

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги по организации и проведению стратегической сессии «Инвестиционный потенциал муниципальных районов Республики Мордовия»

Получатели услуги:

— субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Республики Мордовия, включённые в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведомый Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия, достигшие возраста 18 лет и заинтересованные в начале предпринимательской деятельности.

Просим Вас предоставить коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, предусмотренных в Техническом задании.

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 13 ноября 2025 года включительно

**Техническое задание
на оказание услуги по организации и проведению стратегической сессии
«Инвестиционный потенциал муниципальных районов Республики Мордовия»**

Предмет договора: услуга по организации и проведению стратегической сессии «Интеграция эффективных практик инвестиционного развития».

Количество получателей услуг: не менее 50 участников.

Цель оказания услуги: определение и выявление условий для эффективного функционирования туристического рынка.

Целевая группа:

- субъекты предпринимательства, соответствующие критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) в соответствии со статьёй 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Республики Мордовия, состоящих в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия, достигшие возраста 18 лет и заинтересованные в начале предпринимательской деятельности.

Место оказания услуг: Республика Мордовия.

Формат: офлайн

Продолжительность программы: не менее 6 часов.

Услуга должна быть оказана в период с момента заключения договора и по 20.12.2025 года включительно. Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора.

Сумма договора не может превышать 1000 000 (один миллион) рублей

1. Требования к составу и порядку оказания услуги

1.1 Исполнитель обязуется:

1.1.1. Организовать и провести стратегическую сессию **«Интеграция эффективных практик инвестиционного развития»** в установленном формате (мероприятие);

1.1.2. Самостоятельно организовать набор и привлечь к участию в мероприятии не менее 50 участников.

1.1.3. Обеспечить фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и предоставить Заказчику не менее 60 фотографий с мероприятия;

1.1.4. Обеспечить техническую возможность демонстрации презентаций, слайдов, фото- и видеоматериалов, представляемых спикерами и модераторами, включая подключение и стабильную работу систем видеоконференцсвязи (ВКС) при необходимости;

1.1.5. Исполнитель самостоятельно разрабатывает программу проведения мероприятия и согласовывает её с Заказчиком после подписания договора;

1.1.6. Совместно с Заказчиком определяет место проведения мероприятия;

1.1.7. Организовать регистрацию участников мероприятия по форме Заказчика (приложение к Техническому заданию);

1.1.8. Исполнитель организует проведение мероприятия в помещениях, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и иным требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к местам проведения подобных мероприятий. Подбор и подготовку площадки Исполнитель осуществляет самостоятельно и представляет предварительные предложения Заказчику для согласования.

1.1.9. Обеспечить организационно-техническое оснащение площадки в соответствии с разделом.4 настоящего Технического задания.

1.2. Дата проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком после подписания договора и может изменяться только по поручению Заказчика.

2. Требования к программе мероприятия:

2.1. Программа должна включать следующие ключевые блоки:

- формирование представления о текущем состоянии инвестиционного климата в Республике Мордовия;
- изучение опыта других регионов в сфере повышения инвестиционной привлекательности территорий;
- определение критериев и направлений инвестиционной политики Республики Мордоия;
- разработка контуров будущей модели инвестиционной политики;
- формирование единого алгоритма сопровождения инвестиционных проектов на муниципальном уровне;

- разработка механизма эффективного взаимодействия бизнеса и власти при реализации проектов.

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

3. Требования к списку участников и порядок оказания услуг

3.1. Исполнитель самостоятельно обеспечивает регистрацию и контроль посещения участниками семинара. Текущий контроль посещаемости семинара заносится в регистрационную форму участников мероприятия, по форме согласно приложению к Техническому заданию. При этом Исполнитель обязан обеспечить соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Получатели услуги могут обращаться за оказанием услуги как к Исполнителю, так и непосредственно к Заказчику.

3.3. При обращении к Заказчику заполняется заявление о предоставлении услуги и в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления Заказчик направляет Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена), а также сведения об Исполнителе, где ему будет оказана услуга.

3.4. При обращении к Исполнителю заполняется заявление о предоставлении услуги. Сканированное заявление направляется Заказчику на согласованный адрес электронной почты, с последующим предоставлением оригинала заявления в адрес Заказчика, не позднее даты начала оказания поддержки. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги, Заказчик направляет Уведомление 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).

