Приложение № 1
к Запрос коммерческих предложений
по организации и сопровождению
Всероссийского форума инфраструктуры
поддержки предпринимательства
«МОЙ БИЗНЕС. ЛАГЕРЬ»
от 10.06.2026 № 302

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОГО ФОРУМА ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «МОЙ БИЗНЕС. ЛАГЕРЬ»

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1	**Общие условия Услуг**	
1.1.	Заказчик Услуг	Автономная некоммерческая организация «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания»
1.2	Требования к Исполнителю	• Наличие государственной регистрации в качестве юридического или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; • Соответствие специальным требованиям, касающимся предмета договора (в том числе лицензиям, допускам саморегулируемых организаций, требованиям, связанным с ограничениями, введенными Российской Федерацией по странам происхождения Исполнителя, и иным требованиям); • Непроведение ликвидации Исполнителя – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о ведении в отношении Исполнителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве; • Отсутствие у Исполнителя – индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Исполнителя – юридического лица неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом процедуры закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; • Неприостановление деятельности Исполнителя в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации на день подачи заявки или конверта с заявкой; • Отсутствие у Исполнителя недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм

		исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год. Исполнитель считается соответствующим установленному требованию в случае наличия у него задолженности по налогам, сборам и пеням на дату подачи заявки на участие в закупке в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей; • наличие статуса СМСП в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; • отсутствие сведений об Исполнителе в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ и/или в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ; • Исполнитель вправе привлечь к исполнению договора соисполнителей (субподрядчиков). Ответственность за соответствие всех привлекаемых соисполнителей требованиям, установленным настоящим подразделом, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет Участник закупки; • Расчеты по договору подлежат казначейскому сопровождению в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в связи с чем Исполнитель самостоятельно обязуется предпринять необходимые меры и действия для открытия ему в органах Федерального казначейства лицевого счета 71, соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации в отношении правил казначейского сопровождения расчетов; • Исполнитель выражает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств – агентством развития малого и среднего предпринимательства Красноярского края проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, а также проверок службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края и Счетной палатой Красноярского края, Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; • Исполнителю запрещено приобретение за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.
1.3	Наименование Услуг	Услуги по организации и сопровождению Всероссийского форума инфраструктуры поддержки предпринимательства «Мой бизнес. Лагерь» (далее – форум)
1.4	Цель оказания Услуг	Оказание содействия Заказчику в организации и сопровождении в Красноярском крае (г. Красноярск) Всероссийского форума инфраструктуры поддержки предпринимательства «Мой бизнес. Лагерь», проводимого как единая площадка для обмена опытом между региональными центрами «Мой бизнес», органами исполнительной власти (в том числе федерального уровня), экспертами и предпринимателями.
1.5	Участники форума	• Субъекты МСП, зарегистрированные и ведущие свою деятельность на территории Красноярского края; • Граждане, желающие вести бизнес на территории Красноярского края;

		• Представители федеральных органов исполнительной власти РФ ФОИВ); • Представители региональных органов исполнительной власти (РОИВ) субъектов РФ; • Представители организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства федерального и регионального уровня; • Субъекты МСП, зарегистрированные и ведущие свою деятельность в других регионах Российской Федерации. • Физические лица • Также по согласованию с Заказчиком к участию в Мероприятии могут быть привлечены иные категории участников.
1.6	Количество получателей Услуг	Не менее 250 участников форума.
1.7	Место и сроки оказания Услуг	Национальный центр Россия в Красноярском крае, г. Красноярск, ул. Дубровинского, 1И/1Ж в период: с 9 по 10 июля 2026 года (заезд, завоз оборудования - 8 июля 2026 года, выезд, вывоз оборудования 11 июля 2026 года).
1.8	Условия оплаты	Заказчик оплачивает услугу, оказанную Исполнителем на основании подписанного Акта приема-сдачи оказанных услуг, Оплата производится на лицевой счет 71, отрытый в органах Федерального Казначейства.
2	**Состав Услуг**	
2.1	Подготовительный этап	• разработка концепции и программы форума с указанием сроков и ответственных лиц и с учётом целей инфраструктуры поддержки предпринимательства; • формирование программной дирекции и распределение зон ответственности
2.1.1	Требования к объему оказания Услуг	

1. Разработка концепции и программы форума:

• предоставить вариант концепции форума с детализацией целей, формата, целевой аудитории. Срок предоставления концепции – в течении 2 рабочих дней после заключения договора. Концепция направляется Заказчику в официальном чате в мессенджере MAX. Обратная связь направляется Исполнителю в рабочем порядке в мессенджере MAX.

