**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Кировской области» (АНО «Центр поддержки экспорта») |
| Предмет закупки | Оказание услуг по организации и проведению международной бизнес-миссии в Республику Беларусь |
| Начальная максимальная цена | не более 820 000 (Восемьсот двадцать тысяч) рублей. |
| Порядок расчетов | Оплата оказанных Исполнителем услуг производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя на условиях заключаемого Договора в срок до 15.08.2021 г. |
| Срок оказания услуг | По согласованию с Заказчиком, но не менее 4 (четырех) дней в сентябре 2021 года, дата окончания – до 30.09.2021 г. |
| Место проведения мероприятия | Республика Беларусь |
| Цель | Продвижение продукции и услуг экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Кировской области на рынки зарубежных стран |

Существенные требования к оказываемым услугам (требования к порядку оказания услуг, качественным характеристикам услуг, штатному составу Исполнителя / отчетной документации / иным обязательствам Исполнителя):

1. Настоящим Техническим заданием (далее – «ТЗ») предъявляются следующие требования к оказываемым услугам (требования к порядку оказания услуг, качественным характеристикам услуг, штатному составу Исполнителя / отчетной документации / иным обязательствам Исполнителя):
   1. Исполнитель обязан оказать услуги, предусмотренные настоящим Техническим заданием и документацией о закупке.
   2. Исполнитель обязан подать предложение (заявку, анкету и коммерческое предложение) на организацию и проведение комплекса мероприятий, предусмотренного предметом закупки.
2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:
   1. Обеспечение участия в международной бизнес-миссии в Республике Беларусь (далее – БМ) не менее 4 (четырех) представителей экспортно-ориентированных предприятий малого и среднего предпринимательства (далее **–** СМСП) Кировской области и 1 (одного) представителя организации, представляющей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в Кировской области;
   2. Подготовка и проведение информационно-аналитической справки по Республике Беларусь, учитывая отрасли участников делегации (общий объём не менее 10 страниц машинописного текста, шрифт Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5 строки);
   3. Разработка и согласование с Заказчиком подробной программы БМ, включающей участие кировской делегации в переговорах с зарубежными партнерами, встречу с представителем АО «Российский экспортный центр» в стране пребывания и/или представителей профильных ассоциаций, союзов, объединений и т.д;
   4. Определение площадок проведения мероприятий и согласование её с Заказчиком;
   5. Обеспечение сопровождения делегации Кировской области на территории БМ на весь период проведения БМ, которое включает решение организационных и технических вопросов, возникающих в процессе проведения БМ, в том числе организацию сборов, встреч, перемещения с целью посещения предприятий, телефонные переговоры, справки, соблюдение графика пребывания, обеспечивает подключение оборудования и иных механизмов при проведении встреч в формате В2В;
   6. При необходимости организовать подбор и бронирование проездных билетов и размещение в гостинице, предварительно согласовав с участниками БМ вид транспорта, маршрут и класс поездки, класс гостиницы и категории номеров;
   7. Организация трансфертов внутри страны пребывания согласно программе мероприятий, включая встречу/проводы в отеле и месте убытия/прибытия;
   8. Формирование или актуализация коммерческих предложений СМСП, перевод на английский язык;
   9. Формирование в электронном виде и перевод на английский презентационных материалов;
   10. Обеспечение технического и лингвистического сопровождения переговоров компаний-участниц БМ, в том числе организацию последовательного перевода из расчета 1 (один) переводчик для 4 (четырех) СМСП;
   11. Организация и проведение B2B встреч для компаний в рамках БМ (не менее 5 компаний для каждого предприятия - СМСП);
   12. Приглашение и организация переговоров СМСП с представителями бизнеса / отраслевых структур Республики Беларусь (подготовка и рассылка официальных писем приглашений, сбор и корректировка информации о деятельности и интересах СМСП);
   13. Организация и проведение мероприятия в полном объеме согласно утвержденной программе БМ.
3. Не позднее 5 (пяти) дней с даты окончания БМ Исполнитель обязан предоставить Заказчику отчет о проведении БМ, содержащего информацию о достигнутых результатах (количестве осуществленных деловых контактов по каждому участнику БМ, достигнутых соглашениях о сотрудничестве, подписанных контрактах и т.п.), список участников B2B встреч (ФИО, должность, организация, контактный телефон), исполненную программу мероприятий, подписанные участниками анкеты и проведенный их анализ.
4. Отчетная документация Исполнителя:

* итоговый отчет (отчет на бумажном и электронном носителе, отчет на бумажном носителе должен быть сброшюрован);
* пресс-релиз по итогам БМ (в электронном виде в формате MS Word, с предоставлением фотографий ключевых мероприятий в электронном виде, формат jpg);
* акт сдачи-приемки оказанных услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах.