

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению конференции по теме: «Развитие предпринимательства в сфере здравоохранения в Кировской области. Тренды 2024 года», являющейся частью комплексной услуги

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Общие вопросы	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микrokредитная компания)
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению конференции: «Развитие предпринимательства в сфере здравоохранения в Кировской области. Тренды 2024 года» (далее – услуги, конференция)
1.3.	Место оказания услуг (место проведения конференции)	Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж). При изменении места проведения мероприятия Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещения, располагающегося в городе Кирове, 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). Обязательно наличие пресс-волла или ролл апа «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком). Исполнитель обязан обеспечить проведение мероприятия в согласованных с Заказчиком помещениях с соответствующим оборудованием.
1.4.	Срок оказания услуг	с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору
1.5.	Дата и время проведения конференции	февраль 2024 года. Конкретная дата и время проведения конференции согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.
1.6.	Формат конференции	Конференция проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня. Продолжительность конференции должна составлять не менее 8 (восьми) часов без учета времени, выделенного на перерывы. Спикеры участвуют в конференции очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения конференции. Участники конференции участвуют в мероприятии очно. Исполнитель обеспечивает наличие на конференции квалифицированного технического специалиста, ответственного за управление презентационным и звуковым оборудованием во время проведения конференции.
1.7.	Количество и объем оказываемых услуг	Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга). Объем оказываемых услуг:

		<ul style="list-style-type: none"> • подготовка программы конференции; • привлечение участников конференции (СМСП, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения) • привлечение спикеров, модератора; • информационное сопровождение конференции; • организация и проведение мероприятия; • организационно-техническое сопровождение конференции; • подготовка отчета (отчетных документов) об оказанных услугах. <p>По окончании оказания услуг Исполнитель формирует отчет об оказанных услугах в соответствии с требованиями п. 5 настоящего технического задания.</p>
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком.	<p>Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за взаимодействие с Заказчиком по организации и проведению конференции. Данные ответственного сотрудника (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения конференции. Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию участников в части регистрации на конференцию, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, загрузок презентаций спикеров.</p> <p>Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.</p> <p>Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: spp@kfpp.ru.</p> <p>Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.</p> <p>Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в п.1.2 настоящего технического задания, без согласия Заказчика.</p>
1.9.	Привлечение спонсоров Конференции	<p>Спонсоры (спонсорские взносы) предварительно согласуются с Заказчиком. Спонсорский взнос может быть принят Исполнителем как в денежном эквиваленте, так и товарами или услугами, и должен быть направлен Исполнителем на следующие цели: дополнительное информационное сопровождение Форума, организацию кофе-брейка и обеспечение участников питьевой водой.</p>
2.	Общие требования к проведению Конференции	
2.1.	Требования к программе конференции	<p>Программа конференции состоит из следующих блоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - торжественное открытие и закрытие Конференции; - пленарная сессия в формате «круглого стола» с участием должностных лиц органов государственной и муниципальной

		<p>власти, представителей Правительства Кировской области, общественных объединений предпринимателей, экспертов, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства;</p> <p>- образовательная программа конференции.</p> <p>Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проект программы Конференции, отвечающей тематике форума, включающий в себя структуру мероприятия, название мероприятий программы; • список спикеров, экспертов, модераторов Конференции (ФИО, краткое резюме, название темы выступления), последовательность и продолжительность их выступлений. <p>По согласованию с Заказчиком в программу могут вноситься изменения.</p> <p>Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает и согласовывает программу конференции. В случае несогласования Заказчиком программы конференции в связи с наличием замечаний Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу.</p>
2.2.	Количество спикеров, экспертов, модераторов	<p>Исполнитель привлекает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 4 (четырёх) спикеров для проведения образовательной программы Конференции; • не менее 1 (одного) ведущего на торжественное открытие и закрытие Форума. <p>При этом не менее 1 (одного) спикера от числа привлекаемых к проведению Форума должны быть лица из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области, спикер должен быть известным/популярным в сфере здравоохранения.</p> <p>Продолжительность выступления каждого спикера должна составлять не менее 60 (шестидесяти) минут.</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 1 (одного) модератора для проведения образовательной программы мероприятия.
2.3.	Требования к спикерам, модераторам	<p><u>Требования к спикерам:</u> опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях (обучающие проекты, конференции, семинары, тренинги, мастер-классы, форумы и др.) в области, совпадающей с тематикой программы конференции.</p> <p>Исполнитель подтверждает опыт работы спикеров, задействованных в Форуме, следующими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме спикера; - документы, подтверждающие опыт участия спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - подтверждающие документы для спикеров из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области: сведения о регистрации по месту жительства спикера или выписка из ЕГРЮЛ, содержащая адрес организации (местонахождения), в которой спикер является учредителем или директором, либо документ, подтверждающий факт трудоустройства спикера в организации, зарегистрированной в регионе Российской Федерации;