• включить в программу форума тематические блоки, соответствующие целям инфраструктуры поддержки предпринимательства (развитие МСП и/или иное);

• согласовать концепцию и программу с Заказчиком в течение 3 рабочих дней после получения обратной связи. Согласование происходит в рабочем порядке путем предоставления информации на электронный адрес: mb-info@mb24.ru. Финальная программа Форума должна быть утверждена Заказчиком не менее, чем за 2 (два) дня до начала Мероприятия.

2. Формирование программной дирекции:

• предложить структуру программной дирекции с указанием ролей и зон ответственности;

• предоставить резюме ключевых членов команды участвующих в проекте;

• назначить персонального менеджера проекта для оперативного взаимодействия с заказчиком.

3. Составление календарного плана

• разработать детальный календарный план график с разбивкой по этапам, задачами, сроками и ответственными лицами;

• предусмотреть контрольные точки для согласования промежуточных результатов с заказчиком;

• включить в план резервные сроки на возможные корректировки;

• представить Заказчику календарный план в формате Excel

4. Исполнитель имеет право привлекать партнеров Мероприятия по согласованию с Заказчиком. Все согласования осуществляются в рабочем порядке.		
2.2	Работа с участниками, регистрация и аккредитация	• рассылка приглашений и информационных писем инфраструктуре поддержки МСП • рассылка приглашений и информационных писем потенциальным участникам с использованием ресурсов площадки проведения Форума; • сбор и обработка заявок на участие в Форуме; • подготовка и рассылка программы форума для участников.
2.2.1	Требования к объему оказания Услуг	
1. По рассылке приглашений и информационных писем: • разработать шаблон приглашения и информационного письма (в электронном виде) с согласованием у заказчика; • сформировать базу потенциальных участников (не менее 210 контактов) по заданным критериям целевой аудитории форума; • соблюдать требования Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» при сборе и обработке контактных данных. 2. По сбору и обработке заявок на участие в Форуме: • создать и запустить онлайн форму регистрации участников, регистрация участников осуществляется на лендинге; • включить в форму обязательные поля: ФИО, регион, организация, должность, контакты (e-mail, телефон); • обеспечить техническую поддержку формы (постоянная работа в период Форума, защита от спама и сбоев); • вести единую базу данных участников в формате Excel с фильтрацией и сортировкой по параметрам; • обрабатывать заявки в течение не более 1 рабочего дня с момента поступления; • гарантировать конфиденциальность персональных данных участников; • QR код для быстрой регистрации на месте; 3. По подготовке и рассылке программы форума • сформировать программу; • предусмотреть несколько форматов предоставления программы: PDF файл для скачивания, HTML версия для просмотра в браузере, карточка в мессенджере; • включить в программу: – общую информацию о форуме (даты, место, контакты организаторов); – персональное расписание (секции, время, залы); – карты площадки с навигацией; – контакты ответственных лиц; – • организовать автоматическую рассылку программ за 3 рабочих дня до начала форума; • предусмотреть возможность онлайн корректировки расписания (уведомления об изменениях, перенос секций) с повторной рассылкой актуализированной программы; • обеспечить техподдержку по вопросам программы (чат в MAX) за 1 неделю до и в течение всего форума;		
2.3	Программная часть (Деловая программа Форума)	• формирование состава спикеров и модераторов, организация их участия в форуме; • согласование тем и форматов выступлений, мастер классов, панельных дискуссий и/или иных форматов деловой программы;
2.3.1	Требования к объему оказания Услуг	
1. По формированию состава спикеров и модераторов		

• привлечь не менее 8 спикеров федерального и/или регионального уровня и обеспечить их личное участие в форуме, самостоятельно заключив с ними соответствующие договоры;

• предоставить заказчику резюме кандидатов (ФИО, должность, опыт выступлений, ключевые компетенции) в течение 5 календарных дней до начала Мероприятия;

• приложить карточку спикера, подтверждающую квалификацию спикеров: дипломы, и/или сертификаты о повышении квалификации, и/или рекомендательные письма, и/или отзывы с предыдущих мероприятий, и/или информацию из открытых источников, и/или иные документы, подтверждающие квалификацию спикера;

• назначить не менее 1 модератора на каждую тематическую секцию (не менее 4 модераторов в общей сложности), из расчета 4 группы участников (1-3 группы инфраструктуры, 4 группа субъекты МСП, ФЛ), самостоятельно заключив с ними соответствующие договоры;

• обеспечить личное присутствие спикеров и модераторов на форуме (очный формат);

При необходимости обеспечить иногородних спикеров:

– билетами к месту проведения Форума и обратно (авиа (экономкласс) или ж/д транспортом),

– питанием и проживанием в течение всех дней форума.

