

**Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги по организации и проведению мероприятий для Самозанятых граждан Республики Мордовия в рамках бизнес-форума «Лучшие в своем деле».**

Просим Вас предоставить коммерческое предложение (согласно Приложению №1 к Техническому заданию) с указанием стоимости услуг, с обоснованием затрат на организацию и проведение мероприятия (СМЕТА).

Коммерческое предложение и смету просим направить на адрес электронной почты:

[spec-cpp@mbrm.ru](mailto:spec-cpp@mbrm.ru)

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

Срок предоставления коммерческого предложения до «18» апреля 2023 года.

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

#### Оказание услуг по организации и проведению мероприятий для Самозанятых граждан Республики Мордовия в рамках бизнес-форума «Лучшие в своем деле»

1.Содержание услуги	<p>Оказание услуг по организации и проведению мероприятий для Самозанятых граждан Республики Мордовия.</p> <p>Цель:</p> <p>Мероприятие реализуется с целью повышения информированности граждан по актуальным вопросам ведения бизнеса, выявления лучших практик и возможностей повышения эффективности ведения бизнеса, установления деловых контактов, популяризации самозанятых граждан.</p>
2.Формат/ количество/ целевая аудитория/ сроки/ отчетность	<p>Проводится в формате: офлайн-конференция (далее – конференция, мероприятие).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>количество уникальных участников</u></b> – не менее 20 (двадцати) физических лиц и индивидуальных предпринимателей, занимающихся предпринимательской деятельностью, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход, зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляющих деятельность на территории Республики Мордовия и включенных в Реестр плательщиков налога на профессиональный доход (получателей услуг).</li></ul> <p>Целевая аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- физические лица и индивидуальные предприниматели, занимающиеся предпринимательской деятельностью, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории Республики Мордовия и включенные в Реестр плательщиков налога на профессиональный доход.</li><li>• <b><u>допускается участие:</u></b></li><li>- субъекты предпринимательства, соответствующие критериям отнесения к сектору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП) в соответствии со статьей 4 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, состоящие в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации.</li></ul> <p>Количество участников определяется Заказчиком в зависимости от санитарно-эпидемиологической обстановки, связанной с распространением COVID-2019, с соблюдением масочного режима и социальной дистанции.</p> <p>Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск и отбор участников мероприятия, сформировать список, а также обеспечить участие в конференции не менее минимального количества уникальных участников, установленного в настоящем техническом задании.</p>

	<p>Услуга должна быть оказана в период с момента заключения договора и по <b>27.05.2023</b> года включительно. Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора.</p> <p>В течение 10 (десяти) 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 (двух) экземплярах согласно Приложению №_ к Договору;</li> <li>– аналитическую справку в электронном виде и на бумажном носителе в свободной форме. Аналитическая справка подписывается Исполнителем;</li> <li>– смета расходов в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанная Исполнителем;</li> <li>– соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора);</li> <li>– резюме/медиакит спикеров/экспертов;</li> <li>– демонстрационный материал спикеров/экспертов: видеофайлы, презентации, слайды и пр. (предоставляется в электронном виде);</li> <li>– фотографии с мероприятия (не менее 50 (пятидесяти) штук), предоставляется в электронном виде;</li> <li>– видеозаписи эпизодов работы секции «Самозанятые» (продолжительность видео должна отражать рабочий процесс и тематику площадок) предоставляется на электронном носителе;</li> <li>– видео-отзывы участников секции «Самозанятые», с указанием ФИО интервьюера, не менее 3 (трех);</li> <li>– реестр <u>уникальных получателей услуги</u> в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем по форме согласно Приложению №_ к Техническому заданию.</li> <li>– реестр <u>участников мероприятия</u> в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем по форме согласно Приложению №_ к Техническому заданию;</li> <li>– регистрационная форма участников мероприятия (реестр с оригинальными подписями участников мероприятия) (в формате Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению №__ к Техническому заданию;</li> <li>– согласие спикеров/экспертов об использовании персональных данных по форме согласно Приложению №__ к Техническому заданию;</li> <li>– оригинал заявления на получение услуги организации инфраструктуры поддержки, предоставление услуг которых организовано в Центре «Мой бизнес» согласно Приложению №__ к Техническому заданию (<i>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.</i>);</li> <li>– иные материалы и документы по усмотрению Исполнителя или по запросу Заказчика.</li> </ul> <p><b>Вся отчетная документация предоставляется Заказчику обязательно в электронном виде (usb – флеш - накопителе) и на бумажном носителе в подшитом виде в папку «Дело».</b></p>
<p>3.Порядок оказания услуги.</p>	<p>Исполнитель самостоятельно привлекает Получателей услуг.</p> <p>Получатели услуг могут обращаться как к Заказчику, так и непосредственно к Исполнителю.</p> <p>При обращении к Заказчику предоставляется <b><i>Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход</i></b> и заполняется заявление о предоставлении услуги. В течение 5 (пяти) рабочих дней Заказчик информирует Получателя услуг 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.</p> <p>При обращении к Исполнителю предоставляется <b><i>Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход</i></b> и заполняется заявление о предоставлении услуги.</p>

