

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания на оказание услуги организации и проведению регионального этапа ежегодного конкурса «Мой добрый бизнес»

Просим предоставить коммерческое предложение по форме приложения №1 к техническому заданию с указанием стоимости, действующей в течение 2025 года, на условиях, предусмотренных техническим заданием, на адреса электронной почты: cissfpp@e-mordovia.ru.

вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

срок предоставления коммерческого предложения по «01» августа 2025 года включительно.

услуга должна быть оказана со дня подписания договора до «25» декабря 2025 года.

сумма договора не может превышать 200 000 рублей.

**Техническое задание
Оказание услуг по организации и проведению
регионального этапа ежегодного конкурса «Мой добрый бизнес»**

Наименование услуги	Оказание услуг по организации и проведению регионального этапа ежегодного конкурса «Мой добрый бизнес» (далее – Конкурс, мероприятие).
Количество/стоимость/целевая аудитория/сроки	Количество участников мероприятия не менее 10 (десяти); Участниками конкурса являются социальные предприятия Республики Мордовия (субъекты малого и среднего предпринимательства, реализующие проекты в сфере социального предпринимательства в соответствии с критериями Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ), а также субъекты малого и среднего предпринимательства Республики Мордовия, деятельность которых направлена на решение социальных проблем общества. Информация об участниках конкурса является конфиденциальной и не может быть использована экспертами, комиссией и привлеченными сторонними организациями для иных целей, кроме конкурсной оценки претендента, без его письменного согласия.
Содержание услуги	Количество оказываемых услуг – 1 единица (один Конкурс) Содержание услуги: - проведение информационно-рекламной компании Конкурса; - организационное сопровождение регионального этапа Конкурса; - консультирование по регистрации заявок на участие в региональном этапе и заполнению формы заявки в единой информационной системе Конкурса; - подготовка письменной консультации в рамках семинара «Запусти волну PR и коллабораций после участия в конкурсах» - организация подведения итогов конкурса и церемонии награждения победителей регионального этапа Конкурса, техническое оснащение; - визуальное оформление на площадке проведения мероприятия; - проведение в рамках церемонии награждения семинара на тему «Запусти волну PR и коллабораций после участия в конкурсах» - подбор и организация работы спикеров и/или экспертов; - привлечение участников мероприятия; - организация призовой компании для победителей регионального этапа Конкурса, направленной на стимулирование дальнейшего развития субъектов МСП
Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком	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.

		Допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а результаты в полном объеме передаются Заказчику. Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика, для целей, не связанных с оказанием услуг, без согласия Заказчика. Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического задания только по соглашению сторон.
Требования к регистрации участников мероприятия	к	При обращении к Заказчику заполняется заявление о предоставлении услуги и 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), а также сведения об Исполнителе. <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> 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 https://mbtm.ru/, предоставление оригинала заявления не требуется). Исполнитель формирует реестр из участников мероприятия – субъектов МСП согласно Приложению №2 к техническому заданию в электронном виде. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части сбора и распространения информации о персональных данных участников форума несет Исполнитель. Исполнитель обязан предоставить по запросу Заказчика промежуточный реестр зарегистрированных участников. 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.
Место оказания услуг. Дата и время.		г. Саранск Дата, время и место проведения мероприятия согласовываются с Заказчиком.
Требования к исполнителю	к	Исполнитель должен иметь опыт организации и/или модерации подобных мероприятий. Программа мероприятия согласовывается с Заказчиком. Исполнитель выполняет функции координатора всех мероприятий в период подготовки и проведения мероприятия.
Описание услуги		1. Разработка программы проведения церемонии награждения. Исполнитель подготавливает программу для торжественной церемонии награждения. Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора. Продолжительность церемонии награждения должна составлять не менее 3 (трех) часов, в соответствии с концепцией и программой. Рекомендуемая программа церемонии: – Встреча, регистрация участников;

- Торжественное открытие;
- Выступление регионального куратора Конкурса «Мой добрый бизнес» и/или представителя региональной экспертной группы.
- Церемония награждения победителей регионального этапа Конкурса «Мой добрый бизнес»;
- Выступление спикера/эксперта на тему, связанную с развитием бизнеса;
- Нетворкинг

2. Проведение информационно-рекламной кампании мероприятия:

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.

Исполнитель согласовывает рекламную кампанию с указанием всех видов рекламы и каналов коммуникации, сроков размещения и представляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты ciSSFpp@e-mordovia.ru

3. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения.

Для проведения церемонии награждения Конкурса Заказчиком должно быть предоставлено помещение, пригодное для проведения подобных мероприятий.

Исполнитель осуществляет техническое оснащение мероприятия, включая оформление помещения.

При оформлении места проведения церемонии награждения учитывается обязательное наличие инфраструктуры: туалетные комнаты, зона отдыха, наличие прилегающего пространства, достаточного по площади для обеспечения проведения регистрации участников.

Кроме того исполнитель обеспечивает:

- интерактивное оформление с размещением презентационного материала;
- звуковое оформление (обеспечить звуковое сопровождение мероприятия, с применением технических средств: микрофоны, звуковая аппаратура, ноутбук);
- музыкальное сопровождение.
- осуществление фото, видео съемки.