– трансфер от места прибытия (аэропорт или ж/д вокзал) до места проживания.

2. По согласованию тем и форматов

• разработать план деловой программы с указанием:

– тем выступлений (не менее 3 ключевых направлений);

– возможных форматов (лекции, и/или пленарная дискуссия, и/или мастер-классы, и/или тренинги, и/или воркшопы, и/или деловые игры, и/или практикумы, и/или другие форматы);

– продолжительности каждого блока (не менее 30 минут и не более 180 минут);

• согласовать программу в рабочем порядке с заказчиком не менее чем за 3 рабочих дня до начала Форума;

• При необходимости предусмотреть интерактивные элементы (вопросы аудитории, опросы, групповые задания);

• включить в программу одну пленарную дискуссию с участием представителей власти федерального и регионального уровня, и/или бизнеса, и/или других экспертов;

– разработать формат и тему пленарной дискуссии;

– пригласить представителей власти федерального и регионального уровня, бизнеса, экспертов;

– проработать с приглашенными участниками дискуссии формат и темы выступлений:

– обеспечить модерацию дискуссии, самостоятельно заключив с ним соответствующий договор.

• провести в рамках форума не менее 3 мероприятий для каждой рабочей группы и одну пленарную дискуссию

• подготовить итоговые материалы (презентации, конспекты, кейсы) для рассылки участникам после форума.

3. По организации рабочих групп

• сформировать не менее 4 тематических секций (форматы секций согласовываются с заказчиком в рабочем режиме) по направлениям с 1–3 секции для инфраструктуры поддержки (представители региональных Центров «Мой бизнес»), 4 и последующие для представителей предпринимательского сообщества;

• организовать систему бейджей с цветовой кодировкой по рабочим группам;

• для каждой группы определить:

– целевую аудиторию;

– ключевые вопросы для обсуждения;

– ожидаемые результаты;

• подготовить материалы для работы групп (чек-листы, шаблоны, кейсы);

2.4	Проведение параллельной программы в рамках проведения Форума	• Организация и проведение открытия Форума. • Организация и проведение параллельной программы (открытых сессий). • Привлечение федеральных спикеров для участия в параллельной программе.

		• Съемка видеоконтента: производство видео интервью на тему: «Креативная экономика России».
2.4.1	Требования к объему оказания Услуг	
	По подготовке сценария открытия Форума. Приглашение к участию в открытии Форума спикеров федерального и или регионального уровня. Продолжительность торжественного открытия не менее 5 (Пяти) и более 20 (Двадцати) минут. Исполнитель должен прописать в сценарии действия и последовательность выступлений. По подготовке концепции параллельной программы Форума на открытую аудиторию и привлечению спикеров: привлечь не менее 4 спикеров федерального и/или регионального уровня. Количество сессий открытой параллельной программы не менее 4 ежедневно. Сессии должны быть продолжительностью не менее чем 60 минут. Исполнитель обеспечивает организационное сопровождение каждой сессии Параллельной программы Форума, обеспечивает соблюдение тайминга и последовательности выступлений спикеров/экспертов и проведения сессий в соответствии с регламентом предоставленной Исполнителем программы. По съемке видеоконтента: производство видео интервью на тему «Креативная экономика России». Требования к студии: • Площадь: не менее 35 м² с учетом проходов и установки световых приборов. • Стиль: Креативное, атмосферное пространство. Приоритеты: лофт минимализм, скандинавский стиль, • Звукоизоляция: Полная шумоизоляция от улицы и соседних помещений (шум кондиционера, лифта, коридора – недопустим). Базовое акустическое оснащение помещения (отсутствие эха). • Реквизит и мебель: Мебель: 1 стол (дерево, стекло, пластик – неофисный вид), 4 кресла или стула (дизайнерские, винтажные или «мягкие» – без высоких спинок). Атмосфера: наличие фонового декора, отражающего тему креативной экономики (книги по дизайну, макеты/прототипы, ретро-гаджеты, растения, арт-объекты, лава-лампа или неон) • Оборудование (Technical Rider) • Видео. Кол-во камер: Минимум 3 штуки и не более 4х. Камера 1: Общий план (все 2-4 человека) + пространство. Камера 2: Ведущий (средний/средне-крупный план). Камера 3: Гость 1 (средний план). Камера 4: Гость 2 (средний план) / либо проезд (slider) для «оживления» статики. Управление: наличие видеорежиссера с переключением (видеосвитчер)+ запись каждой камерой отдельно. • Звук: Профессиональные радиомикрофоны типо или аналог (Sennheiser EW серии, Sony UWP-D, Shure Axient/Digital). Тип: Петлички (под одежду) + страхующий бум (микрофон на «пауке» над столом, вне кадра). Мониторинг: Оператор и режиссер слушают звук в качественных наушниках на протяжении всей записи. Уровни сигнала не должны превышать -6dB. • Свет Классическая заливка светом + фоновый акцент. Мягкий, объемный свет (без жестких теней на лицах). Цветной акцент (RGB) на заднем плане или артефакты (луна, рисунок тени).	

