

**Техническое задание на оказание услуги
по организации и проведению круглого стола по теме: «Эффективные каналы и инструменты
продвижения в интернете промышленных предприятий (продукции, услуг). Маркировка
интернет-рекламы прямых рекламодателей - основные моменты поправок к закону «О рекламе»
№ 347-ФЗ».**

Заказчик	Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес» - Центр Инжиниринга Волгоградской области
Период проведения	Фактическая дата проведения круглого стола определяется Заказчиком и должна быть согласована с Исполнителем в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора
Место проведения	г. Волгоград
Формат проведения мероприятия	Формат проведения – круглый стол. Продолжительность круглого стола не менее 3-х часов
Количество участников мероприятия	Исполнитель организует участие представителей не менее 30 субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, зарегистрированных и ведущих свою деятельность на территории Волгоградской области. При этом, под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются лица, внесенные на дату проведения круглого стола в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.
Обязательства Исполнителя	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка и согласование с заказчиком программы мероприятия с привлечением квалифицированных экспертов, информирование в программе и анонсе об организаторе мероприятия – ГАУ ВО «Мой бизнес»; – Обеспечение информирования субъектов малого и среднего предпринимательства о проведении мероприятия; – Ведение работы по набору участников мероприятия; – Аренда помещения для проведения мероприятия (при необходимости); – Обеспечение оформления и технического оснащения зала для проведения мероприятия оборудованием: флипчарт/магнитная доска, маркеры, ноутбук, видеопроектор/экран, микрофоны, брендированная заставка на экран или задник с указанием названия мероприятия и его организаторов; – Обеспечение работы квалифицированных экспертов, выступающих по тематике мероприятия, в том числе в подготовке презентации; – Организация своевременного выезда экспертов к месту проведения мероприятия; – Подготовка информационно-раздаточных материалов на бумажных носителях для всех участников мероприятия и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами: блокнот, авторучка, сценарный план мероприятия, информационные материалы, бейджи; – Обеспечение информационной поддержки мероприятия – согласно Порядку представления информации о круглом столе настоящего Технического задания; – Проведение мероприятия согласно утвержденной программе; – Организация регистрации, ведения реестра, сбора обратной связи, по формам, согласованным с заказчиком. – Осуществление фотосъемки мероприятия с использованием профессиональной цифровой фотокамеры. Фотографии должны быть четкими и качественными. Результатом фотосъемки должно быть не менее 30 шт. цветных фотографий в электронном формате jpg разрешением не менее 1280x1024, демонстрирующие все этапы его проведения. Фотографии должны быть представлены в количестве пяти штук в течение 4 часов с момента окончания мероприятия.; – Организация кофе-паузы и питьевого режима.
Порядок проведения круглого стола	В работе круглого стола Исполнитель обязан обеспечить участие: <ul style="list-style-type: none"> – не менее одного представителя от Исполнителя; – не менее двух экспертов по тематике круглого стола: эксперты/консультанты/бизнес-тренеры в области маркетинга и seo -

продвижения; специалисты-практики / сотрудники промышленных предприятий Волгоградской области, успешно осуществляющие стратегию продвижения в интернете.

– не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия спикеров круглого стола, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.

Представитель Исполнителя совместно с представителем Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес». Проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах, которые планируется рассмотреть в рамках круглого стола.

Далее представитель Исполнителя организует модерирование круглого стола, предоставляя слово экспертам и другим участникам.

При проведении круглого стола рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и программы круглого стола (таблица №1).

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

Таблица № 1 Рекомендуемая программа круглого стола

Продолжительность	Наименование мероприятия
5 минут	Приветственное слово организаторов круглого стола
5 минут	Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес»
10 минут	Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) круглого стола и определение ожиданий участников
не менее 60 минут	Выступление эксперта по тематике круглого стола «Эффективные каналы и инструменты продвижения в интернете промышленных предприятий (продукции, услуг)».
20 минут	Кофе-пауза
не менее 60 минут	«Маркировка интернет-рекламы прямых рекламодателей - основные моменты поправок к закону «О рекламе» № 347-ФЗ».
10 минут	Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников.
10 минут	Завершение круглого стола: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников

Вопросы, которые не урегулированы в настоящем техническом задании и возникающие у Исполнителя в ходе исполнения договора, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика.