	<p>Сканированное заявление и справка направляются Заказчику на согласованный адрес электронной почты. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления справки и заявления на предоставление услуги Заказчик информирует Получателя услуг о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена). <u>Оригинал заявления направляется Заказчику до начала оказания услуг.</u> В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на официальном сайте <a href="https://mbrm.ru">https://mbrm.ru</a>, предоставление оригинала заявления не требуется, при этом справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход предоставляется Заказчику.</p> <p>Услуга может быть оказана с момента получения Получателем услуг (и) или Исполнителем информации от Заказчика о возможности оказания данному Получателю услуги.</p> <p>Для оказания услуги допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все материалы в полном объеме передаются Заказчику.</p> <p>Услуга оказывается в соответствии с Регламентами оказания услуг Центра «Мой бизнес» и Центра поддержки предпринимательства.</p> <p>Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического задания только по соглашению сторон.</p>
<p>4. Общие требования к содержанию и проведению мероприятия</p>	<p>Исполнитель должен иметь необходимый опыт работы, связанный с организационными и профессиональными аспектами предоставляемых им услуг, и должен иметь опыт работы в области проведения массовых мероприятий, в том числе форумов и конференций.</p> <p><b>Услуга по организации и проведению мероприятий для Самозанятых граждан включает в себя комплекс мероприятий, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разработка концепции работы секции для Самозанятых граждан;</li> <li>➤ Разработка тематики и подбор спикеров и/или экспертов;</li> <li>➤ Помещение для работы секции оформляется в единой концепции бизнес-форума «Лучшие в своем деле». При оформлении секции, Исполнитель обеспечивает заставку на экран(ы) с наименованием тематики мероприятия. На заставке должны быть размещены логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия», Логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».</li> </ul> <p>Разработанный материал Исполнитель предоставляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты <a href="mailto:cpprm@mbrm.ru">cpprm@mbrm.ru</a></p> <p><b>В обязанности Исполнителя входит привлечение участников мероприятия, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Необходимое количество уникальных участников (Получателей услуг) не менее 20 (двадцати) физических лиц и индивидуальных предпринимателей, занимающихся предпринимательской деятельностью, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход, зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляющих деятельность на территории Республики Мордовия и включенных в Реестр плательщиков налога на профессиональный доход;</li> <li>➤ Сбор оригинальных Заявлений на получение услуги согласно Приложению №_ к Техническому заданию (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);</li> <li>➤ Составление списка потенциальных участников секции (привлечение участников производится Исполнителем в соответствии с требованиями, указанных в п.2. настоящего технического задания);</li> <li>➤ Обеспечение участия модераторов (не менее 1(одного)), спикеров и/или экспертов;</li> </ul>

