

**Центр «Мой Бизнес» объявляет запрос коммерческих предложений на оказание услуги по организации и проведению семинара «Гранты».**

Просим Вас предоставить коммерческое предложение (согласно Приложению №1 к Техническому заданию) с указанием стоимости услуг. Коммерческое предложение просим направить на адрес электронной почты: [cissfpp@e-mordovia.ru](mailto:cissfpp@e-mordovia.ru)

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

Срок предоставления коммерческого предложения до «24» сентября 2025 года.

**Техническое задание  
Организация и проведение семинара «Гранты»**

Наименование услуги	Оказание услуг по организации и проведению семинара для социальных предпринимателей на тему «Гранты»
Количество/стоимость/ целевая аудитория/сроки	<p>Количество участников мероприятия не менее 10 (десяти);</p> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- субъекты предпринимательства, соответствующие критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) в соответствии с частью 1 статьи 24.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, зарегистрированные на территории Республики Мордовия в установленном порядке на территории Республики Мордовия, состоящие в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации, имеющие статус социального предприятия. (<a href="https://rmsp.nalog.ru/index.html">https://rmsp.nalog.ru/index.html</a>)</li></ul> <p>Стоимость договора не может превышать 200 000 (двести тысяч) рублей.</p>
Содержание услуги	<p><b>Содержание услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– разработка программы проведения мероприятия;</li><li>– проведение информационно-рекламной кампании мероприятия;</li><li>– организационно-техническое обеспечение мероприятия;</li><li>– визуальное оформление на площадке проведения мероприятия;</li><li>– организация призовой кампании Конкурса проектов для социальных предпринимателей «Вектор добра»;</li><li>– подготовка информационно-презентационного материалов для награждения;</li><li>– подбор и организация работы спикеров и/или экспертов;</li><li>– подбор и организация работы ведущего и/или модератор мероприятия;</li></ul>
Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком	<p>Исполнитель должен информировать Заказчика о ходе оказания услуги, участвовать в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказания услуги, выполнять корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.</p> <p>Допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а результаты в полном объеме передаются Заказчику.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика, для целей, не связанных с оказанием услуг, без согласия Заказчика.</p> <p>Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического</p>

	задания только по соглашению сторон.
Требования к регистрации участников мероприятия	<p>При обращении к Заказчику заполняется заявление о предоставлении услуги и в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления на предоставление Заказчик информирует Субъект МСП о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена), а также сведения об Исполнителе.</p> <p><u>В случае, если Исполнитель самостоятельно привлекает Субъекта МСП для участия в церемонии награждения, список привлеченных участников согласовывается с Заказчиком до начала оказания услуги.</u></p> <p>При обращении к Исполнителю заполняется заявление о предоставлении услуги. Сканированное заявление о предоставлении услуги направляется Заказчику на согласованный адрес электронной почты (с последующим предоставлением оригинала заявки, до начала оказания услуги). В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления на предоставление услуги Заказчик информирует Субъект МСП о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена). Оригинал заявления о предоставлении услуги Исполнитель передает Заказчику (В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <a href="https://mbrm.ru/">https://mbrm.ru/</a>, предоставление оригинала заявления не требуется).</p> <p>Исполнитель формирует реестр из участников мероприятия – субъектов МСП согласно Приложению №2 к техническому заданию в электронном виде.</p> <p>Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части сбора и распространения информации о персональных данных участников форума несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель обязан предоставить по запросу Заказчика промежуточный реестр зарегистрированных участников.</p> <p>Услуга оказывается в соответствии с Регламентом оказания услуг Центра «Мой бизнес» Республики Мордовия и Положением Центра инноваций социальной сферы Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия.</p>
Место оказания услуг. Дата и время.	г. Саранск Дата, время и место проведения мероприятия согласовываются с Заказчиком.
Требования к исполнителю	<p>Исполнитель должен иметь опыт организации и/или модерации подобных мероприятий.</p> <p>Программа мероприятия согласовывается с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель выполняет функции координатора всех мероприятий в период подготовки и проведения семинара.</p>

Описание услуги	<p><b>1. Разработка программы проведения семинара.</b>  Исполнитель подготавливает программу для семинара. Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора.  Продолжительность мероприятия должна составлять не менее 3 (трех) часов, в соответствии с концепцией и программой.</p> <p><b>Рекомендуемая программа церемонии:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Встреча, регистрация участников;</li> <li>– Торжественное открытие;</li> <li>– Выступление приглашенных гостей.</li> <li>– Церемония награждения победителей Конкурса проектов для социальных предпринимателей «Вектор добра»;</li> <li>– Выступление спикера/эксперта на тему, связанную с развитием бизнеса;</li> <li>– Нетворкинг</li> </ul> <p><b>2. Проведение информационно-рекламной кампании мероприятия:</b>  Исполнитель обязуется заказать и оплатить размещение платного сюжета на республиканском телевидении о проведенном мероприятии. Хронометраж сюжета составляет не менее 2 мин 10 сек, время выхода сюжета в эфир согласовывается с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель согласовывает рекламную кампанию с указанием всех видов рекламы и каналов коммуникации, сроков размещения и представляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты <a href="mailto:cissfpp@e-mordovia.ru">cissfpp@e-mordovia.ru</a></p> <p><b>3. Организационно-техническое обеспечение семинара.</b>  Для проведения семинара должно быть предоставлено помещение, пригодное для проведения подобных мероприятий.</p> <p>Исполнитель осуществляет техническое оснащение мероприятия, включая оформление помещения.</p> <p>При оформлении места проведения семинара учитывается обязательное наличие инфраструктуры: туалетные комнаты, зона отдыха, наличие прилегающего пространства, достаточного по площади для обеспечения проведения регистрации участников.</p> <p>Кроме того исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аренду помещения с необходимым техническим оснащением для проведения мероприятия;</li> <li>– интерактивное оформление с размещением презентационного материала;</li> <li>– звуковое оформление (обеспечить звуковое сопровождение мероприятия, с применением технических средств: микрофоны, звуковая аппаратура, ноутбук);</li> <li>– музыкальное сопровождение.</li> <li>– осуществление фото/видео съемки.</li> </ul> <p>Исполнитель привлекает не менее 1 (одного) профессионального фотографа для проведения съемки мероприятия.</p> <p><b>4. Визуальное оформление площадки проведения мероприятия:</b>  Исполнитель обеспечивает разработку дизайн-макетов, согласование их с Заказчиком, последующее изготовление и размещение на площадке проведения мероприятия фотозоны: пресс-волл мероприятия, размер не менее 300 x 186 см – баннерная ткань с полноцветной, шариками.</p> <p>Исполнитель обеспечивает монтаж и демонтаж элементов визуального оформления мероприятия, транспортировку необходимого оборудования.</p>
-----------------	---

	<p><b>5. Подготовка информационно-презентационного материалов для награждения.</b></p> <p>Исполнитель не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения мероприятия обеспечивает разработку и согласование с Заказчиком тематической (динамической) заставки для размещения на экране (ах) на площадке проведения мероприятия (церемонии награждения).</p> <p>Продолжительность заставки должна составлять не менее 10 секунд.</p> <p>Исполнитель обеспечивает подготовку информационно-презентационных материалов, на каждого номинанта.</p> <p>Исполнитель осуществляет нанесение логотипа Заказчика на материалы презентации используемых в процессе мероприятия. Все информационно-презентационные материалы согласуются с Заказчиком.</p> <p><b>6. Подбор и организация работы ведущего и/или модератор мероприятия.</b></p> <p>Ведущий и/или модератор мероприятия, должен иметь опыт проведения массовых мероприятий, в том числе проведение Семинаров и Конференций.</p> <p>Ведущий и/или модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде на протяжении всего мероприятия.</p> <p>Ведущий и/или модератор мероприятия должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения: ведение награждения, консультация участников Конкурса, передача слова между участниками награждения, загрузка необходимых аудио/видео материалов во время награждения.</p> <p>Исполнитель направляет Заказчику на адрес электронной почты <a href="mailto:cissfpp@e-mordovia.ru">cissfpp@e-mordovia.ru</a> для согласования резюме, ведущего/ модератора.</p> <p>Заказчик рассматривает и согласовывает предложенные кандидатуры. (Согласование происходит в рабочем порядке, по электронной почте).</p> <p><b>7. Подбор и организация работы спикеров и/или экспертов</b></p> <p>Спикеры и/или эксперты, привлекаемые к работе в рамках мероприятия, должны соответствовать не менее двум критериям из нижеперечисленных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Бизнес-образование (профессиональное высшее образование или подготовка на долгосрочных курсах в России или за рубежом, или опыт работы в крупной компании);</li> <li>✓ Быть действующим предпринимателем;</li> <li>✓ Опыт преподавания или проведения тренингов;</li> <li>✓ Наличие профильных публикаций (статьи, книги, учебники, публикации);</li> <li>✓ Ведение консалтинговой деятельности по профилю;</li> <li>✓ Специалисты-практики в области создания и развития бизнеса;</li> <li>✓ Наличие ученой степени/ученого звания/степени МВА;</li> <li>✓ Повышение квалификации в области управления проектами/менеджмента организации/маркетинга/ оптимизации коммерческой деятельности/ развития бизнеса/управления продажами.</li> <li>✓ Быть экспертом федеральных или региональных конкурсов грантов.</li> </ul> <p>Исполнитель направляет Заказчику на адрес электронной почты <a href="mailto:cissfpp@e-mordovia.ru">cissfpp@e-mordovia.ru</a> для согласования резюме, ведущего/ модератора.</p> <p>Заказчик рассматривает и согласовывает предложенные кандидатуры. (Согласование происходит в рабочем порядке, по электронной почте).</p>
Информационное освещение мероприятия	<p>В обязанности Исполнителя входит информационное и рекламное освещение мероприятия.</p> <p>Исполнитель разрабатывает рекламную кампанию с указанием всех видов рекламы и каналов коммуникации, сроков размещения и представляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты <a href="mailto:cissfpp@e-mordovia.ru">cissfpp@e-mordovia.ru</a></p> <p>Не допускается распространение и размещение на территории проведения мероприятия рекламно-информационных материалов третьих лиц, за исключением материалов, предварительно согласованных с Заказчиком.</p> <p>Не допускается размещение на раздаточных материалах рекламы и информации об изготовителе информационно-презентационных материалов.</p> <p><b>Материалы всех публикаций согласовываются с Заказчиком.</b></p>

