ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по организации и проведению
конференции «Женское предпринимательство»

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	**Общие вопросы**	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания)
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению конференции «Женское предпринимательство» (далее – услуги, конференция)
1.3.	Место оказания услуг (место проведения конференции)	Кировская область, г. Киров Исполнитель обязан осуществить подбор и согласование с Заказчиком помещений, располагающихся в городе Кирове, для проведения конференции в соответствии с требованиями настоящего технического задания. Конкретное место(а) проведения конференции согласовывается с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.
1.4.	Срок оказания услуг	с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору.
1.5.	Дата и время проведения конференции	Период проведения конференции в течение 1 (одного) дня **с 15 по 17 сентября 2026 года**. Конкретная дата и время проведения конференции согласовывается 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 6 (шести) 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: • разработка темы и программы конференции; • привлечение участников конференции; • привлечение спикеров, модераторов; • информационное сопровождение конференции; • организация и проведение конференции; • организация выставочной экспозиции продукции (брендов), созданных женщинами-предпринимателями Кировской области; • организационно-техническое сопровождение конференции;

		• подготовка отчета (отчетных документов) об оказанных услугах. По окончании оказания услуг Исполнитель формирует отчет об оказанных услугах в соответствии с требованиями п. 5 настоящего технического задания.
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком.	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 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения конференции, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого. Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: cpp@kfpp.ru. 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. 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. 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.
2.	**Общие требования к проведению конференции**	
2.1.	Требования к программе конференции	Программа конференции состоит из следующих блоков: - торжественное открытие конференции; - обучающая программа конференции. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование: • проект программы конференции, включающий в себя тему конференции, структуру мероприятия, название мероприятий программы; • список спикеров, модераторов конференции (ФИО, краткое резюме, название темы выступления), последовательность и продолжительность их выступлений. По согласованию с Заказчиком в программу могут

		вноситься изменения. Заказчик рассматривает и согласовывает тему и программу конференции. В случае несогласования Заказчиком темы и/или программы конференции в связи с наличием замечаний Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу.
2.2.	Количество спикеров, экспертов, модераторов	Исполнитель привлекает: - не менее 4 (четырёх) спикеров для проведения обучающей программы конференции. При этом не менее 1 (одного) спикера из числа привлекаемых к проведению конференции должен быть лицом из региона Российской Федерации, за исключением Кировской области, и являться федеральным спикером – признанным экспертом федерального уровня по теме конференции, обладающим опытом выступлений на общероссийских площадках. Продолжительность выступления каждого спикера должна составлять не менее 60 (шестидесяти) минут; - не менее 1 (одного) модератора для проведения обучающей программы мероприятия.
2.3.	Требования к спикерам, модераторам	Требования к спикерам: опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях (конференции, обучающие проекты, семинары, тренинги, мастер-классы, форумы и др.) в области, совпадающей с тематикой программы конференции. Исполнитель подтверждает опыт работы спикеров, задействованных в конференции, следующими документами: - резюме спикера; - документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем образовании и/или не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.); - документы, подтверждающие опыт участия спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы); - дополнительные подтверждающие документы для спикеров из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области, подтверждающих статус федерального спикера: 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 за исключением Кировской области, портфолио спикера (с темами выступлений, описанием проектов и достижений, ссылками на фото/видео материалы выступлений на федеральных площадках, а также рекомендательные письма/отзывы от организаторов отраслевых мероприятий либо документы о участии в федеральных проектах/премиях (при наличии), иные

		документы по согласованию с Заказчиком. Требования к модератору: 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. Спикеры, модераторы должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия. Спикеры, модераторы участвуют в мероприятии очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мероприятия. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику: - краткие резюме кандидатур спикеров, модераторов; - документы, подтверждающие квалификацию спикеров (диплом о высшем образовании и/или не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.); - 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). В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модераторов, Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров и/или модераторов с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в конференции, согласий спикеров, модераторов на обработку персональных данных. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикеров, модераторов представляет Заказчику согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные спикерами (модераторами), для целей размещение Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.
2.4.	Содержание обучающей программы	Исполнитель обеспечивает разработку программы конференции, которая должна состоять из следующих тематических блоков: 1. Анализ современных тенденций и возможностей для женщин в бизнесе. 2. Личный бренд: ключ к успеху в предпринимательстве. 3. Предотвращение выгорания: как поддержать баланс и гармонию в жизни. 4. Развитие креативного мышления и внедрение

