

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации участия Кировской области в презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области в Торгово-промышленной палате Российской Федерации

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Общие вопросы	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микrokредитная компания).
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации участия Кировской области в презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области в Торгово-промышленной палате Российской Федерации (далее – презентация, мероприятие, услуги).
1.3.	Место оказания услуг (место проведения мероприятия), требования к месту оказания услуг	Конгресс-центр Торгово-промышленной палаты Российской Федерации (далее – ТПП РФ), г. Москва, ул. Ильинка, д. 6/1, стр.1 Исполнитель арендует помещения Конгресс-центра ТПП РФ (перечень помещений согласуется с Заказчиком) для проведения мероприятия: - зал заседания для проведения пленарного заседания; - холл для организации выставочной экспозиции; - иные залы Конгресс-центра ТПП РФ (малые залы, библиотека и др.) для проведения мероприятий в рамках деловой программы (при необходимости); - помещение для переговоров с VIP-персонами.
1.4.	Срок оказания услуг	С даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору.
1.5.	Дата и время проведения мероприятия	С 10.10.2023 по 12.10.2023. 10.10.2023 – застройка (монтаж) выставочной экспозиции Кировской области, в том числе выставочных стендов участников, размещение в помещениях Конгресс-центра ТПП РФ элементов оформления презентации, расстановка мебели, размещение и настройка необходимого оборудования; 11.10.2023 – проведение мероприятий презентации на площадке Конгресс-центра ТПП РФ; 12.10.2023 – демонтаж выставочной экспозиции Кировской области, в том числе выставочных стендов участников, оборудования, мебели. Мероприятие проводится в течение одного дня. Продолжительность мероприятия не менее 6,5 часов. Время проведения мероприятий презентации (тайминг) согласовывается с Заказчиком дополнительно не позднее чем за 10 (десяти) дней до даты проведения мероприятия.
1.6.	Формат мероприятия	Мероприятие состоит из двух частей – выставочной и деловой. Мероприятие проводится в очном формате и предусматривает очное присутствие представителей региона и целевой аудитории.
1.7.	Цель мероприятия	Всестороннее освещение социально-экономического развития Кировской области, демонстрации достижений, в том числе предприятий Кировской области в различных отраслях (перечень отраслей согласуется с Заказчиком).
1.8.	Целевая аудитория мероприятия	Целевой аудиторией мероприятия являются руководство ТПП РФ, представители предприятий – члены ТПП РФ, члены Совета

		Федерации РФ, депутаты Государственной Думы РФ, дипломатические и торговые представительства иностранных государств, представители отечественного и зарубежного бизнеса, финансовых структур, профессиональных и общественных объединений, представители субъектов Российской Федерации
1.9.	Количество и объем оказываемых услуг	<p>Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга).</p> <p>Объем оказываемых услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аренда помещений Конгресс-центра ТПП РФ; - формирование делегации Кировской области; - организация выставочной экспозиции Кировской области; - организация кофе-зоны для участников мероприятия; - организация и проведение деловой программы мероприятия; - информационно-рекламное сопровождение мероприятия. <p>По окончании оказания услуг Исполнитель формирует отчетную документацию об оказанных услугах в соответствии с требованиями п. 7 настоящего технического задания.</p>
1.10.	Направления расходования денежных средств с целью оказания услуг	<p>Направления расходования Исполнителем денежных средств с целью оказания услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> аренда помещений Конгресс-центра ТПП РФ; услуги по предоставлению выставочного оборудования; услуги по монтажу и демонтажу выставочной экспозиции; транспортно-экспедиционные услуги по перевозке выставочных экспонатов; услуги кейтеринга; услуги по организации и проведению деловой программы; услуги по информационно-рекламному сопровождению.
1.11.	Взаимодействие с Заказчиком	<p>Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) дней с даты заключения договора на организацию мероприятия.</p> <p>Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия.</p> <p>Исполнитель может назначить нескольких ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.</p> <p>Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: gaufond@kfpp.ru.</p> <p>Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.</p> <p>Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц.</p>

		Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в настоящем техническом задании, без согласия Заказчика.
2.	Формирование делегации Кировской области	
2.1.	Состав делегации	Для участия в мероприятии формируется делегация от Кировской области, в состав которой входят представители органов власти региона, представители предприятий Кировской области, участвующих в мероприятии, общественных объединений предпринимателей, институтов развития и т.п. Количество участников делегации должно составлять не менее 35 человек. Состав делегации согласуется с Заказчиком.
2.2.	Пригласительная компания	Функции Исполнителя в рамках пригласительной компании: подготовка предложений по составу делегации; составление и согласование с Заказчиком списка потенциальных участников мероприятия; проведение прямых переговоров с потенциальными участниками мероприятия; разработка информационного письма-приглашения для рассылки потенциальным участникам мероприятия и согласование его с Заказчиком; рассылка организациям и предприятиям Кировской области информационных писем для участия в презентации региона; мониторинг доставки отправленных информационных писем; оформление этапов прохождения пригласительной кампании и ее результатов в виде таблицы (приложение № 1 к техническому заданию); обеспечение оперативного мониторинга состава делегации, корректировка состава при необходимости.
	Обеспечение участия делегации в работе мероприятия	В рамках обеспечения участия делегации в работе мероприятия Исполнитель формирует предложения: по трансферту делегации к месту проведения мероприятия; по месту проживания делегации в г. Москва.
3.	Организация выставочной экспозиции Кировской области	
3.1.	Формат выставочной экспозиции	Выставочная экспозиция включает: выставку достижений региона, презентацию конкурентных преимуществ Кировской области, как основной перспективы развития промышленности и благоприятной среды для ведения бизнеса, а также тематические зоны с образцами продукции предприятий региона.
3.2.	Количество участников выставочной экспозиции	Количество предприятий Кировской области – экспонентов выставочной экспозиции должно составлять не менее 15. Перечень экспонентов выставочной экспозиции согласуется с Заказчиком.
3.3.	Подготовка дизайн-проекта выставочной экспозиции	В ходе подготовки дизайн-проекта выставочной экспозиции Исполнитель обеспечивает: своевременное заключение необходимых договоров для обеспечения работы выставочной экспозиции, выполнение соответствующих обязательств по договорам, в том числе в части оплаты; разработку концепции экспозиции; разработку и согласование с Заказчиком дизайн-проекта выставочной экспозиции, а также вариантов изготовления элементов оформления экспозиции и выставочных стендов с

		<p>учетом единого стиля, вариантов размещения экспонатов и оборудования в формате схемы;</p> <p>подготовку предложений по наполнению выставочной экспозиции, в том числе продукцией производителей Кировской области.</p> <p>Все материалы для оформления выставочной экспозиции должны быть представлены в соответствии с техническими требованиями ТПП РФ.</p>
3.4.	Формирование выставочной экспозиции	<p>При формировании выставочной экспозиции Исполнитель обеспечивает:</p> <p>транспортно-экспедиционные услуги по перевозке выставочных экспонатов, в том числе обеспечение погрузки/разгрузки экспонатов, хранения тары;</p> <p>предоставление выставочного и презентационного оборудования, доставка до места проведения мероприятия;</p> <p>услуги по монтажу и демонтажу выставочной экспозиции, в том числе застройка выставочной экспозиции и выставочных стендов участников, изготовление и размещение элементов оформления презентации в соответствии с утвержденным дизайн-проектом;</p> <p>обеспечение экспозиции мультимедийным оборудованием, компьютерной и организационной техникой и другим оборудованием, мебелью в объеме, необходимом для эффективной организации презентации региона (количество и состав оборудования, техники и мебели определяется исходя из утвержденного дизайн-проекта экспозиции по согласованию с Заказчиком);</p> <p>обеспечение возможности онлайн подключения ведущих предприятий Кировской области.</p>
4.	Организация кофе-зоны для участников мероприятия	
4.1.	Формат кофе-зоны	<p>Исполнитель организует кофе-зону для проведения кофе-брейка. Ассортимент предоставляемой в рамках кофе-брейка продукции предлагает Исполнитель. Время работы кофе-зоны устанавливается исходя из программы мероприятия. Место, время работы кофе-зоны, ассортимент продукции согласовывается с Заказчиком.</p>
4.2.	Услуги кейтеринга	<p>При организации работы кофе-зоны Исполнитель обеспечивает оказание услуг кейтеринга.</p>
5.	Организация и проведение деловой программы мероприятия	
5.1.	Формат деловой программы мероприятия	<p>Деловая программа проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня и включает в себя пленарное заседание и не менее 5 (пяти) деловых мероприятий.</p> <p>В рамках подготовки деловой программы Исполнитель дает предложения:</p> <p>по программе проведения пленарного заседания (темы выступлений, состав спикеров, кандидатура модератора, регламент выступлений);</p> <p>по организации деловых мероприятий: пресс-подхода, тематических круглых столов, отраслевых встреч, B2B переговоров (формат конкретных мероприятий определяются по согласованию с Заказчиком).</p> <p>Все разделы деловой программы мероприятия согласовываются с Заказчиком.</p>
5.2.	Организация деловой программы	<p>Организация деловой программы включает в себя:</p>