Обеспечение раздаточными материалами участников церемонии	Исполнитель предоставляет участникам семинара раздаточный материал включая: - бейджи участников Конкурса, на шнурке не менее количества очных участников, включая бейджи для представителей Заказчика, модераторов, ведущих и т.п
Требования к предоставляемому Отчету об оказанных услугах.	<p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (дву) экземплярах согласно Приложению №2 к Договору;</li> <li>– аналитическую справку в электронном виде и на бумажном носителе в свободной форме, подписанную Исполнителем в аналитической справке перечисляются все приложенные отчетные документы, предусмотренные настоящим Техническим заданием;</li> <li>– соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора);</li> <li>– оригинал заявления на получение услуги от организации инфраструктуры поддержки, предоставление услуг которых организовано в Центре «Мой бизнес» согласно Приложению №1 к Техническому заданию;</li> <li>– реестр уникальных субъектов МСП, получивших государственную поддержку (участники церемонии награждения) в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению №2 к Техническому заданию;</li> <li>– регистрационная форма участников церемонии награждения (реестр с оригинальными подписями участников мероприятия) (в формате Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению №3 к Техническому заданию;</li> <li>– оригинал Уведомления об оказании услуги/меры поддержки согласно Приложению №4 к Техническому заданию;</li> <li>– согласие получателей услуг об использовании их персональных данных согласно Приложению №5 к Техническому заданию, в случае если участник является представитель субъекта МСП;</li> <li>– фотографии с мероприятия (не менее 50 (пятидесяти) штук), предоставляется в электронном виде;</li> <li>– Образцы дипломов, выданных по итогам мероприятия;</li> <li>– иные документы и материалы, подтверждающие качество оказания услуг.</li> </ul> <p>Вся отчетная документация предоставляется Заказчику обязатель но на бумажном и на электронном носителе (usb – флеш – накопителе).</p>
Место приемки результатов оказания услуг	Отчетность предоставляется по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д. 14, пом. 2.

(на бланке организации)

Директору МКК Фонд поддержки  
предпринимательства РМ

Е.Н.Калачиной

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**на оказание услуг по** \_\_\_\_\_  
(название услуги (меры поддержки))

Изучив запрос коммерческих предложений на оказание услуг по

\_\_\_\_\_,  
(наименование услуги (меры поддержки))

\_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки)

в лице,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в закупке и направляет настоящее коммерческое предложение:

Полное наименование поставщика	
Местонахождение поставщика, контактный тел., эл. почта, дата рождения (для ИП и самозанятых), паспортные данные (для ИП и самозанятых)	
ИНН, КПП, ОГРН, ОГРНИП поставщика	
Цена <b><u>заключаемого договора</u></b> (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Цена <b><u>за 1(одну) единицу услуг</u></b> (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки	<i>Срок действия коммерческого предложения 31.12.2025г.</i>

Если наше коммерческое предложение будет принято, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями предмета закупки и условиями, установленными в техническом задании и согласно нашим предложениям.

Должность субъекта МСП

подпись

ФИО руководителя