ООО «Бизнес-инкубатор С.О.» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание услуги по организации и проведению конференции согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 10 февраля 2023г.

Подача документов осуществляется до 10 февраля 2023 г. до 17:00. по адресу:

410012, Саратовская область, г. Саратов, ул. Краевая, д.85, к. 203 (с 09:30 до 17:30 с понедельника по четверг включительно и с 09:30 до 16:30 в пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00) в печатном виде нарочно или в отсканированном варианте по электронной почте: [office@saratov-bi.ru](mailto:office@saratov-bi.ru)

Контактные данные: 8 (8452) 24-54-78 (доб.150,104), e-mail: [office@saratov-bi.ru](mailto:office@saratov-bi.ru)

**Техническое задание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** |
| Услуга по организации и проведению конференции «CreaTiv» | Ед. | 1 |

**1. Дата, время и место проведения Саратовской конференции «CreaTiv» (далее по тексту – Конференция).**

27 февраля 2023 года, с 09.00 до 16.00 (время местное). Место проведения – г. Саратов. Место проведения согласовывается с ООО «Бизнес-инкубатор Саратовской области»

**2. Состав участников Конференции** – не менее 80 человек. Привлечение участников осуществляется силами Исполнителя.

**3. Проведение информационной кампании Конференции:**

По итогам проведения Конференции Исполнитель размещает не менее 3 (трех) информационных постов о проведении Конференции, в том числе о спикерах Конференции в средствах массовой информации и в социальных сетях партнеров.

**4. Требования к месту проведения Конференции.**

Исполнитель обязуется предоставить место проведения Конференции площадью, позволяющей организовать конференцию, семинар и иные массовые мероприятия для 80 человек. Место должно быть оборудовано посадочными местами кратно количеству участников.

Исполнитель обеспечивает наличие оборудования и технических специалистов в месте проведения Форума.

Место проведения Конференции должно быть оборудовано звуковым оборудованием, а именно:

- для зала площадью не менее 72 м2 и не более 100 м2 при вместимости не менее 80 человек, 2 колонками мощностью не менее 300 Вт каждая, распределенных по залу. В зависимости от конфигурации и сложности зала количество колонок может быть увеличено;

- звуковое оборудование: микрофоны 5 шт., микшерные пульты 1шт.;

Исполнитель обеспечивает звуковое сопровождение, а также работу одного звукооператора.

Исполнитель должен организовать питание участников Конференции.

Площадь зала для питания (без раздаточной) следует принимать на одно место в зале 1,2 кв.м. Минимальные требования к площади помещения проведения обедов и кофе-брейков, предъявляемые Заказчиком, составляют: не менее 10 кв.м.

В рамках Конференции Исполнитель обязуется обеспечить 70 человек кофе-брейком в месте проведения Конференции:

- Кондитерские изделия и мучные кондитерские изделия не менее 2-х видов на выбор; (из расчета 1 единица каждого вида изделия на человека);

- Напитки горячие – не менее 2-х видов на выбор (из расчета 1 единица каждого вида напитка на человека).

Питание должно быть организовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

**5. Формирование программы Конференции.**

Исполнитель разрабатывает и реализует программу Саратовской конференции «CreaTiv».

Программа должна быть рассчитана на период проведения всего мероприятия и включать в себя не менее чем:

- 1 (одну) панельную дискуссию с участием 1 модератора и 3-х представителей креативных индустрий;

- 3 (три) тренинга по компетенциям, каждый продолжительностью не менее 30 (тридцати) минут;

- 1 (один) кофе-брейк;

- проведение розыгрыша призов.

**6. Обеспечение участия в Форуме спикеров.**

Для реализации программы Исполнитель приглашает и обеспечивает работу не менее 4 (четырех) спикеров

Основные требования к каждому спикеру (соответствие не менее трем требованиям):

− спикер, обладающий знаниями и компетенциями в одном или нескольких направлениях деятельности, соответствующих одной или нескольким тематикам программы Конференции;

− спикер регионального или федерального уровня;

− имеет опыт публичных выступлений более 2-х лет;

− имеет опыт участия в мероприятиях креативных индустрий не ниже всероссийского уровня;

− имеет наличие ученой степени не ниже кандидата наук.

**7. Изготовление раздаточного материала:**

Раздаточный материал должен быть новым, не восстановленным, без замены составных частей.

1) Бейдж - 70шт., размер: не менее 100 мм x70 мм. Печать с одной стороны (полноцветная печать), пробивка одного отверстия. Лента для бейджа с креплением. Ширина ленты не менее 11 мм. Длина в развернутом виде не менее 880 мм.

2) Блокнот А5, - 70 шт., цветная обложка 4+0, плотность 280 г/м2, первый лист с полноцветной печатью, 50 листов, пружина по короткой стороне, тип бумаги: офсетная.

3) Ручка канцелярская – 70 шт., вид: шариковая, цвет чернил: синий, материал корпуса: пластик, цвет корпуса: белый с нанесенным логотипом «Мой бизнес»;

4) Пакет полимерный – 70 шт., цвет: белый размер: 30х40 см. тип ручки: вырубная цветная печать с одной стороны пакета.

**8. Организация и проведение видео- и фотосъемки Конференции.**

Видеосъемку должен проводить видеограф в день проведения Конференции. По итогам проведения Конференции Исполнитель в течение 5 рабочих дней предоставляет итоговый ролик продолжительностью не менее 90 сек. Фотосъемка должна проводиться в формате репортажной съемки в течение работы Конференции, после проведения Конференции Исполнитель предоставляет не менее 50 обработанных фотографий.

**9. Обеспечение работы волонтеров на мероприятиях Конференции.**

Исполнитель обеспечивает при проведении Конференции работу волонтеров в количестве не менее 5 человек.

Обязанности волонтеров на Конференции:

  - обеспечение регистрации участников на площадке Конференции - работа на стойках регистрации, включая встречу посетителей, выдачу регистрационных бейджей;

- обеспечение организационной поддержки проведения Конференции, включая решение организационных вопросов.