При заключении договора стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору.

Порядок представления информации о круглом столе

Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течение 2-х рабочих дней направить информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.

Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает следующую информационную поддержку мероприятия:

– размещение информации не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия не менее чем на двух информационных сайтах, в сети Интернет, и двух пабликах в социальных сетях;

	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение не менее чем за 5 рабочих дней рассылки информационных писем субъектам МСП о возможности участия, в том числе через СМИ местного телевидения, радио и т.д.; – предоставление заказчику в течение четырех часов после окончания мероприятия пост-релиза с подробным описанием итогов мероприятия. <p>Программа мероприятия, список экспертов, заявленные тематики выступления, текстовые сообщения в СМИ и Интернет, официальные письма-приглашения на мероприятие – необходимо согласовывать с Заказчиком не менее чем за 7 рабочих дней до проведения мероприятия.</p>
Требования к оформлению и предоставлению отчетных материалов	<p>Исполнитель обязуется предоставить заказчику в течение 3-х рабочих дней с момента окончания мероприятия итоговый отчет, а также все рабочие материалы, в соответствии с требованиями технического задания, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Текстовый отчет о проведении мероприятия (в формате .doc/.docx по общим правилам оформления текстовых документов, объемом не менее 10 листов формата А4, с вложением фотографий), который должен быть оформлен в цветном виде; – Фотоотчет, содержащий не менее 30 фотографий о проведении мероприятия. На фотографиях должны присутствовать как общие планы (отражающие реальное количество участников, интерьер помещения, зона кофе-брейка), так и крупные планы (отражающие детали процесса обучения, практики). Приложенные фото должны быть четкими и разборчивыми (разрешение не менее 1280*1024 dpi); – Реестр участников мероприятия (в бумажном и электронном виде в формате *xls); – Результаты обратной связи от участников мероприятия; – Методические материалы (предоставляются в электронном виде) и должны отражать содержательную часть круглого стола с применением инструментов инфографики и других способов визуализации. Предоставляя методические материалы, Исполнитель дает согласие на их дальнейшее использование Заказчиком в целях выпуска справочной и методической литературы.
Порядок оказания и сдачи-приемки услуг	<p>Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.</p> <p>Приемка услуг осуществляется по результатам сдачи итогового отчета (отчетных материалов) и оформляется Актом, который подписывается Исполнителем и Заказчиком.</p>
11. Требования к квалификации исполнителя (непосредственных исполнителей), спикеров, экспертов, опыту оказания подобных услуг	<p>Исполнитель и/или привлекаемые им специалисты (непосредственные исполнители) должны обладать профессиональной квалификацией по тематике проведения круглого стола.</p> <p>Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Профильные консалтинговые организации, эксперты в области тематики проводимых мероприятий. Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которых со стороны ГАУ ВО «Мой бизнес» ранее не велась претензионная работа или не поступали обращения в суд в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) по заключенным ранее договорам; – Опыт оказания подобного рода услуг. – Резюме экспертов: эксперты/консультанты/бизнес-тренеры в области маркетинга и seo - продвижения; специалисты-практики / сотрудники промышленных предприятий Волгоградской области, успешно осуществляющие стратегию продвижения в интернете.