- Сбор согласий спикеров/экспертов об использовании персональных данных.  
Подбор модераторов должен осуществляться исходя из их опыта проведения массовых мероприятий, в том числе проведение форумов и конференций.  
Подбор спикеров и/или экспертов должен осуществляться исходя из их опыта в обозначенной Заказчиком области.  
Кандидатуры привлекаемых квалифицированных специалистов (модераторов, спикеров и/или экспертов), которых Исполнитель планирует задействовать при проведении мероприятий для Самозанятых граждан, предоставляются Заказчику для согласования.  
В случае отсутствия одобрения со стороны Заказчика согласования кандидатур квалифицированных специалистов 2 (два) раза, Заказчик имеет право расторгнуть договор на оказание услуги.  
**После утверждения Заказчиком отобранных квалифицированных специалистов, Исполнитель обеспечивает их работу в рамках мероприятия за счет собственных средств.**  
Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование предварительные списки участников мероприятия, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятия.  
Исполнитель обеспечивает участников секции бейджами на шнурке, включая бейджи для спикеров/экспертов, модераторов;  
***В обязанности Исполнителя входит организационно-техническое обеспечение мероприятия:***  
Мероприятие проводится в согласованном с Заказчиком помещении (пригодное для проведения подобных мероприятий) с соответствующим оборудованием и в согласованные с Заказчиком сроки.  
**Стоимость аренды помещения оплачивается за счет собственных средств Исполнителя.**  
***Требования к помещению включают в себя:***  
➤ Наличие около-зальной инфраструктуры (туалетные комнаты, зоны отдыха);  
➤ Наличие прилегающего к залу пространства, достаточного по площади для обеспечения проведения выставки участников;  
➤ Возможность организации зоны питания для участников мероприятия;  
➤ Наличие технических средств, позволяющих воспроизводить аудиовизуальную информацию: микрофоны, звуковая аппаратура, ноутбук, видеопроектор, экран (либо бесшовная видеостена), проектор для проведения презентаций, пульт для переключения слайдов презентаций, лазерная указка, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная) и пр.;  
***В обязанности Исполнителя входит организационное сопровождение:***  
➤ Исполнитель обеспечивает работу обслуживающего персонала: уборщиков, гардеробщиков, волонтеров, службы охраны и пр.;  
➤ Исполнитель обеспечивает ответственным персоналом места проведения запланированных мероприятий для Самозанятых граждан.  
Ответственный персонал Исполнителя обеспечивает надлежащее техническое состояние помещения, контролирует работоспособность оборудования, наличие информационных материалов, питьевой воды и посуды для напитков, обеспечивает монтаж и демонтаж оборудования, работы гардеробной комнаты, чистоту помещения и пр.;  
Ответственный персонал Исполнителя встречает, регистрирует и обеспечивает бейджами участников мероприятия;  
➤ Исполнитель обеспечивает транспортную доставку (на мероприятие и обратно) объемных конструкций и оборудования, необходимого для проведения мероприятия;  
➤ Исполнитель решает иные вопросы, связанные с транспортным обеспечением.  
***В обязанности Исполнителя входит организация питания участников:***  
➤ На территории проведения мероприятия должна быть организована работа зоны питания с горячими (чай/кофе) и прохладительными напитками, а также холодными закусками. Оператор(ы) зоны питания и условия его работы согласовывается с Заказчиком.

	<p>➤ Исполнитель обеспечивает участников мероприятия питьевой водой и одноразовыми стаканчиками.</p> <p><b>В обязанности Исполнителя входит разработка и изготовление информационно-презентационных и раздаточных материалов. Исполнитель создает и изготавливает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Пресс-волл и/или баннер в Roll Up и/или X-баннер (количество, размеры и дизайн согласовываются с Заказчиком);</li> <li>➤ Бейджи участников на шнурке не менее количества очных участников секции, включая бейджи для спикеров/экспертов, модераторов;</li> <li>➤ Блокнот на клеевом бесшовном скреплении страниц – брендированный (в количестве не менее 50 (пятидесяти) штук).</li> </ul> <p>Исполнитель в соответствии с утвержденными Заказчиком дизайн-макетами изготавливает образец информационно-презентационных и раздаточных материалов и предоставляет Заказчику на согласование. При наличии у Заказчика замечаний Исполнитель устраняет замечания Заказчика и изготавливает другой образец с учетом замечаний.</p> <p><b>Расходы Исполнителя на создание и изготовление информационно-презентационных и раздаточных материалов входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.</b></p> <p><b>В обязанности Исполнителя входит организация фото и видеосъемки мероприятия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ На время проведения мероприятий для Самозанятых граждан, Исполнитель привлекает профессионального фотографа для проведения фотосъемки основных действий работы секции, а также гостей, экспертов и участников. Фотосъемка осуществляется полноформатными зеркальными фотокамерами с использованием внешней фотовспышки и широкоугольного объектива. Фотографии предоставляется Заказчику в рамках отчета;</li> <li>➤ Исполнитель привлекает профессионального видеографа и звукооператора для проведения съемки эпизодов работы секции (продолжительность видео эпизодов должна отражать рабочий процесс и тематику площадок), а также видео-отзывов участников секции для Самозанятых граждан с указанием ФИО интервьюера (не менее 3 (трех) отзывов). При необходимости запись может быть разбита на отдельные файлы, в соответствии с тематикой площадок.</li> </ul> <p><b>Технические требования к видео:</b></p> <p>Видеоматериал должен быть Full HD (Full High Definition)-формата с разрешением не менее 1920x1080 точек (пикселей) и частотой кадров не менее 24/сек., в формате MPEG. Аудиовизуальный фрагмент не должен включать черное и статичное изображения в видео длительностью более 3 секунд. Видеозапись предоставляется Заказчику в рамках отчета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> <p><b>Допускается привлечение Исполнителем сторонних организаций, имеющих опыт оказания таких услуг, при этом все дополнительные затраты несет Исполнитель, а результаты в полном объеме передаются Заказчику.</b></p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика, для целей, не связанных с оказанием услуг по организации и проведению конференции, без согласия Заказчика.</p>
<p>5. Требования к регистрации участников</p>	<p>Исполнитель формирует список из участников мероприятия (регистрационная форма участников) согласно Приложению №_ к техническому заданию в электронном виде в формате xls/xlsx.</p> <p><b>Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части сбора и распространения информации о персональных данных участников.</b></p> <p>Исполнитель обязан предоставлять по запросу Заказчика промежуточные списки зарегистрированных участников путем формирования документа в формате xls/xlsx и направления его Заказчику на адрес электронной почты <a href="mailto:cpprm@mbrm.ru">cpprm@mbrm.ru</a>.</p>