	• Съемочная команда: Старший оператор-постановщик 1 человек: отвечает за общую картинку, свет и композицию. Второй оператор 1 человек: работает камерой наездов/движущейся платформой или управляет камерой гостя. Видеорежиссер – 1 человек. Звукорежиссер – 1 человек, раскладка микрофонов перед съемкой, контроль качества сигнала. Количество съемочных дней- не менее трех. Исполнитель должен подготовить сценарий съемок по каждому участнику. Количество участников, приглашенных на интервью не менее трех и не более 6 человек. Возможны видеосъемки вне студии. Продолжительность каждого интервью не менее 20 минут и не более 60 минут. Финальный формат видеоинтервью, имена участников, его продолжительность согласовывается с Заказчиком. Весь отснятый материал передается Заказчику путём предоставления ссылки на файлообменник. Видео интервью Исполнитель размещает на информационных ресурсах «Мой бизнес» в сети «ВКонтакте».	
2.5	Информационное сопровождение	• Ведение мессенджер-канала, соцсетей и рассылок по мероприятию; • Взаимодействие со СМИ, организация пресс подходов и интервью; • Подготовка пресс релизов, анонсов и пост релизов. фото и видео съемка.
2.5.1	Требования к объему оказания Услуг	

1. По ведению мессенджер-каналов, соцсетей и рассылок

• разработать контент план на весь период сопровождения (до, во время и после форума) с указанием тем, форматов и дат публикаций;

• обеспечить регулярность публикаций:

– в соцсетях региональных Центров «Мой бизнес» – не менее 2 постов в неделю до форума, ежедневно в период проведения;

– в мессенджер каналах региональных Центров «Мой бизнес» – не менее 2 постов в неделю до форума, 2–3 поста в день во время форума;

• использовать разнообразные форматы контента: текстовые посты, фото, видео, сторис, опросы, инфографику;

• вести интерактивное взаимодействие с аудиторией: отвечать на комментарии и сообщения в течение 2 рабочих часов. Базовое рабочее время считается с 09-00 до 19-00 по Московскому времени;

• обеспечить единый стиль публикаций, соответствующий брендбуку Центра «Мой бизнес»;

• настроить автоматизированные рассылки для зарегистрированных участников с напоминаниями о ключевых событиях форума;

• соблюдать требования законодательства РФ о маркировке рекламы (ФЗ № 38 «О рекламе») и защите персональных данных (ФЗ № 152).

2. По взаимодействию со СМИ

• сформировать базу целевых СМИ (не менее 10 федеральных и региональных изданий, телеканалов, радиостанций, онлайн-медиа);

• организовать аккредитацию журналистов на форум (приём заявок, выдача бейджей, обеспечение рабочих мест);

• подготовить и разослать пресс-релизы в СМИ (не менее чем за 7 дней до форума);

• организовать пресс-подходы и интервью со спикерами и организаторами форума (не менее 3 пресс-подходов за время форума);

• обеспечить присутствие представителей СМИ на ключевых сессиях форума;

• предоставить журналистам информационные материалы (пресс-киты, биографии спикеров, тезисы выступлений);

• еженедельно отчитываться о количестве публикаций и упоминаний в СМИ.