**Техническое задание на оказание услуги
по организации и проведению круглого стола по теме:
«Перспективы развития и продвижение органической продукции на территории Волгоградской области»**

Заказчик	Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес» - Центр Инжиниринга Волгоградской области
Период проведения	Фактическая дата проведения круглого стола определяется Заказчиком и должна быть согласована с Исполнителем в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора.
Место проведения	г. Волгоград
Формат проведения мероприятия	Формат проведения – круглый стол. Продолжительность круглого стола – не менее 2 часов.
Количество участников мероприятия	Исполнитель организует участие представителей не менее 35 субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, зарегистрированных и ведущих свою деятельность на территории Волгоградской области. При этом, под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются лица, внесенные на дату проведения круглого стола в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.
Обязательства Исполнителя	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка и согласование с заказчиком программы мероприятия, перечень экспертов, информирование в программе и анонсе об организаторе мероприятия – ГАУ ВО «Мой бизнес»; – Обеспечение информирования субъектов малого и среднего предпринимательства о проведении мероприятия; – Ведение работы по привлечению участников мероприятия; – Аренда помещения для проведения мероприятия (при необходимости); – Обеспечение оформления и технического оснащения зала для проведения мероприятия оборудованием: флипчарт/магнитная доска, маркеры, ноутбук, видеопроектор/экран, микрофоны, брендированная заставка на экран или задник с указанием названия мероприятия и его организаторов; – Обеспечение работы квалифицированных экспертов, выступающих по тематике мероприятия, в том числе в подготовке презентации; – Организация своевременного выезда экспертов к месту проведения мероприятия; – Подготовка информационно-раздаточных материалов на бумажных носителях для всех участников мероприятия и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами: блокнот, авторучка, сценарный план мероприятия, информационные материалы, бейджи; – Обеспечение информационной поддержки мероприятия – согласно Порядку представления информации о мероприятии настоящего Технического задания; – Проведение мероприятия согласно утвержденной программе мероприятия; – Организация регистрации, ведения реестра, сбора обратной связи, по формам, согласованным с заказчиком. – Осуществление фотосъемки мероприятия с использованием профессиональной цифровой фотокамеры. Фотографии должны быть четкими и качественными. Результатом фотосъемки должно быть не менее 30 шт. цветных фотографий в электронном формате jpg разрешением не менее 1280x1024, демонстрирующие все этапы его проведения. Фотографии должны быть представлены в количестве пяти штук в течение 4 часов с момента окончания мероприятия.; – Организация кофе-паузы и питьевого режима.

<p>Порядок проведения круглого стола</p>	<p>В работе круглого стола Исполнитель обязан обеспечить участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не менее одного представителя от Исполнителя; – не менее двух экспертов по тематике круглого стола; – не менее одного представителя от Заказчика. <p>Обеспечение организации участия спикеров круглого стола, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.</p> <p>Представитель Исполнителя совместно с представителем Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес». Проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах, которые планируется рассмотреть в рамках круглого стола.</p> <p>Далее представитель Исполнителя организует модерирование круглого стола, предоставляя слово экспертам и другим участникам.</p> <p>При проведении круглого стола рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и программы круглого стола (таблица №1).</p> <p>По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.</p>
<p>Таблица № 1 Рекомендуемая программа круглого стола</p>	
<p>Продолжительность</p>	<p>Наименование</p>
<p>5 минут</p>	<p>Приветственное слово организаторов круглого стола</p>
<p>10 минут</p>	<p>Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес»</p>
<p>5 минут</p>	<p>Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) мероприятия и определение ожиданий участников</p>
<p>не менее 100 минут</p>	<p>Выступление и дискуссии с участием экспертов и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства по тематике мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инфраструктура развития производства органической продукции в Российской Федерации и на территории Волгоградской области. Поддержка производителей органической продукции 2. Опыт производства органической продукции на территории Волгоградской области: растениеводство, овощеводство, плодово-ягодные культуры, животноводство и переработка. 3. Сертификация органического производства в соответствии с требованиями ГОСТ Р 57022 2016 «Продукция органического производства. Порядок проведения добровольной сертификации

