

06.02.2024

Извещение о закупке

1. Заказчик – унитарная некоммерческая организация «Фонд развития инноваций Краснодарского края» ИНН 2310128572, ОГРН 1072300011893.

2. Объект закупки – оказание услуг по реализации мероприятия, в сфере инновационной деятельности «ФОРУМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА».

3. Стоимость закупки, требования к участникам закупки, содержанию коммерческого предложения, предмету закупки указано в прилагаемом техническом задании.

4. Срок предоставления коммерческих предложений – до **18.00 часов 16 февраля 2024 г.**

5. Адрес предоставления заявки:

1) на бумажном носителе – 350002, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Северная, 405,

2) 4 этаж.

3) в электронном виде – на адрес электронной почты info@innofund23.ru.

6. Порядок отбора партнеров осуществляется согласно приказу унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края» от 28.08.2021 № 15 «Об утверждении Порядка отбора партнеров для сотрудничества с унитарной некоммерческой организацией «Фонд развития инноваций Краснодарского края» с целью предоставления услуг по организации и проведению мероприятий». С текстом приказа можно ознакомиться на сайте Фонда <https://innofund23.ru/> в разделе «Документы Фонда».

7. Претенденты представляют в Фонд следующие обязательные документы:

- заявка на сотрудничество (приложение № 1 приказу Фонда от 28.08.2021 № 15);

- анкета претендента на сотрудничество с Фондом с целью предоставления услуг по организации и проведению мероприятий (приложение № 2);

- копии завершённых договоров, подтверждающих возможность оказания претендентом услуг, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, заключенных партнером за последние три года, предшествующий дате подачи заявки на сотрудничество (не менее 3-х), а также документы, подтверждающие надлежащее исполнение вышеобозначенных договоров претендентом и приемку оказанных по данным договорам услуг (Акт оказанных услуг и т.п.);

- информация об уровне образования, квалификации и опыте персонала претендента, который будет привлечен к оказанию услуг по проведению мероприятий, оформленная на бланке претендента и подписанная руководителем претендента (обязательные сведения: ФИО, образование, опыт работы в сфере оказания соответствующих услуг);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и предоставление документов;

- опись документов.

Обязательные требования к документам, предоставляемым претендентом в целях участия в отборе:

- документы должны быть оформлены на русском языке;

- все документы должны быть прошиты единым шивом, листы пронумерованы и содержать опись с указанием страниц расположения документов (шив начинается с описи), при этом шив документов должен быть скреплен заверительной надписью претендента с указанием общего количества страниц в шиве, проставлением подписи уполномоченного лица и печати (при наличии печати) претендента, указанием на верность копий документов, находящихся в шиве, в случае, если данные копии документов не содержат заверения своей

верности. В случае предоставления документов в электронном виде предоставляется опись и полноцветные скан копии всех документов;

- документы не должны содержать подчисток и исправлений. Допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Документы, предоставленные претендентом в Фонд, не возвращаются.

8. Общие условия, требования (критерии) к партнерам Фонда для оказания услуг по организации и проведению мероприятий:

- партнер является субъектом предпринимательской деятельности – юридическим лицом любой организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, оказывающим услуги, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания такого рода услуг;

- в отношении партнера не ведется процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;

- партнер (юридическое лицо) не имеет превышающую 1000 рублей задолженность по уплате налогов, которая направлялась на взыскание судебному приставу-исполнителю, и представляет налоговую отчетность согласно данным соответствующего электронного сервиса (<https://service.nalog.ru/zd.do>) ФНС России;

- партнер подтвердил опыт работы по оказанию услуг, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, не менее 3 (трех) года;

- партнер подтвердил наличие человеческих ресурсов (квалифицированный персонал с опытом работы не менее одного года по соответствующему направлению), необходимых для оказания качественных услуг по организации и проведению мероприятий;

- партнер обеспечил для целевого потребителя доступность и актуальность информации о своей деятельности, в том числе путем оформления информационных ресурсов, находящихся в распоряжении партнера (собственный сайт соответствующей тематики и/или действующие аккаунты в общераспространенных социальных сетях);

