ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по оказанию услуг по организации и проведению международной бизнес-миссии

в КНР (далее: «БМ» или «мероприятие»)

1. **Заказчик:** Центр поддержки экспорта Гарантийного фонда РБ.
2. **Исполнитель:**
3. **Целевая страна (регион, город) бизнес-миссии:** КНР, г. Хух-Хото, ГО в Автономном районе Внутренней Монголии
4. **Содержание услуги:**

**4.1.** Сопровождение делегации на территории страны пребывания

**4.2.** Организационная подготовка к мероприятию, включающая достижение договоренностей о проведении встреч участников БМ и получение отклика.

**4.3.** Проведение деловых переговоров.

**4.4.** Посещение предприятий и организаций потенциальных интересантов.

1. **Количество и отраслевая направленность участников бизнес-миссии (далее: участники БМ):**

**5.1.** Российские: не менее 5 действующих субъектов МСП Республики Бурятия (далее: российские участники БМ).

**5.2.** Отраслевая направленность участников по профилю ВЭД: многопрофильная.

**6. Требования к объему и качеству оказываемых услуг Исполнителем:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуг, оказываемых Исполнителем** | **Описание услуг, оказываемых Исполнителем** |
| 6.1 | Изучение профилей российских участников БМ | 6.1.1. Изучить профиль каждого российского участника БМ, его производимой продукции (услуг).  6.1.2. Изучить предоставленный перечень потенциальных партнеров каждого российского участника БМ, найденных в рамках оказания услуги по поиску иностранного покупателя.  6.1.3. Изучить коммерческое предложение российского участника. |
| 6.2 | Разработка, формирование и перевод презентации и коммерческого предложения | Сформировать или актуализировать презентационные материалы (не менее 10 листов) и коммерческое предложение в электронном виде для российских участников БМ **на английском и китайском языках.**  Примечание: Распечатка, тиражирование не входит в стоимость услуг и осуществляется СМСП самостоятельно. |
| 6.3 | Достижение договоренностей о проведении встреч участников БМ | 6.3.1. В рамках предоставленных списков потенциальных партнеров организовать обзвон каждой компании в целях организации очных встреч.  6.3.2. Достичь договоренности о проведении встреч не менее чем с 20 потенциальными интересантами для каждого российского участника БМ в целевой стране.  6.3.3. Согласовать время проведения встречи между участниками БМ.  6.4.3. Сформировать Перечень участников БМ согласно Приложения №1 к Техническому заданию |
| 6.4 | Разработка и согласование предварительной деловой программы БМ | 6.4.1. Разработать и сформировать деловую программу бизнес-миссии. Деловая программа должна содержать следующие минимальные данные: место, время, этапы проведения БМ.  Минимальная деловая программа должна включать в себя:  - Круглый стол с участниками БМ.  - Индивидуальные встречи между участниками БМ на площадке для проведения переговоров (по согласованию).  *-* Посещения предприятий и организаций потенциальных партнеров в соответствии с предварительными договоренностями каждого российского участника БМ*.*  Все этапы должны быть предварительно согласованы по дате и времени проведения между участниками БМ и внесены в деловую программу.  6.4.2. Сформировать индивидуальные деловые программы для каждого российского участника БМ в соответствие с достигнутыми договоренностями с потенциальными партнерами.  6.4.3. Итоговая деловая программа должна быть согласована с Заказчиком.  6.4.4. Провести рассылку деловой программы участникам БМ.  6.4.5. Предварительно уведомить участников БМ посредством телефонной связи, электронной почты о дате и месте проведения мероприятий согласно сформированной деловой программе БМ. |
| 6.5 | Организация плана перевозки (трансфера) участников БМ | 6.5.1. Организовать план перевозки (трансфер) участников БМ автомобильным транспортом (кроме такси):  - От места прибытия в целевой стране до места размещения;  - От места размещения к месту проведения мероприятий;  - От места проведения мероприятий до места размещения;  - От места размещения до места вылета (выезда) из целевой страны.  6.5.2. Обеспечить каждому российскому участнику БМ индивидуальный трансфер в соответствие в утвержденными индивидуальными деловыми программами. |
| 6.6 | Аренда помещения и оборудования для проведения переговоров и прочие организационные действия | 6.6.1. Арендовать помещение и оборудование для переговоров.  6.6.2. Помещение должно быть обеспечено следующим минимальным инвентарем:  - Мебель (стулья, столы).  - Аудиоаппаратура (микрофоны, звуковые колонки).  - Ноутбук, проектор, экраны для трансляции презентаций.  - Беспроводной доступ в Интернет.  6.6.3. Минимальная вместимость помещения: в помещении должно комфортно размещаться до 100 человек.  6.6.4. Помещение должно быть выбрано с учетом необходимости соблюдения норм социальной дистанции и обеспечено средствами индивидуальной защиты.  6.6.5. Обеспечить всех участников БМ бейджами на английском и китайском языках |
