

**Техническое задание на оказание услуг по организации участия социальных предпринимателей в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях с социальной тематикой на территории Российской Федерации с целью продвижения их товаров (работ, услуг)**

Наименование структурного подразделения	Центр инноваций социальной сферы в АНО «Центр инноваций и поддержки предпринимательства» Забайкальского края
Наименование и объем работ	<p>Организация участия не менее 2 (двух) субъектов МСП Забайкальского края в Международной выставке детских товаров «Планета Детства 2021» (5-7 марта 2021)</p> <p><b>Исполнитель должен оказать следующий объем услуг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отобрать не менее 2-х (двух) субъектов малого и среднего предпринимательства Забайкальского края – для участия в мероприятии.</li> <li>– Организовать отбор участников мероприятия путем распространения информации среди заинтересованных лиц, и провести сбор заявок по форме и согласно требованиям по заполнению, определенным Заказчиком, для участия в мероприятии.</li> <li>– Разработать и согласовать с Заказчиком план участия в мероприятии, смету, вышеуказанные заявки и список из не менее 2 (двух) участников мероприятия. Список должен содержать следующую информацию: наименование организации; ИНН, ОКВЭД (направление деятельности организации); среднесписочная численность работников организации; ф.и.о. руководителя; контактные данные (телефон, e-mail) организации; фактический (почтовый) адрес организации; сайт организации (при наличии).</li> <li>– Обеспечить Участников Выставки выставочной площадью из расчета не менее 2 квадратных метров на одного субъекта МСП - Участника выставки и соответствующим оборудованием для коллективного стенда.</li> <li>– Организовать застройку (при необходимости), и сопровождение коллективного (или индивидуального) стенда, в том числе включая разработку дизайн-проекта выставочного стенда, изготовление конструктивных элементов стенда, транспортировку конструктивных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда, включая аренду необходимого оборудования и мебели, другое.</li> <li>– Осуществить аренду площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса (при необходимости) в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров.</li> <li>– Осуществить организационно-методическое сопровождение Участников мероприятия, а именно: не позднее, чем за неделю до начала мероприятия предоставить информацию об актуальных рейсах и доступных гостиницах.</li> <li>– Осуществить оплату орг. взноса/билета участников мероприятия.</li> <li>– Обеспечить регистрацию представителей Участников мероприятия</li> <li>– Подготовить (при необходимости) для каждого Участника мероприятия макеты (шаблоны) презентационных информационно-раздаточных и видеоматериалов (при необходимости) материалов в электронном и бумажном виде (визитки, буклеты, лифлеты и т.д.).</li> <li>– Обеспечить каждого участника канцелярскими принадлежностями, необходимыми для успешной работы на мероприятии, с учетом фирменного стиля и брендбука «Мой бизнес» логотипов Участников мероприятия, логотипов «Мой бизнес». Каждого Участника мероприятия обеспечить в том числе, но не исключительно, ручкой, блокнотом, пакетом и/или папкой. Заказчик обязуется предоставить логотипы для печати.</li> <li>– Подготовить и организовать подписание между Участниками мероприятия и Заказчиком Соглашения об участии в мероприятии по форме согласованной с Заказчиком (далее - Соглашение) не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала мероприятия, а после его завершения – подписание актов сдачи-приемки оказанных услуг по Соглашению.</li> <li>– По итогам проведенного мероприятия предоставить Заказчику отчет. К отчету должны быть приложены: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Список Участников мероприятия (по форме, согласованной с Заказчиком);</li> <li>2) Оригиналы Соглашений и актов сдачи-приемки услуг по Соглашениям (по формам, согласованным с Заказчиком);</li> <li>3) Фотографии в количестве не менее 20-ти штук (в электронном виде) и другие материалы, подтверждающие выполнение Исполнителем своих обязательств по оказанию настоящего комплекса услуг.</li> </ol> </li> </ul> <p>Отчет и все приложения к нему предоставляются Заказчику на бумажном носителе (за исключением фотографий), а также в электронном виде (в формате MicrosoftWord) путем пересылки на электронную почту представителя</p>

	Заказчика (ciss75@mail.ru) либо на электронном носителе.
Срок выполнения работ	С момента заключения договора и до 15 марта 2021 года.
Требования к работам	Исполнитель при оказании услуг обязан добросовестно, своевременно и качественно исполнить условия заключаемого договора на выполнение работ
Порядок оплаты работ	Заказчик перечисляет исполнителю денежные средства в размере 90 процентов от стоимости услуг на основании заключенного договора и выставленного исполнителем счета на оплату. Окончательный платеж в размере 10 процентов от общей стоимости услуг заказчик перечисляет исполнителю после предоставления отчета о проделанной работе и подписания заказчиком и исполнителем акта сдачи-приема оказанных услуг на основании выставленного счета исполнителем в срок до 30 марта 2021 г.
Порядок сдачи-приемки результатов работ	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения работ по договору на выполнение работ исполнитель предоставляет заказчику следующие отчетные документы и материалы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет об оказанных услугах;</li> <li>• Акт сдачи-приема выполненных работ в 2 (двух) экземплярах, подписанный со стороны Исполнителя;</li> <li>• Список Участников мероприятия (по форме, согласованной с Заказчиком);</li> <li>• Оригиналы Соглашений и актов сдачи-приемки услуг по Соглашениям (по формам, согласованным с Заказчиком);</li> <li>• Фотографии в количестве не менее 20-ти штук (в электронном виде) и другие материалы, подтверждающие выполнение Исполнителем своих обязательств по оказанию настоящего комплекса услуг.</li> </ul>
Максимальная цена работ (включая НДС/и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с выполнением работ по техническому заданию) в рублях	353 000 (триста пятьдесят три тысячи) рублей 00 копеек
Место подачи предложений	Г. Чита, ул. Ленина 63, 1 этаж, 11 кабинет, номер телефона: 45-77-77, <a href="mailto:ciss75@mail.ru">ciss75@mail.ru</a> (в теме письма – запрос КП по саммиту)
Дата и время окончания срока приема предложений	1 февраля 2020 года

**Предложения направляются в электронном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей. К предложению должно быть приложено:**

- карточку предприятия;
- предварительную смету мероприятия;
- кандидатуры привлекаемых специалистов
- каким образом, и какими средствами участник отбора планирует привлечь к участию в мероприятии участников
- Информация об исполненных ранее договорах (ссылки, портфолио)

Руководитель ЦИСС

АНО ЦИПП



Е.О. Подшивалова