3. По подготовке пресс релизов, анонсов и пост релизов

• разработать шаблоны пресс релизов, анонсов и пост релизов с согласованием у заказчика;

• подготовить:

– анонс форума (рассылается за 10 дней до мероприятия);

– пресс релиз открытия (за 5 дней и в день начала);

– оперативные пресс релизы по итогам ключевых сессий (в течение 24 часов после проведения);

– итоговый пост-релиз (в течение 3 рабочих дней после завершения форума);

• включить в пресс-материалы:

– ключевые факты и цифры о форуме;

– цитаты спикеров и организаторов;

– фото и видеоматериалы;

– контактные данные пресс-службы;

• обеспечить объём пресс-релиза не менее 2 000 знаков, анонса – не менее 1 000 знаков;

• согласовать все тексты с заказчиком до публикации.

3. Фото и видеосъемка

2.6	Изготовление аудиовизуальных материалов для оформления сессий деловой и параллельной программы	• Аудиовизуальные материалы для оформления деловой программы • Аудиовизуальные материалы для оформления параллельной программы
	Требования к объему оказания Услуг	
	• Аудиовизуальное оформление деловой программы мероприятия. Все материалы (презентационные ролики, фоновая видеографика, заставки, перебивки для пленарной и секционных сессий, аудиодорожки) должны быть выполнены в едином фирменном стиле мероприятия. В том числе – разработка шаблона презентации для спикеров деловой программы с жёсткими ограничениями по цветовой палитре, шрифтам, анимации и компоновке слайдов; предоставление спикерам методических рекомендаций по адаптации их материалов под единый стиль. Контроль за соответствием презентаций спикеров утверждённому шаблону и общим визуальным стандартам возлагается на Исполнителя. • Аудиовизуальное оформление параллельной программы мероприятия. Комплект материалов (динамические баннеры, короткие проморолики по трекам, видеоанонсы событий, фоновые визуальные ряды должен быть выдержан в едином стиле с деловой программой. Контроль за единообразием визуального ряда на всех площадках параллельной программы (в том числе на цифровых экранах, в мобильных приложениях и на онлайн-трансляции) возлагается на Исполнителя. Параметры экранов в культурно-деловой зоне Национального центра «Россия» в Красноярском крае 1. Зона аккредитации культурно-деловой зоны LED экран, размер 8 х 2 м., разрешение 4224 х 1056 пикс 2. Концертный зал LED экран, размер 16 х 7 м., разрешение - основной экран: 6144 х 2688 пикс, кулисы одним файлом: 2304 х 2688 пкс (одна кулиса: 576 х 2688) 3. Мультиформатный зал LED экран, размер 16 х 2,5 м., разрешение 8448 х 1320 пикс. 4. Конференц-зал № 1 LED экран, размер 5,5 х 3 м., разрешение 2904 х 1584 пикс. 5. Конференц-зал № 2 LED экран, размер 5,5 х 3 м., разрешение 2904 х 1584 пикс.	

6. Конференц-зал № 3
LED экран, размер 5,5 х 2,75 м., разрешение 2904 х 1452 пикс.
7. Конференц-зал № 4
LED экран, размер 5,5 х 2,75 м., разрешение 2904 х 1452 пикс.
8. Лобби культурно-деловой зоны
LED колонна, сторона 1, размер 1 х 2 м., разрешение 528 х 1056 пикс
LED колонна, сторона 2, размер 2,5 х 2 м., разрешение 1320 х 1056 пикс
LED колонна, сторона 3, размер 1 х 2 м., разрешение 528 х 1056 пикс
LED колонна, сторона 4, размер 2,5 х 2 м., разрешение 1320 х 1056 пикс
Собирается одним файлом начиная с маленькой грани: 528 х 1320х 528 х 1320 = размер 3696 х 1056 пикс.