| 6.7 | Организация активной фазы проведения встреч участниками БМ | 6.7.1. Организовать явку и регистрацию участников БМ на переговорах согласно деловой программе БМ;  6.7.2. Обеспечение проведения Круглого стола с участниками БМ.  6.7.3. Обеспечение проведения индивидуальных встреч (B2B) между участниками БМ на площадке для проведения переговоров (по согласованию).  6.7.4. Обеспечение организации посещения предприятий и организаций потенциальных партнеров в соответствии с индивидуальными деловыми программами российских участников БМ. |
| 6.8 | Лингвистическое сопровождение участников БМ | 6.8.1. Привлечь переводчиков с китайского языка на русский язык и обратного перевода на все время проведения БМ.  6.8.2. Обеспечить каждому российскому участнику БМ индивидуального переводчика на все время проведения БМ в соответствие с индивидуальными деловыми программами российских участников БМ (из расчета не менее чем 1 (один) переводчик для 3 (трех) субъектов малого и среднего предпринимательства). |
| 6.9 | Обеспечение заключения внешнеторговых контрактов участниками БМ в рамках проведения БМ | 6.9.1. Обеспечить минимальную конверсию при заключении внешнеторговых контрактов между участниками БМ в количестве не менее 25% от количества организаций – субъектов МСП Республики Бурятия (округляется в большую сторону).  Проект контракта должен содержать сумму контракта, спецификацию.  Проект контракта должен быть согласован с Заказчиком. |
| 6.10 | Дополнительные требования | 6.10.1. Обеспечить регистрацию участников в Личном кабинете АО «РЭЦ» на сайте [**https://www.exportcenter.ru/**](https://www.exportcenter.ru/)и Портале «Мой экспорт» на сайте **https://myexport.exportcenter.ru**. (в случае, если СМСП уже зарегистрирован на сайтах, запросить скриншоты профилей).  6.10.1.1. Обеспечить получение любого продукта АО «РЭЦ» посредством указанных сайтов.  6.10.1.2. Предоставить Заказчику информацию о реализованных пунктах путем предоставления данных/скриншотов о дате запроса на услуги, номеров заявок субъектов МСП. |
| 6.11 | Требования к отчетной документации | 6.11.1. Отчёт представляет собой печатный документ (формат А4), имеющий информацию о проведенной работе и данные об Исполнителе.  6.11.2. Отчет должен включает в себя описание всех выполненных работ в рамках Технического задания, последовательность изложения информации в отчете должна соответствовать структуре Технического задания.  6.11.3. Отчет предоставляется Заказчику в электронном виде (формат .pdf) и на бумажном носителе (в одном экземпляре), прошитый и заверенный печатью и подписью руководителя на титульном листе. |
| 6.12 | Порядок приемки отчетной документации | 6.12.1. Исполнителю необходимо предоставить отчетные документы о мероприятии, включающие:  - Письменный отчет о проведенном мероприятии в соответствии с требованиями п.6.11 ТЗ;  - Реестр иностранных компаний участников мероприятия согласно Приложения №1 к Техническому заданию;  - Скриншоты о регистрации и получении услуг в Личном кабинете АО «РЭЦ» на сайте <https://www.exportcenter.ru/> и Портале «Мой экспорт» на сайте https://myexport.exportcenter.ru.  - Итоговая деловая программа участников БМ;  - План перевозки (трансфера) участников БМ;  **- Заключенные внешнеторговые контракты в количестве не менее 25% от количества организаций – субъектов МСП Республики Бурятия (округляется в большую сторону);**  - Фотоотчет по проведенному мероприятию. Фотографии, подтверждающие факт оказания услуг, предоставляются на бумажном носителе (не менее 30 шт.) и флэш-носителе (не менее 50 шт.).  - Видео на флэш-носителе.  Видеосъемка встреч каждой российской компании не менее 15 мин. |
| 6.13 | Дополнительные требования | 6.13.1. Публикации в СМИ, информационно-телекоммуникационной сети интернет о ходе организации и проведении мероприятия должны содержать следующую информацию: «Организатором проведения мероприятия является Центр поддержки экспорта Республики Бурятия при поддержке Главы Республики Бурятия и Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятии».  Распространение информации о других юридических лицах (организаторах, соорганизаторах) не допускается.  6.13.2. Пресс-релизы, пост-релизы, а также иные информационные материалы, подготовленные к публикации, подлежат обязательному согласованию с Заказчиком. |

7. **Дата проведения бизнес-миссии:** по согласованию с Заказчиком, но не позднее даты, указанной в п.2.2 Договора.

8. **Сроки оказания услуг:** в соответствии с п.2.2 Договора.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение № 1

к Техническому заданию

Реестр иностранных компаний участников мероприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование компании | Регистрационный номер компании | ФИО представителя, должность | Телефон, адрес электронной почты представителя | Целевой запрос |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |