гарантирует, что выступление и материалы являются свободными от каких-либо прав и притязаний со стороны третьих лиц, в том числе в сфере интеллектуальной собственности, в области авторских и смежных прав,  и не являются предметом какого-либо спора.  13. Исполнитель, в случае необходимости, обязуется подготовить необходимые материалы для раздачи их участникам Мероприятия.  14. Заказчик ведет аудио-видеозапись выступления спикера и имеет право распространить его выступление на интернет-ресурсе «База Знаний» (база-знаний.мойбизнес37.рф).  15. Исполнитель осуществляет модерирование мероприятия. |
| 6.2 | Перечень оборудования | 1. Фотозона. 2. Колонки, звук. 3. Подиум для показа. 4. Экран. 5. Сцена. 6. 6 микрофонов (с возможностью подключения спикеров удаленно). 7. Освещение (сцены, фотозоны, зоны переговоров) 8. Шатер с подогревом и настилом. 9. Экран для спикеров. 10. Обеспечить техническое оснащение и сопровождение площадки для проведения Мероприятия. |
| 6.3 | Изготовление и установка навигации | 1. Обеспечить печать баннера. 2. Обеспечить навигацию Мероприятия. 3. Обеспечить доставку и монтаж указанных изделий. |
| 6.4 | Дизайнерский показ моделей | Показ 40 моделей  \*до 15 коллекций по пять образов с переодеванием  Визаж и прически от салона  Подбор обуви, аксессуаров по необходимости  Танец (идея, костюм, репетиция, постановка, обговаривается флеш моб или мири спектакль)  Примерка отдельная в студии или на стенде  Генеральная репетиция отдельная от выступления  Режиссёр:  Постановка  Музыкальное оформление  Световые задачи  Работа с коллекциями  Кастингование в студии или по сайту в соотвествии с требованиями от дизайнера  Работа с моделями  Сбор информации по коллекциям, музыкальному сопровождению, взаимодействие с ведущим, сценарный план  Ассистент команда на подборе и переодевании |
| 6.5 | Организация выставочной зоны | 1. Обеспечить участие в выставке своей продукции не менее 10 СМСП, предварительно согласовав участников с Заказчиком.  2. Организовать и провести выставку в едином стиле Форума «Спецодежда».  3. Организовать размещение стендов с продукцией участников на выставочных площадях.  4. Обеспечить выставочным оборудованием - на каждого участника не менее одного манекена. |
| 6.6 | Лендинг мероприятия | 1. Разработать страницу Мероприятия (лендинга) для предварительной регистрации участников Заказчика.  2. Разработать дизайн лендинга и баннера для Мероприятия.  3. Провести рекламную и информационную кампанию проекта с целью привлечения заинтересованных участников (субъектов малого и среднего предпринимательства Ивановской области).  4. Провести предварительную онлайн - регистрацию участников в электронном виде по форме заказчика.  5.Разработать и изготовить динамические заставки на экраны и фотозону.  6.Адаптировать видеоролики заказчика для трансляции на экранах во время проведения мероприятия.  7.Сформировать информационный контент по итогам проведения мероприятия согласно п.6.9. настоящего Технического задания. |
| 6.7 | Транспортные и монтажные работы | Автобус пассажирский – 4 часа  Микроавтобус пассажирский – 4 часа  Микроавтобус пассажирский – 4 часа  Легковой автомобиль (2 авто) – 8 часов  Грузовой автомобиль (грузо-погрузочные работы) – 8 часов |
| 6.8 | Подготовка и проведение | Исполнитель обязуется:  1.Изготовить бейджи участников - в соответствии с разработанным дизайном лендинга и требованиями заказчика.  2.Закупить ленты для бейджей.  3.Закупить ручки, блокноты, пакеты и другую продукцию для раздачи участникам мероприятия.  5.Организовать очную регистрация на месте проведения Мероприятия с выдачей бейджей и сбором подписей участников.  6.Обеспечить наличие не менее 10 волонтеров для организации мероприятия.  7.Организовать участие в Мероприятии не менее 70 (семидесяти) участников (субъектов малого и среднего предпринимательства Ивановской области).  8.Организовать работу и оплату услуг третьих лиц, привлекаемых к оказанию услуг.  9.Организовать услуги фотографа и видеографа, фото- и видеоотчет по согласованной концепции.  10. Организовать непрерывную видеосъемку спикеров.  11.Организовать водно-питьевой режим.  12.Обеспечить питание участников в случае, если продолжительность Мероприятия более 4 часов.  13.Разработать анкеты обратной связи и провести анкетирование участников. |
| 6.9. | 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 | 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.  2.14. Все презентационные материалы спикеров.  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. |

###### 