

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуги по проведению круглого стола «Сила в единстве: межрегиональная кооперация как драйвер экспортного роста» для субъектов МСП – участников территориальных кластеров, зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Красноярского края

1. Предмет	Оказание услуги по проведению круглого стола «Сила в единстве: межрегиональная кооперация как драйвер экспортного роста» для субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующим требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Красноярского края, являющиеся участниками территориальных кластеров Красноярского края
2. Дата оказания услуги	17 сентября 2026 года
3. Объем услуг	4 академических часа с 08:30 – 11:30 по красноярскому времени
4. Место и формат оказания услуг	Красноярский край, Красноярск г. Формат проведения – круглый стол (бизнес-завтрак), ОФЛАЙН
5. Получатели услуги	Субъекты малого и среднего предпринимательства – участники территориальных кластеров, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Красноярского края
6. Цель проведения мероприятия, раскрытие темы	Проведение круглого стола «Сила в единстве: межрегиональная кооперация как драйвер экспортного роста» мероприятие направлено на объединение производственных, логистических и маркетинговых ресурсов для совместного выхода на новые внутренние и внешние рынки, повышения конкурентоспособности продукции и стимулирования экспортного роста.
7. Общее количество участников	Не менее 10 участников территориальных кластеров Красноярского края
8. Обязанности Исполнителя	Разработать и согласовать с Заказчиком программу круглого стола. При необходимости привлечь к участию в круглом столе спикеров в рамках согласованной с Заказчиком программы круглого стола. Обеспечить модерацию круглого стола. Провести фотофиксацию (фиксация участников и спикеров на круглом столе, не менее 10 фотографий). Предоставить контактное лицо из числа представителей Исполнителя, ответственного за организацию проведения круглого стола, а также за взаимодействие с Заказчиком (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты). Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком по любым вопросам в рамках организации проведения круглого стола, взаимодействует с участниками круглого стола, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации проведения круглого стола. При проведении круглого стола Исполнитель обеспечивает:

	организационно-методическое сопровождение круглого стола с обязательным размещением логотипа центра «Мой бизнес» в презентационных материалах (логотипы должны соответствовать утвержденным брендбукам Заказчика). Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения для проведения мероприятия. Мероприятие должно проводиться в помещении, пригодном для проведения подобных мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная). Оформление помещения должно быть выдержано в деловом стиле. Обязательно наличие пресс-волла или ролл апа с логотипом и символикой центра «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком). Итоговый реестр участников, принявших участие в круглом столе, формируется и передается Заказчику
9. Обязанности Заказчика	Заказчик анонсирует проведение круглого стола и осуществляет первичный прием заявок на участие в круглом столе. Прием заявок прекращается за 1 (один) рабочий день до начала круглого стола. Заказчик предоставляет Исполнителю список участников, сформированный из числа принятых заявок на участие в круглом столе. За Заказчиком сохраняется право по осуществлению контроля за ходом проведения круглого стола.
10. Отчетность по итогам мероприятия	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения круглого стола, вместе с Актом приема-сдачи оказанных услуг, Исполнитель обязан предоставить Заказчику отчетные документы: – общий информационный отчет о проведенном круглого стола, включающий описание круглого стола, а также фотоотчет не менее 10 фотографий с офлайн мероприятия, отчет должен содержать в себе наименование круглого стола, дата и место проведения, информацию об организаторе, целевой аудитории, количестве участников, краткое описание круглого стола, выводы и предложения по итогам проведенного круглого стола; – проект повестки круглого стола с указанием логотипов Заказчика и Исполнителя; – программа круглого стола с указанием логотипа Заказчика и Исполнителя; – реестр участников; – раздаточные материалы и информационно-презентационные материалы в электронном виде на электронном носителе (виртуальный диск (при наличии)). Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии).

11. Квалификационные требования к Исполнителю	Квалификационные требования к Исполнителю по оказанию услуги направлены на обеспечение качества и эффективности проведения обучающего мероприятия: 1. Является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, самозанятым гражданином; 2. Является экспертом в области тематики круглого стола; 3. Имеет опыт проведения семинаров/тренингов/вебинаров/круглых столов; 4. Безупречная грамотная речь, давать простые и понятные правила, а не заумные термины, уметь слушать и подстраиваться под аудиторию; 5. Осуществлять разбор примером и кейсов
--	---