Требования к медиамитериалам
1. Статичные заставки
для демонстрации на led экранах и led панелях в концертном, мультиформатном, конференц-залах и переговорных комнатах:
• Формат файла JPG, PNG
• Размер картинки в соответствии с размером экрана нужного зала (см. таблицу)
2. Презентации
для демонстрации на led экранах и led панелях в концертном, мультиформатном, конференц-залах и переговорных комнатах:
• Размер презентации FULL HD 1920 х 1080, соотношение сторон 16 х 9
• Формат файла PDF
• Учитывать то, что, если в презентации встроены слайд шоу или видеоролики, необходимо приложить их отдельными файлами.
3. Фильмы
для демонстрации на led экранах в концертном и мультиформатном залах:
• Формат файла MP4 кодаком h264
• Формат файла MOV кодаком DXV
4. Видео
для демонстрации на led экранах в концертном и мультиформатном залах:
• Контейнер MOV
• Кодак DXV3 со значением High Quality или Normal (для очень больших файлов)
• Формат звука без сжатия ACC
• Частота кадров 50 или 25 fps
• Сервер управления на основе RESOLUME ARENA
5. Видео
для демонстрации на led экранах конференц-залов, переговорок, экранах на колонах в лобби кдз:
• Контейнер MP4, .MOV
• Кодак H264, H265
• Формат звука без сжатия ACC
• Частота кадров 50 или 25 fps
• Сервер управления на основе VMix
6. Механизм передачи медиаматериалов:
Все медиаматериалы (в т.ч. презентации спикеров) необходимо загрузить в облачное хранилище. и скинуть ссылку на почту media@industry.art (мессенджеры не используем). Обязательно: в день мероприятия все материалы принести с собой на флэш накопителе.
7. Обязательное условие
На всех медиаматериалах, демонстрируемых на экранах в Национальном центре «Россия» должен быть размещен логотип НЦ «Россия» в Красноярском крае. Логотип НЦ «Россия» в Красноярском крае должен быть размещен в верхнем правом углу экрана.

	На всех презентациях, демонстрируемых на экранах в Национальном центре «Россия» Должен быть размещен логотип НЦ «Россия» в Красноярском крае. Логотип НЦ «Россия» в Красноярском крае должен быть размещен на каждой странице презентации.	
2.7	Церемония награждения премии «Мой бизнес»	• организация и проведение церемонии награждения Всероссийской премии «Мой бизнес» (обмен опытом и лучшими практиками центров «Мой бизнес»); • Организация нетворкинга
	Требования к объему оказания Услуг	
1. По организации и проведению Всероссийской премии «Мой бизнес» • подготовить церемонию награждения: – сценарий мероприятия; – презентацию номинантов и победителей; • опубликовать итоги премии на сайтах и в соцсетях Центров «Мой бизнес» в течение 2 рабочих дней после награждения; По сопровождению нетворкинга • разработать программу нетворкинга с учётом формата «лагеря»: – командообразующие активности (игры, экскурсии) не менее чем 40 человек участников одновременно; – составить расписание нетворкинга с указанием времени, места и количества участников; – обеспечить наличие необходимого инвентаря и оборудования для нетворкинга (с учётом количества участников); • включить в программу нетворкинга, способствующие укреплению межрегиональных связей и командного духа.		
3.	Срок предоставления итоговой отчетности	В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты проведения Мероприятия
4.	Результат оказания услуги	В полном объеме, своевременно, надлежащего качества предоставлены услуги по в соответствии с условиями и требованиями настоящего Технического задания и Договора. Предоставлен отчет согласно п. 5 настоящего технического задания.
5.	Состав итоговой отчетности	По завершении форума Заказчику передаётся полный пакет отчётных материалов, включающий: • отчёт о проведении форума (с количественными и качественными показателями), содержащий: – Наименование Исполнителя; – Номер и дату договора, ИПК соглашения; – Количественные показатели (количество участников, спикеров, просмотров онлайн-трансляций и т.д.); – качественные показатели (оценки участников, основные выводы и рекомендации); – аналитическую справку об оказанных услугах в соответствии со всеми пунктами Технического задания и условиями договора; – фото- и видеоматериалы (не менее 200 фото с участием спикеров и участников форума); – копии презентаций и методических материалов спикеров и экспертов;

		– медиаотчёт по форуму (список публикаций, статистика соцсетей с момента заключения договора). Отчет должен быть сшит или сброшюрован, подписан руководителем или уполномоченным лицом Исполнителя и заверен печатью (при наличии) и подписью Исполнителя. Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, цвет – черный, кегль шрифта – не менее 12 на бумажном носителе и в электронном виде на USB-носителе.

ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК
АНО «ККЦРБ МКК»
Генеральный директор

_____ / П.В. Кириллов
М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