		инноваций в бизнес. 5. Истории успеха женщин предпринимателей. Программа конференции может быть дополнена иными тематическими блоками или изменена по согласованию с Заказчиком.
2.5.	Требования к помещениям	Исполнитель предоставляет для проведения конференции стационарную закрытую площадку (площадки) с инженерной и коммунальной инфраструктурой – нежилое помещение. Требования к помещениям: • помещения должны быть предназначены для проведения форумов, обучающих мероприятий, тренингов, семинаров, конференций и других подобных мероприятий; • вместимость одного из помещений, в котором проводится конференция, должна составлять не менее 100 (ста) человек. В соответствии с блоками программы мероприятия Исполнитель обязан обеспечить зонирование помещений и предоставить необходимое техническое оборудование, согласовав условия с Заказчиком. Исполнитель обеспечивает на площадках мероприятия (на период проведения конференции): - наличие места для каждого участника мероприятия (стул); - наличие технических средств, позволяющих спикерам, модераторам воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, лазерная указка, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная); - наличие гардероба; - наличие туалетной комнаты; - навигацию (расстановку информационных указателей); - оперативную уборку помещений. Все помещения, используемые при проведении конференции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности. Всё оборудование, используемое на мероприятии, должно быть рабочим, должным образом настроенным и подключённым для использования. Исполнитель обеспечивает бесперебойную работу оборудования в течение всех мероприятий конференции.
2.6.	Организация выставочной экспозиции продукции (брендов), созданных женщинами-предпринимателями Кировской области	В рамках организации выставочной экспозиции продукции (брендов) Исполнитель обеспечивает участников выставочным оборудованием для презентации своей продукции. Количество выставочных стендов: не менее 8 (восьми). Площадь одного выставочного стенда составляет 1-2 кв.м. Предоставляемое Исполнителем выставочное оборудование должно обеспечивать выкладку образцов товаров (экспонатов) и/или материалов о продукции (бренде) экспонента. Требования к выставочным местам: соблюдение

		санитарных, противопожарных и иных норм; запрет на загромождение проходов и складирование мусора; поддержание чистоты в помещении. Участники самостоятельно доставляют экспонаты и по запросу Исполнителя предоставляют документы о качестве и безопасности продукции (сертификаты, декларации, протоколы испытаний и др.). Участники несут ответственность за соответствие продукции требованиям законодательства РФ, в том числе о защите прав потребителей. Предоставление, монтаж и демонтаж выставочного оборудования осуществляет Исполнитель.
3.	**Участники конференции**	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	Исполнитель самостоятельно организует набор и привлекает к участию в конференции не менее **100 (ста)** участников, в том числе не менее 60 (шестидесяти) участников, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и зарегистрированных на территории Кировской области, и не менее 40 (сорока) участников, граждан, желающих вести свой бизнес. Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений о субъекте МСП (потенциальном участнике конференции) в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства. Исполнитель обязан не привлекать к участию в конференции, отказывать в участии в конференции субъектам МСП, которые состоят с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
3.2.	Регистрация участников	1. Исполнитель осуществляет регистрацию участников конференции посредствам электронной регистрации участников конференции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Веб-форму Битрикс24, созданную Заказчиком. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф. Исполнитель обеспечивает прохождение потенциальными участниками, планирующими принять участие в конференции, электронной регистрации через Веб-форму Битрикс24, предоставленную Заказчиком. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Заказчик и Исполнитель в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 2. Заказчик, по запросу Исполнителя, но не чаще 1 раза в день (по рабочим дням) предоставляет информацию в виде таблицы (формат Excel),