		<p>Федерации за исключением Кировской области, иные документы по согласованию с Заказчиком.</p> <p><u>Требования к модератору:</u> модератор должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения, в том числе представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.</p> <p>Спикеры, модераторы должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.</p> <p>Спикеры, модераторы участвуют в мероприятии очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мероприятия.</p> <p>Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткие резюме кандидатур спикеров, модераторов; - документы, подтверждающие опыт работы спикеров, задействованных в конференции; - согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором, ведущим). <p>В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора, Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в конференции, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикеров, модератора представляет Заказчику согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные спикерами, для целей размещения Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p>
2.4.	Проведение пленарной сессии	<p>Пленарная сессия проводится в формате «круглого стола».</p> <p>Продолжительность пленарной сессии должна составлять не менее 1 (одного) часа без учета времени, выделенного на перерывы.</p> <p>Программа пленарной сессии согласуется с Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие не менее 3 (трёх) VIP-гостей окружного и регионального уровней, должностных лиц органов государственной и муниципальной власти, представителей Правительства Кировской области, общественных объединений предпринимателей, экспертов, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, ведущих деятельность в сфере здравоохранения.</p> <p>Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование список участников, которые будут принимать участие в пленарной</p>

		<p>сессии</p> <p>Для VIP-гостей Исполнитель разрабатывает именные рассадочные карточки с указанием ФИО, которые используются, как указатели мест для каждой VIP-персоны.</p>
2.5.	Содержание образовательной программы	<p>Исполнитель обеспечивает разработку программы конференции, которая должна состоять из следующих тематических блоков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология разработки маркетинговой стратегии. Стратегии маркетинга, применяемые в медицинской отрасли. 2. Цифровые каналы коммуникации с пациентами. Инструменты и методы продвижения медицинских услуг. 3. Правовые риски предоставления платных медицинских услуг. 4. Управление клиникой в период неустойчивости на примере реальных кейсов. 5. Проектное управление. 6. Работа с претензиями пациентов.
3.	Участники конференции	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	<p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск участников конференции и приглашение участников на мероприятие.</p> <p>Количество участников: не менее 30 (тридцати) субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – СМСП), являющихся СМСП в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Сведения о СМСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/. СМСП должны быть зарегистрированы на Цифровой платформе МСП https://мсп.рф.</p>
3.2.	Регистрация участников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников конференции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Yandex Forms. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Исполнитель. Электронная форма регистрации потенциальных участников конференции должна быть разработана Исполнителем таким образом, чтобы введенные данные участника были доступны исключительно Заказчику и Исполнителю (в том числе не отражались для публичного обозрения), а также передача введенных участником персональных данных осуществлялась Заказчику и Исполнителю только после дачи согласия на обработку персональных данных. Поле согласия на обработку персональных данных должно содержать всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 2. После создания электронной регистрации Исполнитель в течение 1 (одного) дня предоставляют Заказчику доступ к электронной регистрации участников на мероприятие в виде ссылки на онлайн-таблицу, содержащую список

		<p>зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии.</p> <p>3. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников тренинга, а также осуществляет ведение единой базы участников и фиксирует все персональные данные, заполняемые при регистрации, в форме таблицы (формат Excel). Исполнитель ежедневно актуализирует базу данных потенциальных участников конференции.</p> <p>4. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписания анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала конференции.</p> <p>5. В день проведения конференции Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения конференции. В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании конференции Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в конференции</p>
4.	Информационное сопровождение конференции	
4.1.	Анонсирование конференции	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афишу мероприятия), посвященный проводимой конференции с целью анонсирования конференции и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о проводимой конференции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Пост о проводимой конференции включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок (одно предложение). 2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков. 3. Обязательно указать в посте дату проведения дату, тему конференции, Ф.И.О. и регалии спикеров, организатора конференции (Заказчика), требования к участникам, краткое содержание конференции. 4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок. <p>Афиша конференции должна быть разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптирована для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиши мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимой конференции в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных</p>

		<p>страницах.</p> <p>Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 3 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме Конференции.</p> <p>Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Все рекламные информационные посты должны сопровождаться хэштегом #нацпроектМСП, «#МойБизнес», «#МойБизнес43».</p> <p>В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: Мероприятие реализуется в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство», который инициировал Президент России Владимир Путин и курирует первый вице-премьер Андрей Белоусов.</p> <p>На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», логотип центра «Мой бизнес».</p>
4.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	<p>Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением конференции, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи потенциальным участникам.</p>
5.	Отчетная документация об оказанных услугах	
5.1.	Срок и вид предоставления	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения конференции Исполнитель предоставляет заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем; - акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем; - счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС). <p>Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).</p>
5.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	<p>Отчет об оказанных услугах должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программу конференции; - афишу конференции; - скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с анонсами о конференции в социальных сетях; - реестр участников мероприятия по форме Заказчика в бумажном виде, подписанный Исполнителем, и в электронном виде в формате xls/xlsx посредством направления на электронную почту; - регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия (при очном участии); - анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия,

		и скрепленные печатью (при наличии); - фотоматериалы с проведенной конференции (в количестве не менее 10 (десяти) цветных фотографий).
--	--	---