		<p>органического производства;</p> <p>4. Органическая продукция и ритейл: методы реализации;</p> <p>5. Биопрепараты в органическом сельском хозяйстве;</p> <p>6. Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 248-ФЗ «О побочных продуктах животноводства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и его влияние на рынок органических удобрений и развитие производства органической продукции.</p>
	10 минут	Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников.
	5 минут	Завершение круглого стола: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников
	<p>Вопросы, которые не урегулированы в настоящем техническом задании и возникающие у Исполнителя в ходе исполнения договора, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика.</p> <p>При заключении договора стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору.</p>	
Порядок представления информации о круглом столе	<p>Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течение 2 рабочих дней направить информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.</p> <p>Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает следующую информационную поддержку мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещение информации не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия не менее чем на двух информационных сайтах, в сети Интернет, и двух пабликах в социальных сетях; – обеспечение не менее чем за 5 рабочих дней рассылки информационных писем субъектам МСП о возможности участия, в том числе через СМИ местного телевидения, радио и т.д.; – предоставление заказчику в течение четырех часов после окончания мероприятия пост-релиза с подробным описанием итогов мероприятия. <p>Программа мероприятия, список экспертов, заявленные тематики выступления, текстовые сообщения в СМИ и Интернет, официальные письма-приглашения на мероприятие – необходимо согласовывать с Заказчиком не менее чем за 7 рабочих дней до проведения мероприятия.</p>	
Требования к оформлению и предоставлению отчетных материалов	<p>Исполнитель обязуется предоставить заказчику в течение 3-х рабочих дней с момента окончания мероприятия итоговый отчет, а также все рабочие материалы, в соответствии с требованиями технического задания, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Текстовый отчет о проведении мероприятия (в формате .doc/.docx по общим правилам оформления текстовых документов, объемом не менее 10 листов формата А4, с вложением фотографий), который должен быть оформлен в цветном виде; – Фотоотчет, содержащий не менее 30 фотографий о проведении мероприятия. На фотографиях должны присутствовать как общие планы (отражающие реальное количество участников, интерьер 	

	<p>помещения, зона кофе-брейка), так и крупные планы (отражающие детали процесса обучения, практики). Приложенные фото должны быть четкими и разборчивыми (разрешение не менее 1280*1024 dpi);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Реестр участников мероприятия (в бумажном и электронном виде в формате *xls); – Результаты обратной связи от участников мероприятия; – Методические материалы (предоставляются в электронном виде) и должны отражать содержательную часть круглого стола с применением инструментов инфографики и других способов визуализации. Предоставляя методические материалы, Исполнитель дает согласие на их дальнейшее использование Заказчиком в целях выпуска справочной и методической литературы.
<p>Порядок оказания и сдачи-приемки услуг</p>	<p>Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.</p> <p>Приемка услуг осуществляется по результатам сдачи итогового отчета (отчетных материалов) и оформляется Актом, который подписывается Исполнителем и Заказчиком.</p>
<p>Требования к квалификации исполнителя (непосредственных исполнителей), опыту оказания подобных услуг</p>	<p>Исполнитель и/или привлекаемые им специалисты (непосредственные исполнители) должны обладать профессиональной квалификацией по тематике проведения круглого стола.</p> <p>Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Профильные консалтинговые организации, эксперты в области тематики проводимых мероприятий. Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которых со стороны ГАУ ВО «Мой бизнес» ранее не велась претензионная работа или не поступали обращения в суд в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) по заключенным ранее договорам; – Опыт оказания подобного рода услуг. – Резюме экспертов: эксперты/консультанты/бизнес-тренеры в области маркетинга и seo - продвижения; специалисты-практики / сотрудники промышленных предприятий Волгоградской области, успешно осуществляющие стратегию продвижения в интернете.

**Техническое задание на оказание услуги
по организации и проведению круглого стола с целью обучения сотрудников предприятий МСП по теме:
«Практика защиты интеллектуальной собственности»**

Заказчик	Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес» - отдел Центр Инжиниринга Волгоградской области
Период проведения	Фактическая дата проведения круглого стола определяется Заказчиком и должна быть согласована с Исполнителем в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора
Место проведения	г. Волгоград
Формат проведения мероприятия	Формат проведения – круглый стол. Продолжительность круглого стола не менее 2 часов.
Количество участников мероприятия	Исполнитель организует участие представителей не менее 27 субъектов МСП, являющихся юридическими лицами, а также физическими лицами (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в области промышленного и/или сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, зарегистрированными в установленном порядке, осуществляющими свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесенными в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html).
Обязательства Исполнителя	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка и согласование с заказчиком программы мероприятия с привлечением квалифицированных экспертов, информирование в программе и анонсе об организаторе мероприятия – ГАУ ВО «Мой бизнес»; – Обеспечение информирования субъектов малого и среднего предпринимательства о проведении мероприятия; – Ведение работы по набору участников мероприятия; – Аренда помещения для проведения мероприятия (при необходимости); – Обеспечение оформления и технического оснащения зала для проведения мероприятия оборудованием: флипчарт/магнитная доска, маркеры, ноутбук, видеопроектор/экран, микрофоны, брендированная заставка на экран или задник с указанием названия мероприятия и его организаторов; – Обеспечение работы квалифицированных экспертов, выступающих по тематике мероприятия, в том числе в подготовке презентации; – Организация своевременного выезда экспертов к месту проведения мероприятия; – Подготовка информационно-раздаточных материалов на бумажных носителях для всех участников мероприятия и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами: блокнот, авторучка, сценарный план мероприятия, информационные материалы, бейджи; – Обеспечение информационной поддержки мероприятия – согласно Порядку представления информации о круглом столе настоящего Технического задания; – Проведение мероприятия согласно утвержденной программе; – Организация регистрации, ведения реестра, сбора обратной связи, по формам, согласованным с заказчиком. – Осуществление фотосъемки мероприятия с использованием профессиональной цифровой фотокамеры. Фотографии должны быть четкими и качественными. Результатом фотосъемки должно быть не менее 30 шт. цветных фотографий в электронном формате jpg разрешением не менее 1280x1024, демонстрирующие все этапы его проведения. Фотографии должны быть представлены в количестве пяти штук в течение 4 часов с момента окончания мероприятия.; – Организация кофе-паузы и питьевого режима.
Порядок проведения круглого стола	<p>В ходе круглого стола Исполнитель обязан обеспечить участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не менее одного представителя от Исполнителя; – не менее 1 эксперта по тематике круглого стола; – не менее одного представителя от Заказчика. <p>Обеспечение организации участия спикера круглого стола, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.</p>

Представитель Исполнителя совместно с представителем Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес». Проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах, которые планируется рассмотреть в рамках круглого стола.

Далее представитель Исполнителя организует модерирование круглого стола, предоставляя слово эксперту и другим участникам.

При проведении круглого стола рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и программы круглого стола (таблица №1).

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

Таблица № 1. Рекомендуемая программа круглого стола

Продолжительность	Наименование мероприятия
5 минут	Приветственное слово организаторов круглого стола
5 минут	Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес»
10 минут	Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) круглого стола и определение ожиданий участников
не менее 80 минут	Выступление экспертов по тематике круглого стола «Практика защиты интеллектуальной собственности»: 1. Важность регистрации товарных знаков и патентов. Выбор оптимальной стратегии охраны. 2. Региональные бренды: новые возможности и стимулы регистрации. 3. Параллельный импорт в России: причины легализации и практика реализации. 4. Защита интеллектуальной собственности в судах и в антимонопольных органах.
10 минут	Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников.
10 минут	Завершение круглого стола: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников

Вопросы, которые не урегулированы в настоящем техническом задании и возникающие у Исполнителя в ходе исполнения договора, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика.

При заключении договора Стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору.

Порядок представления информации о круглом столе

Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течение 2 рабочих дней направить информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.

В обязательном порядке в пресс-релизе, приветственном слове в начале круглого стола и пост-релизе использовать фразу – «Мероприятие организовано при поддержке Минэкономразвития России, комитета экономической политики и развития Волгоградской области, а также ГАУ ВО «Мой бизнес».