		<p>разработку и утверждение проекта деловой программы мероприятия;</p> <p>подбор и согласование с Заказчиком состава выступающих (в т.ч. спикеров и модераторов), докладов и презентаций;</p> <p>подготовку предложений по количеству и составу приглашаемых участников;</p> <p>организация пригласительной кампании, в том числе рассылка информационных писем (после согласования Заказчиком состава участников).</p> <p>Выполнение данного пункта должно быть завершено не менее чем за 10 (десять) дней до даты проведения мероприятия.</p>
5.3.	Техническое сопровождение деловой программы мероприятия	<p>Исполнитель обеспечивает привлечение, координацию и обеспечение необходимым для работы на мероприятии сотрудников не менее 3 человек по направлениям:</p> <p>общее организационное и техническое сопровождение мероприятия (работа стойки регистрации, возможность редактирования документов и слайдов, консультации по мероприятиям, распространение информационных материалов), обеспечение присутствия представителей Исполнителя на местах проведения запланированных мероприятий;</p> <p>техническое и IT сопровождение;</p> <p>сопровождение участников мероприятия (список лиц для сопровождения представляется Исполнителем после согласования общего списка участников), в том числе:</p> <p>поддержание контакта со всеми структурами и специалистами, задействованными при подготовке и проведении мероприятия;</p> <p>обеспечение встречи участников и их регистрации, обеспечение раздаточным материалом, направление к местам проведения мероприятий по плану, контроль работоспособности оборудования, информационное сопровождение участников.</p> <p>Исполнитель обеспечивает оперативное разрешение вопросов, возникающих в ходе мероприятия.</p>
5.4.	Оформление помещений деловой программы мероприятия	<p>Оформлению подлежат следующие помещения:</p> <p>зона проведения пленарного заседания и пресс-подхода: изготовление и размещение баннеров с названием мероприятия и символикой Кировской области, оборудование посадочных мест не менее чем на 100 человек, предоставление комплекта звуковой аппаратуры с микрофонами, проектор (не менее 2 шт.), экран (не менее 2 шт.), ноутбук (не менее 2 шт.), плазменные панели по согласованию с Заказчиком, необходимое сетевое оборудование для подключения проекторов, кафедра (не менее 1 шт.), лазерная указка (не менее 2 шт.), кликер для презентации (не менее 2 шт.);</p> <p>зоны проведения тематических круглых столов, В2В переговоров: для каждого зала - мебель, комплект звуковой аппаратуры с микрофонами, проектор, экран, ноутбук, кафедра, лазерная указка, кликер для презентации.</p> <p>Необходимость и конкретная площадь, схема размещения и технические характеристики каждой из зон дополнительно согласовываются с Заказчиком.</p>
5.5.	Протокольное и переводческое сопровождение деловой программы	<p>В услуги входит:</p> <p>привлечение и обеспечение работы специалиста по соблюдению требований протокола работы делегации Кировской области;</p>