- в отношении партнера в официальных источниках отсутствует сведения, порочащие репутацию партнера (под порочащими сведениями подразумеваются, включая, но, не ограничиваясь: невзысканные задолженности по причине невозможности разыскать должника или его имущество; вступившие в законную силу судебные акты о ненадлежащем исполнении обязательств партнером);

- партнер подтвердил согласие на отказ в предоставлении услуг в рамках сотрудничества с Фондом лицам, состоящим в одной группе лиц с партнером.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по реализации мероприятия в сфере инновационной деятельности «ФОРУМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Услуги по реализации мероприятия в сфере инновационной деятельности «ФОРУМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (далее – Форум, мероприятие) основывается на Порядке отбора партнеров для сотрудничества с унитарной некоммерческой организацией «Фонд развития инноваций Краснодарского края», Стандартом по организации и/или реализации мероприятий для потребителей услуг унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края». С текстом документов можно ознакомиться на официальном сайте фонда (<https://innofund23.ru/>).

Цель Форума – мероприятие, проводимое с целью обсуждения научных, методических и производственных вопросов и выработки рекомендаций по их решению по заданной теме, популяризация технологического предпринимательства, повышение грамотности по вопросам развития бизнеса в сфере инновационной деятельности, применение инструментов и решений из сферы инноваций в бизнесе; повышение конкурентоспособности; знакомство с единомышленниками, экспертами, представителями бизнеса и власти; развитие экспертного сообщества..

Понятия «**инновационная деятельность**», «**субъект инновационной деятельности**», используемые в настоящем техническом задании употребляются в значениях, определенных Законом Краснодарского края от 5 апреля 2010 г. № 1946-КЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности в Краснодарском крае».

Требования к Исполнителю: в соответствии Порядком отбора партнеров для сотрудничества с унитарной некоммерческой организацией «Фонд развития инноваций Краснодарского края» (с текстом можно ознакомиться на официальном сайте Фонда (<https://innofund23.ru/>)).

Требования к информационной компании:

- В информировании населения, вовлечение участников для участия в Форуме, Исполнитель должен обеспечить информационную кампанию в социальных сетях, средствах массовой информации на территории Краснодарского края.
- Вся рекламная компания, раздаточный материал и иные сопутствующие исполнению договора материалы должны быть оформлены в фирменном стиле унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края» (далее – Фонд).
- Исполнитель подготавливает релиз о планируемом (не позднее 7 календарных дней до даты проведения мероприятия) и пострелиз о проведенном мероприятии (не позднее 1-го календарного дня после проведения мероприятия) с предоставлением фотоматериала и направляет Заказчику в электронном виде.
- Подготавливает видеоролик продолжительностью не менее 1 минуты по итогу проведения Форума.

Участники программы (субъекты инновационной деятельности):

- субъекты малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП);

- физические лица, зарегистрированные на территории Краснодарского края, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, зарегистрированные на территории Краснодарского края.

Даты проведения мероприятия согласовывается с заказчиком не позднее 1 марта 2024 года.

Общие требования

	Место проведения и формат проведения:	гибридная форма/ офлайн / онлайн посредством ВКС проведения мероприятия. Место и формат проведения согласуется Заказчиком по представлению Исполнителя не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия. Количество онлайн участников не должно превышать 20% от общего количества участников.
	Количество участников мероприятия:	не менее 200 участников (являющихся субъектами инновационной деятельности), зарегистрированных на территории Краснодарского края. За 10 дней до начала мероприятия Заказчик вправе согласовать Исполнителю долю участия субъектов малого и среднего предпринимательства в мероприятии.
№	Тема мероприятия	Предлагается подрядчиком и согласовывается с заказчиком.
1	Требования к содержанию мероприятия	
1.1	Содержание программы мероприятие должно включать не менее 4 тематических направлений и одного круглого стола или пленарного заседания	Исполнитель обязан разработать и согласовать с Заказчиком программу проведения Форума, в соответствии с целями мероприятия, включающая тематики, формат и время проведения с привлечением экспертов, спикеров с соответствующими компетенциями.
1.2.	Спикеры и модераторы из расчёта: 1 модератор и не менее 1 спикера на одно тематическое направление.	Спикеры и модератор утверждаются Заказчиком по представлению Исполнителя. Количество модераторов рассчитывается исходя из количества площадок, времени проведения, структуры проведения мероприятия.
2.	Аренда помещений	
2.1	Площадка проведения	Наличие гардероба (при необходимости) и посадочных мест для 250 человек. Наличие технической возможности для проведения ВКС и организации выступлений спикеров.