Заставка мероприятия (фирменный стиль мероприятия для публикации в сети Интернет - https://disk.yandex.ru/d/NXNa_hLAD13wGw) согласовывается с Заказчиком по электронной почте: civo34@volganet.ru.

Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает следующую информационную поддержку мероприятия:

- размещение информации не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия не менее чем на двух информационных сайтах, в сети Интернет, и двух пабликах в социальных сетях;
- обеспечение не менее чем за 5 рабочих дней рассылки информационных писем субъектам МСП о возможности участия, в том числе через СМИ местного телевидения, радио и т.д.;
- предоставление заказчику в течение четырех часов после окончания мероприятия пост-релиза с подробным описанием итогов мероприятия.

	<p>Программа мероприятия, список экспертов, заявленные тематики выступления, текстовые сообщения в СМИ и Интернет, официальные письма-приглашения на мероприятие – необходимо согласовывать с Заказчиком не менее чем за 7 рабочих дней до проведения мероприятия.</p>
Требования к оформлению и предоставлению отчетных материалов	<p>Исполнитель обязуется предоставить заказчику в течение 3-х рабочих дней с момента окончания мероприятия итоговый отчет, а также все рабочие материалы, в соответствии с требованиями технического задания, содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Текстовый отчет о проведении мероприятия (в формате .doc/.docx по общим правилам оформления текстовых документов, объемом не менее 10 листов формата А4, с вложением фотографий), который должен быть оформлен в цветном виде; – Фотоотчет, содержащий не менее 30 фотографий о проведении мероприятия. На фотографиях должны присутствовать как общие планы (отражающие реальное количество участников, интерьер помещения, зона кофе-брейка), так и крупные планы (отражающие детали процесса обучения, практики). Приложенные фото должны быть четкими и разборчивыми (разрешение не менее 1280*1024 dpi); – Реестр участников мероприятия (в бумажном и электронном виде в формате *xls); – Результаты обратной связи от участников мероприятия; – Методические материалы (предоставляются в электронном виде) и должны отражать содержательную часть круглого стола с применением инструментов инфографики и других способов визуализации. Предоставляя методические материалы, Исполнитель дает согласие на их дальнейшее использование Заказчиком в целях выпуска справочной и методической литературы.
Порядок оказания и сдачи-приемки услуг	<p>Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.</p> <p>Приемка услуг осуществляется по результатам сдачи итогового отчета (отчетных материалов) и оформляется Актом, который подписывается Исполнителем и Заказчиком.</p>
Требования к квалификации исполнителя (непосредственных исполнителей), спикеров, экспертов, опыту оказания подобных услуг	<p>Опыт проведения информационно-образовательных мероприятий (конференций, форумов, круглых столов, семинаров и т.п.) по вопросам ведения и развития бизнеса в сфере малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Квалифицированные специалисты в составе штатных сотрудников потенциального исполнителя.</p> <p>Наличие системы менеджмента качества, сертифицированной на соответствие требованиям международного стандарта ISO 9001:2015 в органе по сертификации, имеющим аккредитацию в Федеральной службе по аккредитации РФ (Росаккредитация).</p> <p>Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p> <p>Необходимо предоставить документы, подтверждающие квалификацию и опыт Исполнителя.</p> <p>Заказчик оставляет за собой право оценить квалификацию исполнителя и/или привлекаемых им специалистов как достаточную или недостаточную для оказания услуг.</p> <p>Наличие в штате квалифицированных специалистов в области интеллектуальной собственности;</p> <p>Оказание услуг субъектам МСП в получении правовой охраны объектов интеллектуальной собственности, в проведении предварительного поиска по товарным знакам или изобретениям и оказанию содействия в проведении работ по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности.</p> <p>Экспертами/спикерами должны выступить специалисты в области охраны и защиты интеллектуальной собственности/патентные поверенные/юристы в области интеллектуальной собственности.</p>