6. Требования к программе	<p><b>Программа мероприятия должна включать в себя:</b></p> <p>Работа секции «Самозанятые граждане», продолжительность от 2 (двух) часов, в соответствии с концепцией и сценарием бизнес-форума «Лучшие в своем деле».</p> <p>Программа мероприятия для Самозанятых граждан согласовывается с Заказчиком.</p> <p>Фактические сроки проведения и общая программа мероприятия определяются Заказчиком при заключении договора. <i>(В случае отсутствия одобрения со стороны Заказчика согласования программы 2 (два) раза, Заказчик имеет право расторгнуть договор на оказание услуги.)</i></p> <p>Исполнитель обязуется предусмотреть блок награждения (благодарственные письма и/или статуэтки) для выступающих экспертов.</p> <p><b>Расходы Исполнителя на разработку и изготовление наград входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.</b></p>
7. Информационное освещение	<p><b>В обязанности Исполнителя входит информационное и рекламное освещение мероприятия:</b></p> <p>Исполнитель разрабатывает рекламную кампанию с указанием всех видов рекламы и каналов коммуникации, сроков размещения и предоставляет Заказчику для согласования на адрес электронной почты <a href="mailto:cpprm@mbrm.ru">cpprm@mbrm.ru</a>.</p> <p><b>Рекламная кампания включает в себя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 2 (двух) рекламно-информационных материалов о проведении конференции в популярных пабликах Республики Мордовия;</li> <li>- размещение анонсирующего контента (анонс мероприятия, список спикеров и пр.). Исполнитель анонсирует предстоящее мероприятие в популярном паблике Республики Мордовия. Пост направлен на анонсирование проведения мероприятия и привлечения участников. Кроме того, информационные материалы должны содержать контактные данные Исполнителя и Заказчика для связи и регистрации заинтересованных лиц. Контент-план с заготовленными постами предварительно согласовывается с Заказчиком;</li> <li>- пост-релиз должен быть подготовлен Исполнителем не позднее 29.05.2023 года и должен быть направлен на освещение итогов прошедшего мероприятия.</li> </ul> <p>Любые публикации об оказании услуги (в т.ч. анонс, пресс-релиз и пост-релиз), размещаемые в сети Интернет, должны содержать логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия», национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» (расположение и наличие логотипов согласовывается с Заказчиком), <u>а также должны содержать следующую информацию: «Мероприятие реализуется при поддержке Правительства Республики Мордовия и Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».</u></p> <p>Расходы Исполнителя на разработку и размещение рекламно-информационных материалов входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.</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>
8. Место оказания услуг. Дата и время.	<p>г. Саранск</p> <p>Дата, время и место проведения мероприятия согласовываются с Заказчиком.</p>

Услуга должна быть оказана в период с момента заключения договора и по **27.05.2023** года

**Приложение №1 к Техническому заданию**

(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 заключаемого договора (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки	

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