		<p>Помещение должно быть комфортным для проведения кофе-паузы, с наличием достаточного количества столов.</p> <p>Помещение должно соответствовать нормам СанПиН и отвечать требованиям Роспотребнадзор.</p>
2.2	Количество площадок	<p>Помещение должно включать достаточное количество площадок, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение для проведения открывающего и закрывающего мероприятия форума; - помещение для кофе-паузы; - помещения для проведения деловых и образовательных мероприятий в рамках форума.
3. Оформление мероприятия		
3.1.	<p>Разработка программы мероприятия в двух вариантах: печатная и электронная</p> <p>Формат: брошюра</p> <p>Размер печатной формы: 297*210 мм</p>	<p>Изготовление осуществляется после разработки дизайна и согласования макетов с Заказчиком, согласно бренд-буку Фонда.</p> <p>Количество изготовленных программ согласно количеству офлайн участников мероприятия.</p>
3.2	Указатели-стикеры с навигацией по зданию	<p>Количество и размер указателей по необходимости, в зависимости от места проведения мероприятия.</p> <p>Размещение на этажах и лестничных пролётах в зависимости от места проведения мероприятия.</p> <p>Изготовление после согласования макетов заказчиком.</p>
3.3	<p>Пресс-волл</p> <p>Размеры: не менее 2,9 м х 2,2 м</p> <p>Количество: 1 шт.</p>	<p>Разработка дизайна, изготовление или аренда конструкции, монтаж и демонтаж.</p> <p>Цветовая гамма согласно бренд-буку Фонда, изготовление после согласования макетов Заказчиком.</p>
3.4	<p>Настольные горизонтальные индивидуальные таблички для спикеров и модераторов.</p> <p>Количество: должно соответствовать количеству спикеров и модераторов.</p>	<p>Таблички должны быть предусмотрены согласно формату и программе мероприятия (круглый стол, пленарное заседание)</p> <p>Таблички должны быть устойчивыми, прозрачными, со сменным вкладышем для маркировки.</p>
4. Услуги сопровождающего персонала, в том числе:		
4.1	Ведущий (1 человек)	Открытие и закрытие мероприятия.
4.2	Звукорежиссер (1 человек) на время проведения	Обеспечение звукового сопровождения на время проведения мероприятия.

	мероприятий, включая аренду звукового оборудования	
4.3	Фотограф и видеограф (2 человека) на время проведения мероприятия	Присутствие в месте проведения Форума в течение всех этапов мероприятия. Предоставление фотоматериала - не менее 20 кадров в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения мероприятия (для пострелиза) и не менее 120 кадров в течении согласно разделу «Отчётная документация» настоящего технического задания.
4.4	Разработка программы открытия и закрытия мероприятия	Включающая: - открытие мероприятия продолжительностью не менее 30 мин. - закрытие мероприятия продолжительностью не менее 30 мин. Разработка сценария и согласование с Заказчиком.
4.5	Координаторы работы (не менее 2 человек) на время проведения мероприятия	Организация встречи, координации и сопровождения участников форума, согласно программе проведения мероприятия. Регистрация участников. Помощь в работе форума, организации открытия и закрытия, обеспечение микрофонами.
5.	Изготовление атрибутики, сувенирной и канцелярской продукции, в том числе:	
5.1	Бейджи для участников	Подготовка макета пластикового бейджа 9x12 см (180 шт.), согласование с Заказчиком и корректировка по его замечаниям (при наличии) не менее чем за 10 рабочих дней до начала мероприятия. Предоставление бейджей и лент не брендированных (цвет синий, ширина 1 см) в количестве, превышающем заявленному количеству офлайн участников на 10 %.
5.2	Сувенирная продукция (ассортимент и количество предварительно согласуется с заказчиком)	Сувенирная продукция в количестве, превышающем заявленному количеству офлайн участников на 10 %: – папка для документов, – блокноты формата А5, – ручки автоматические, – по согласованию с заказчиком возможны иные варианты. Вся продукция должна быть брендирована в бренд-буке Фонда. Предложить 2-3 макета варианта брендинга сувенирной продукции, согласовать у Заказчика не менее чем за 10 дней до начала мероприятия.
6.	Организация питания	
6.1	Организация питания для участников	Состав: - не менее 1 кофе-паузы. - предоставление мебели (столов), скатертей, термопотов, разовой посуды. Требование к организации кофе-паузы: - пирожки/сэндвичи/ в ассортименте; - выпечка/ слойки/круассаны в ассортименте; - чай, кофе в ассортименте (включая сахар, сливки): чай 2 вида черный, зеленый, кофе гранулированный, быстро растворимый;