3.5. Для оказания услуги допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а все результаты в полном объеме передаются Заказчику.

3.6. Услуга оказывается в соответствии с Регламентами оказания услуг Центра «Мой бизнес» и Положением Центра поддержки предпринимательства Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия.

3.7. Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического задания только по соглашению сторон.

3.8. Участник мероприятия не должен состоять в одной группе лиц с Исполнителем договора, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.9. Исполнитель самостоятельно несет ответственность за присутствие на мероприятии требуемого количества участников, указанных в п. 1.1.2. настоящего технического задания.

4. Общие требования к содержанию и проведению мероприятия

4.1. Подготовка и проведение мероприятия включают в себя следующие компоненты:

- разработку концепции и регламента стратегической сессии;
- составление детального сценария с таймингом всех этапов: открытия, групповой работы, пленарных обсуждений и итоговой презентации решений;
- организацию эффективной групповой коммуникации, обмена опытом и совместной выработки решений.

4.2. Исполнитель арендует помещение для проведения мероприятия. Помещение должно отвечать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и иным требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к местам проведения массовых мероприятий. Выбор площадки согласовывается с Заказчиком.

4.2.1 Предоставление пленарного зала вместимостью не менее 50 человек с трибуной для выступающих и возможностью трансформируемой расстановки стульев;

4.3. Исполнитель обеспечивает полное организационно-техническое сопровождение мероприятия, в том числе:

4.3.1. Оснащение зала следующим оборудованием:

- экран(ы) для демонстрации презентаций;
- проектор и/или видеостена;
- ноутбук;
- таймер на экране;
- кликер для спикеров;
- беспроводные микрофоны — не менее 5 шт.;
- система видеоконференцсвязи (ВКС);
- рабочие системы кондиционирования и вентиляции;

4.3.2 Организацию групповой работы в одном трансформируемом зале (на 2–3 группы по 15–20 человек) или в отдельных помещениях по 15–20 мест;

4.3.3. Обеспечение каждой рабочей зоны:

- флипчартом (всего не менее 4 шт. при одном зале или по одному на группу при отдельных помещениях);
- бумагой для флипчартов (не менее 5 листов на каждый);
- маркерами (по 2–3 цвета на каждый флипчарт);
- ноутбуком (при работе в отдельных помещениях — по одному на группу);
- беспроводными микрофонами — не менее 2–3 шт. в зависимости от формата;
- возможностью подключения ВКС и вывода презентаций на экран.

4.4.. Исполнитель организует:

- зону регистрации участников с оформлением стойки, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами для регистраторов;
- печать и выдачу бейджей всем участникам, спикерам, модераторам и представителям Заказчика;
- оформление и установку фотозоны и/или зоны пресс-подхода с баннером, соответствующим бренду мероприятия (размеры и дизайн согласовывается с Заказчиком).

4.5. Визуальное оформление мероприятия (заставка на экраны, баннеры, программа, бейджи) осуществляется Исполнителем на основе бренд-бука Заказчика. Все дизайн-макеты согласовываются с Заказчиком до печати и использования.

4.6. Исполнитель самостоятельно организует фото- и видеосъёмку мероприятия, включая привлечение профессионального фотографа и видеографа (кандидатуры согласовываются с Заказчиком). Съёмка осуществляется как профессиональными, так и непрофессиональными средствами и охватывает ключевые этапы сессии, включая пленарные выступления, групповую работу.

5. Требования к спикерам/модераторам

5.1. Исполнитель подбирает и согласовывает с Заказчиком спикера. Подбор спикера должен осуществляться исходя из опыта его деятельности в обозначенной Заказчиком сфере.

Кандидатуры спикеров согласовываются с Заказчиком.

5.2 Спикеры и/или эксперты, привлекаемые к работе в рамках мероприятия, должны соответствовать не менее трем критериям из нижеперечисленных:

- опыт проведения семинаров, тренингов, мастер-классов по заявленной тематике мероприятия;
- владение современными методами обучения, интерактивными формами подачи материала, использования кейсов и практических заданий;
- опыт применения современных технологий в образовательном процессе (дистанционное обучение, онлайн-платформы и т.д.);
- опыт практической работы, направленной на создание условий, способствующих повышению инвестиционной привлекательности и притоку инвестиций в субъекты Российской Федерации;
- владение профессиональными знаниями в сфере инвестиционной деятельности, включая вопросы внедрения системы поддержки новых инвестиционных проектов в субъектах Российской Федерации (Региональный инвестиционный стандарт»;
- 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.