Исполнитель обеспечивает проведение фотосъемки вручения дипломов финалистам регионального этапа Конкурса «Мой добрый бизнес» в объеме не менее одного фото каждого награждаемого участника.

Исполнитель привлекает не менее 1 (одного) профессионального фотографа для проведения съемки мероприятия.

4. Визуальное оформление площадки проведения мероприятия:

Исполнитель обеспечивает монтаж и демонтаж элементов визуального оформления мероприятия, при необходимости транспортировку необходимого оборудования.

5. Подготовка информационно-презентационного материалов для награждения.

Исполнитель не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения церемонии награждения обеспечивает разработку и согласование с Заказчиком тематической презентации для размещения на экране (ах) на площадке проведения мероприятия (церемонии награждения).

Исполнитель обеспечивает подготовку информационно-презентационных материалов, на каждого номинанта.

Исполнитель осуществляет нанесение логотипа Заказчика на материалы презентации используемых в процессе мероприятия. Все информационно-презентационные материалы согласуются с Заказчиком.

6. Организация призовой кампании регионального этапа Конкурса «Мой добрый бизнес»

	Исполнитель разрабатывает макет именных дипломов финалистам регионального этапа Конкурса «Мой добрый бизнес», изготавливает указанные дипломы на плотной бумаге формата А4 в рамке - 9 шт. Исполнитель разрабатывает макет именных сертификатов регионального этапа Конкурса «Мой добрый бизнес», изготавливает указанные сертификатов на плотной бумаге формата А4 в рамке - 9 шт. Исполнитель разрабатывает макет наградной стеллы. Изготавливает и вручает на мероприятии наградную стелу лазерной гравировкой по количеству победителей конкурса – 9 шт. Вид и макет наград согласовывается с Заказчиком Исполнитель приобретает цветочные композиции для победителей конкурса (9 шт.), при этом их доставка должна быть осуществлена к месту проведения церемонии. 7. Подбор и организация работы ведущего и/или модератор мероприятия. Ведущий и/или модератор мероприятия, должен иметь опыт проведения массовых мероприятий, в том числе проведение Конференций и Конкурсов. Ведущий и/или модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде на протяжении всего мероприятия. 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. Исполнитель направляет Заказчику на адрес электронной почты cissfpp@e-mordovia.ru для согласования резюме, ведущего/ модератора. Заказчик рассматривает и согласовывает предложенные кандидатуры. (Согласование происходит в рабочем порядке, по электронной почте). 8. Подбор и организация работы спикеров и/или экспертов Спикеры и/или эксперты, привлекаемые к работе в рамках мероприятия, должны соответствовать не менее двум критериям из нижеперечисленных: ✓ Бизнес-образование (профильное высшее образование или подготовка на долгосрочных курсах в России или за рубежом, или опыт работы в крупной компании); ✓ Быть действующим предпринимателем; ✓ Опыт преподавания или проведения тренингов; ✓ Наличие профильных публикаций (статьи, книги, учебники, публикации); ✓ Ведение консалтинговой деятельности по профилю; ✓ Специалисты-практики в области создания и развития бизнеса; ✓ Наличие ученой степени/ученого звания/степени МВА; ✓ Повышение квалификации в области управления проектами/менеджмента организации/маркетинга/ оптимизации коммерческой деятельности/ развития бизнеса/управления продажами. ✓ Быть экспертом федеральных или региональных конкурсов грантов. Исполнитель направляет Заказчику на адрес электронной почты cissfpp@e-mordovia.ru для согласования резюме, ведущего/ модератора. Заказчик рассматривает и согласовывает предложенные кандидатуры. (Согласование происходит в рабочем порядке, по электронной почте).
Информационное освещение мероприятия	В обязанности Исполнителя входит информационно-рекламное освещение мероприятия. Исполнитель разрабатывает информационную кампанию с указанием всех видов рекламы и каналов коммуникации, сроков размещения и представляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты cissfpp@e-mordovia.ru Не допускается распространение и размещение на территории проведения мероприятия рекламно-информационных материалов третьих лиц, за исключением материалов, предварительно согласованных с Заказчиком. Не допускается размещение на раздаточных материалах рекламы и информации об изготовителе информационно-презентационных материалов. Материалы всех публикаций согласовываются с Заказчиком.
Требования к предоставляемому Отчету об	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику:

оказанных услугах.	– акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению №2 к Договору; – 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; – соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора); – оригинал заявления на получение услуги от организации инфраструктуры поддержки, предоставление услуг которых организовано в Центре «Мой бизнес» согласно Приложению №1 к Техническому заданию; – 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; – 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; – оригинал Уведомления об оказании услуги/меры поддержки согласно Приложению №4 к Техническому заданию; – согласие получателей услуг об использовании их персональных данных согласно Приложению №5 к Техническому заданию, в случае если участник является представителем субъекта МСП; – фотографии с мероприятия (не менее 50 (пятидесяти) штук), предоставляется в электронном виде; – Список и фото призов согласно п.6 раздела «Описание услуг» Технического задания; – Образцы дипломов, выданных по итогам мероприятия; – иные документы и материалы, подтверждающие качество оказания услуг. Вся отчетная документация предоставляется Заказчику обязательно на бумажном и на электронном носителе (usb – флеш – накопителе).
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 <u>заключаемого договора</u> (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Цена <u>за 1(одну) единицу услуг</u> (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