		содержащую список зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в конференции. 3. После получения списка зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в конференции, Исполнитель отправляет на электронную почту каждого потенциального участника письмо-уведомление о прохождении регистрации на конференцию. Содержание письма-уведомления предварительно согласовывается с Заказчиком. 4. Исполнитель проводит проверку и отбор участников конференции в соответствии с требованиями, установленными в пункте 3.1. настоящего технического задания. 5. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписание анкет участниками конференции по форме Заказчика до начала мероприятия. 6. Исполнитель осуществляет ведение единой базы участников конференции с целью достижения показателя по количеству участников, установленному в п. 3.1 настоящего технического задания. В день проведения конференции Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения конференции. В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончанию конференции Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в конференции.
4.	**Информационное сопровождение конференции**	
4.1.	Анонсирование конференции	В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афиши мероприятия), посвященные проводимой конференции с целью анонсирования конференции и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о проводимой конференции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Пост о проводимой конференции включает: 1. Заголовок (одно предложение). 2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков. 3. Обязательно указать в посте дату проведения, 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. Исполнитель обеспечивает разработку: - 2 (двух) афиш (статичной и динамичной), посвященных проводимой конференции, для размещения на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф, в социальных сетях с

		целью информирования и привлечения потенциальных участников. Статичная афиша с текстом должна быть создана в формате JPEG. Динамичная афиша может быть подготовлена в формате видео-баннера или ином формате, согласованном с Заказчиком. Афиши конференции должны быть разработаны Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптированы для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях. Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиш мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее даты заключения договора; - не менее 1 (одного) рекламного видеоролика от спикера/ов о проводимом мероприятии для размещения в VK клипах. Технические требования к рекламному видеоролику для размещения в VK клипах: продолжительность – от 10 до 30 секунд, вертикальный формат, размер: 16:9, 1920 × 1080 пикселей, максимальный размер: 1 Гбайт; Кодек видео: H.264. Звук должен быть записан без посторонних шумов и без перемодулей. Звуковые дорожки: Stereo (содержание левого и правого звуковых каналов одинаковое). Видеоролик должен быть изготовлен Исполнителем с соблюдением норм действующего законодательства, согласован с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения конференции. Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимой конференции в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 5 (пяти) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах. Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 10 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме конференции. Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком. В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие проводится центром «Мой бизнес» в рамках реализации национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика». На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», логотип центра «Мой бизнес».

4.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах 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. В случае привлечения спонсора мероприятия допускается размещение логотипа спонсора в рекламно-информационных материалах по согласованию с Заказчиком. Реклама о проведении конференции, в том числе в социальных сетях должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе: Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федерального закона от 13.03.2006 № 38 «О рекламе»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Исполнитель выполняет требования действующего законодательства о маркировке рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе: - добавляет пометку «реклама», указание на Получателя поддержки как рекламодателя и (или) сайт, страницу сайта в сети Интернет (при наличии), содержащие указание на рекламодателя, во все рекламные материалы до начала их размещения; - до начала размещения рекламы обеспечивает получение идентификатора рекламы, то есть уникального цифрового обозначения, предназначенного для обеспечения прослеживаемости распространенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рекламы и учета информации о такой рекламе в отношении каждого рекламного материала, согласованного к размещению по настоящему техническому заданию; - своевременно и в полном объеме представляет достоверную и актуальную информацию в информационную систему «Единый реестр интернет-рекламы» через оператора рекламных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за изготовление и размещение информационно-рекламных материалов несет Исполнитель. **Исключительные права на разработанные и изготовленные Исполнителем информационные, фото и видеоматериалы переходят в полном объеме к Заказчику с момента приемки оказанных услуг. Исполнитель не вправе продавать, демонстрировать, передавать третьим лицам,**

		иным образом использовать разработанные информационные, фото и видеоматериалы без письменного согласия Заказчика.
5.	**Отчетная документация об оказанных услугах**	
5.1.	Срок и вид предоставления	В течение 7 (семи) рабочих дней с даты проведения конференции Исполнитель предоставляет Заказчику: - 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). 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).
5.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	Отчет об оказанных услугах должен содержать: - программу конференции; - статичную и динамичную афишу конференции; - рекламный видеоролик (клип); - 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 xlsx/xls посредствам направления на электронную почту; - регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия; - анкеты участников конференции по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия; - фотоматериалы с конференции в количестве не менее 30 (тридцати) цветных обработанных фотографий на электронном носителе (флеш-карте), а также не менее 10 (десяти) цветных фотографий в распечатанном виде. В день проведения конференции Исполнитель высылает Заказчику фотоматериалы электронном виде в количестве не менее 10 (десяти) цветных фотографий на электронную почту cpp@kfpp.ru.