5.3. Модератор, привлекаемый к проведению стратегической сессии, должен иметь подтверждённый опыт профессиональной модерации мероприятий аналогичного формата — включая стратегические сессии, экспертные дискуссии, форумы или деловые площадки с участием представителей бизнеса и органов власти.

5.4. В обязанности модератора входит:

- подготовка сценария групповой работы с учётом целей мероприятия;
- организация дискуссий, обмена опытом и совместной выработки решений;
- контроль соблюдения регламента и тайминга;
- фиксация ключевых выводов и презентация итогов групповой работы.

5.5. Кандидатура модератора согласовывается с Заказчиком до начала проведения мероприятия

6. Информационное сопровождение мероприятия

6.1. Материалы всех публикаций согласовываются с Заказчиком.

6.2. Любые информационные материалы, должны содержать логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия», национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (расположение и наличие логотипов согласовывается с Заказчиком).

6.3. Не допускается распространение и размещение на территории проведения мероприятия рекламно-информационных материалов третьих лиц, за исключением материалов, предварительно согласованных с Заказчиком.

6.4. Не допускается размещение на раздаточных материалах рекламы и информации об изготовителе информационно-презентационных материалов

7. Контрольные показатели

7.1. По итогам мероприятия должны быть достигнуты следующие результаты:

7.1.1 Проведена стратегическая сессия с участием не менее 50 человек;

7.1.2 Подготовлен и передан Заказчику аналитический отчет, включающий:

- описание текущего состояния инвестиционной среды в Республике Мордовия;
- общую карту проблем, которые предстоит решить участникам для привлечения инвестиций и повышения качества управления инвестиционными проектами;
- основные направления развития, влияющие на состояние инвестиционного климата в Республике Мордовия;
- рекомендации по улучшению институциональной инфраструктуры в инвестиционной сфере, созданию привлекательных условий для размещения капитальных вложений;

7.2 В отчете представлена информация по выполнению всех контрольных показателей, предусмотренных настоящим техническим заданием.

8. Контроль качества услуг

8.1. Для проверки качества предоставляемых Исполнителем услуг Заказчик вправе: - привлекать независимых экспертов, имеющих ученую степень доктора или кандидата экономических или юридических наук, опыт экспертной и (или) аналитической деятельности в рамках реализации программ и проектов поддержки предпринимательства или действующих предпринимателей (при наличии выделенного финансирования на данные цели);

8.2. Исполнитель не должен препятствовать контролю со стороны представителей Заказчика за ходом проведения обучающей программы.

9. Требования к отчету и составу отчетной документации

9.1. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента завершения оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № _ к Договору, а также следующие документы:

1) 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;

2) соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора);

3) оригинал заявления на получение услуги, заполненное субъектом МСП по форме согласно Приложению № __ к Техническому заданию договора, в случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме либо иной интерактивной форме, размещенных на официальном сайте <https://mbrm.ru/> либо иных альтернативных интерактивных форм подачи заявки через сети «Интернет», предоставление оригинала заявления не требуется;

4) реестр физических лиц/ субъектов МСП в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению № __ к Техническому заданию Договора;

5) форма регистрации участников согласно Приложению №__ к Техническому заданию договора;

6) оригинал согласия на обработку получателей услуг об использовании их персональных данных согласно Приложению №_ к Техническому заданию.

7) оригинал согласия на обработку спикеров/экспертов об использовании персональных данных по форме согласно Приложению №_ к Техническому заданию

8) фотоматериалы (в том числе непрофессиональная съемка) на usb – флеш - накопителе;

9) презентационные/раздаточные материалы (в электронном виде), используемые на мероприятии (в случае их наличия);

10) оригинал Уведомления об оказании услуги/меры поддержки по форме согласно Приложению №_ к Техническому заданию;

11) итоговый аналитический отчет по результатам стратегической сессии, включающий все сведения, указанные в п. 7.1–7.2 настоящего Технического задания

12) иные документы и материалы, подтверждающие качество оказания услуг.

Вся отчетная документация предоставляется Заказчику обязательно в бумажном виде и на электронном носителе (usb – флеш – накопителе).

Отчетность предоставляется по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д. 14, пом. 2.