<p>мероприятия. Фото и видеосопровождение.</p>	<p>привлечение и обеспечение работы в течение всего мероприятия по согласованию с Заказчиком профессиональных переводчиков не более 3 человек. Количество, состав переводчиков и перечень конкретных мероприятий для осуществления перевода согласовываются с Заказчиком;</p> <p>установка и подключение необходимого переводческого оборудования (при необходимости);</p> <p>привлечение и обеспечение работы в течение дня проведения мероприятия профессионального фотографа, видеографа и организация фото и видеосъемки.</p> <p>Кандидатура профессионального фотографа и видеографа представляется на согласование Заказчику в течение 10 (десяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>Исполнитель изготавливает 2 (две) версии видеоролика о проведенном мероприятии: полная версия – хронометраж не менее 1 (одной) минуты; сокращенная версия – хронометраж не более 30 (тридцати) секунд и представляет Заказчику на согласование в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения мероприятия.</p> <p>Технические требования по созданию видеороликов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеоматериал должен сопровождаться музыкой, звуковыми эффектами, графическими заставками, динамичными инфографическими эффектами; - тип вывода: High Definition (HD); - формат: MPEG; - формат конечного файла: mp4; - приведение уровня звука видеоматериалов к единому уровню громкости; - аудио файл: в формате «стерео»; - сведение перекодированных файлов в единый файл с аналогичными характеристиками с использованием программы для видеомонтажа; - аудиовизуальный фрагмент не должен включать черное и статичное изображения в видео длительностью более 3 секунд, а также тишину и фоновый шум в звуковой дорожке; - частота кадров: исходная частота кадров без повторного сэмплирования. Используемая частота 24, 25 или 30 кадров/сек; - соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9 или 4:3; - разрешение видео: не менее 1920*1080; - битрейт видео: рекомендованное значение – 50 или 80 Мбит/с. <p>При музыкальном оформлении видеороликов не допускаются нарушения авторских прав и других форм неправомерного заимствования. Права на использование музыкального трека должны быть приобретены Исполнителем.</p> <p>При использовании в видеоролике музыкального сопровождения в целях возможности дальнейшего размещения видеоролика в эфире телеканалов, Исполнитель представляет Заказчику паспорт рекламного видеоролика (музыкальную справку), который содержит следующие сведения:</p>
--	--

		название музыкальной композиции, использованной в видеоролике; фамилия автора музыкальной композиции; фамилия исполнителя музыкальной композиции; хронометраж музыкальной композиции; наименование компании, которая создала рекламный видеоролик.
5.6.	Памятные подарки	Исполнитель приобретает памятные подарки (не менее 10 шт. стоимостью не более 3000 руб. каждый). Перечень получателей памятных подарков, стоимость и вид каждого приобретаемого памятного подарка согласовывается с Заказчиком.
6.	Информационно-рекламное сопровождение мероприятия	
6.1.	Создание сайта мероприятия (лендинговой страницы)	Создание сайта мероприятия (лендинговой страницы) и сопровождение, поддержка его работы обеспечивается Исполнителем. Исполнитель разрабатывает информационные материалы для разработки сайта (лендинговой страницы), в том числе для иностранных пользователей на английском языке с целью представления региона в соответствии с техническими требованиями ТПП РФ. Доменное имя, дизайн, прототип, верстка сайта, содержание сайта, английская версия сайта согласуются с Заказчиком. После согласования с Заказчиком Исполнителем производится настройка сайта, размещение в сети, оперативное обновление информации и материалов на сайте. Выполнение данного пункта должно быть завершено не менее чем за 3 (три) недели до даты проведения мероприятия.
6.2.	Разработка и изготовление информационно-презентационных материалов	Подготовка именных табличек для проведения пленарного заседания, тематических круглых столов и В2В встреч; изготовление бейджей по количеству участников делегации Кировской области; изготовление раздаточной продукции для участников мероприятия (например, бейдж, сувенирная продукция с символикой Кировской области, набор продукции предприятий Кировской области) не более 100 шт. (по согласованию с Заказчиком); изготовление оригинал-макетов каждого наименования информационных и презентационных материалов, в обязательном порядке должно быть утверждено Заказчиком до передачи в печать (изготовление). При изготовлении информационно-презентационных материалов обязательно наличие герба правительства Кировской области, фирменных логотипов «Киров 650».
7.	Отчетная документация об оказанных услугах	
7.1.	Срок и вид предоставления	В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения мероприятия Исполнитель предоставляет Заказчику: 1. общий информационный отчет о проведенном мероприятии, подписанный Исполнителем, включающий в себя: программу мероприятия; один экземпляр информационно-презентационных материалов; скриншот сайта мероприятия с указанием доменного имени; проект зонирования выставочной экспозиции. 2. Список участников мероприятия (в бумажном и электронном виде);

		<p>3. Фотоматериалы (в количестве не менее 100 (ста) обработанных цветных фотографий) на электронном носителе (флеш-карте);</p> <p>4. 2 версии видеоролика о проведенном мероприятии на электронном носителе (флеш-карте);</p> <p>5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;</p> <p>6. Счет на оплату услуг.</p> <p>Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).</p>
--	--	---

**Потенциальные участники презентации экономического, промышленного и инвестиционного потенциала Кировской области
в Торгово-промышленной палате Российской Федерации**

№ п/п	Название предприятия	Профиль компании	Контактный телефон, почтовый адрес	Эл. почта	Контактное лицо	Дата контакта	Результат проведенных переговоров, приглашения (в случае отказа указать причины)