

Центр «Мой Бизнес» объявляет запрос коммерческих предложений на оказание услуги по организации и проведению тренинга «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

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

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

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

Наименование услуги	Оказание услуг по организации и проведению тренинга для социальных предпринимателей на тему «Гранты»
Количество/стоимость/целевая аудитория/сроки	Количество участников мероприятия не менее 10 (десяти); Целевая аудитория: - 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. (https://rmsp.nalog.ru/index.html) Стоимость договора не может превышать 200 000 (двести тысяч) рублей.
Содержание услуги	Содержание услуги: – разработка программы проведения мероприятия; – проведение информационно-рекламной кампании мероприятия; – организационно-техническое обеспечение мероприятия; – визуальное оформление на площадке проведения мероприятия; – организация призовой кампании Конкурса проектов для социальных предпринимателей «Вектор добра»; – подготовка информационно-презентационного материалов для награждения; – подбор и организация работы спикеров и/или экспертов; – подбор и организация работы ведущего и/или модератор мероприятия;
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 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://mbrm.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 тренинга.

Описание услуги	1. Разработка программы проведения тренинга. Исполнитель подготавливает программу для тренинга. 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. Рекомендуемая программа церемонии: – Встреча, регистрация участников; – Торжественное открытие; – Выступление приглашенных гостей. – Церемония награждения победителей Конкурса проектов для социальных предпринимателей «Вектор добра»; – 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 тренинга. Для проведения тренинга должно быть предоставлено помещение, пригодное для проведения подобных мероприятий. Исполнитель осуществляет техническое оснащение мероприятия, включая оформление помещения. При оформлении места проведения тренинга учитывается обязательное наличие инфраструктуры: туалетные комнаты, зона отдыха, наличие прилегающего пространства, достаточного по площади для обеспечения проведения регистрации участников. Кроме того исполнитель обеспечивает: – аренду помещения с необходимым техническим оснащением для проведения мероприятия; – 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 привлекает не менее 1 (одного) профессионального фотографа для проведения съемки мероприятия. 4. Визуальное оформление площадки проведения мероприятия: 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, шарики. Исполнитель обеспечивает монтаж и демонтаж элементов визуального оформления мероприятия, транспортировку необходимого оборудования.
-----------------	---

	5. Подготовка информационно-презентационного материалов для награждения. 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). Продолжительность заставки должна составлять не менее 10 секунд. 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. Подбор и организация работы ведущего и/или модератор мероприятия. Ведущий и/или модератор мероприятия, должен иметь опыт проведения массовых мероприятий, в том числе проведение Тренингов, Семинаров и Конференций. 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). 7. 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 MBA; ✓ 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 информационное и рекламное освещение мероприятия. Исполнитель разрабатывает 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 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.

Обеспечение раздаточными материалами участников церемонии	Исполнитель предоставляет участникам тренинга 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.	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику: – 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; – 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