		<p>- питьевая вода б/г (не менее 300 мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19 л.</p> <p>- разовая посуда.</p>
6.2	Организация питьевого режима	Питьевая вода б/г (не менее 300 мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19 л.
6.3	Организация работы официантов на время проведения кофе-пауз	Помощь в организации и обеспечении питания. Исполнитель несет ответственность за наличие действующих медицинских книжек у привлекаемых сотрудников общественного питания.
7	Организация удаленного доступа	
7.1	Требования к трансляции	<p>Возможность воспроизведения прямой трансляции на всех типах устройств.</p> <p>Создание трансляции для каждого делового/образовательного мероприятия исходя из программы и структуры проведения мероприятия.</p> <p>Площадка согласуется с Заказчиком по предложению Исполнителя.</p>
7.2	Требования к интернет-каналу	Для осуществления трансляции через ВКС скорость интернет должна быть не менее 60 Мбит/с.
8	Отчетные документы по итогам проведения мероприятия, предоставляемые Исполнителем:	<ul style="list-style-type: none"> - акт выполненных работ; - программа мероприятия, в электронном виде; - список зарегистрированных участников, электронном виде; - соглашения-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на официальном сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации; - выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (для субъектов МСП), в электронном виде; - фотографии мероприятия, где зафиксированы: спикеры, (выступающие очно), дата съемки, наименование мероприятия, эксперта, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия), в электронном виде; - фото (скриншоты) подключений участников мероприятий, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо (если не скрыто), в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм, в электронном виде; - видеозаписи выступления спикеров с мероприятия, в случае если был предусмотрен онлайн, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование площадки, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм (возможно путем предоставления ссылки); - фотографии организации питания для участников (кофе-паузы);

		<p>- видеоролик.</p> <p>Исполнитель по итогам проведения форума, передает Заказчику электронные файлы и права на использование любыми способами, незапрещенными законодательством РФ, всех графических, фото- и видеоматериалов, произведенных в процессе оказания услуг. Права на использование вышеуказанных материалов считаются переданным в момент подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг.</p>
--	--	--

Технические требования к файлам с фотографическими изображениям:

- формат .jpeg;
- разрешение файла не менее 3.4 МП (2400 x 1600 пикселей);
- размер файла не должен превышать 10 мегабайт;
- файлы должны быть оригинального размера;
- файл не должен содержать изображения эмблем, логотипов, узнаваемых товарных знаков Исполнителя;
- файлы не должны быть искусственно деформированы для увеличения его размера либо разрешения.

Технические требования к файлам с векторным изображениями:

- формат .ai или .eps;
- каждое изображение в ZIP-архиве с превью в формате .jpeg;
- каждый ZIP архив не должен превышать 50 мегабайт.

Технические требования к файлам с растровыми изображениями:

- формат .psd или .tiff;
- слои четко структурированы и обозначены;
- каждое изображение в ZIP-архиве с превью в формате .jpeg;
- каждый ZIP архив не должен превышать 250 мегабайт.

Технические требования к файлам с видеозаписями:

- формат .avi или .mp4;
- соответствие уровню цифрового стандарта Full HD или 4K;
- оригинальная звуковая дорожка.

Технические требования к текстовым и табличным файлам:

- формат .doc/.docx, .xls/.xlsx, .pdf;
- в тестовых файлах шрифты помещены в файл документа (Файл\Параметры\Сохранение\Внедрить шрифты в файл).