ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению международной бизнес-миссии субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области в Республику Беларусь

1. Наименование мероприятия:

Проведение международной бизнес-миссии экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области (субъекта МСП) в Республику Беларусь (далее – БМ).

2. Заказчик:

Центр поддержки экспорта Волгоградской области

3. Цели мероприятия:

* Подбор потенциальных деловых партнеров, «биржа контактов»;
* Содействие в установлении и развитии торгово-экономических связей между волгоградскими и белорусскими компаниями.
* Содействие в продвижении продукции и услуг предпринимателей Волгоградской области на рынок Белоруссии.

4. Участники БМ с российской стороны: представители **не менее 4 (четырех)** экспортно ориентированных субъектов МСП.

5. Участники с белорусской стороны:

* белорусские компании, заинтересованные в сотрудничестве с субъектами МСП.
* представители профильных министерств Республики Беларусь, союзов, технопарков, ассоциаций, деловых кругов и др.

6. Сроки проведения БМ: 27-29 июня 2022

7. Место проведения: г. Минск

8. Работы по подготовке и организации БМ:

8.1. Исполнитель обеспечивает:

1) Формирование и/или актуализация коммерческого предложения для каждого принимающего участие в БМ субъекта МСП под выявленные целевые рынки;

2) Организацию деловых переговоров субъектов малого и среднего предпринимательства с потенциальными иностранными покупателями в иностранном государстве, включая формирование перечня потенциальных иностранных покупателей в стране проведения бизнес-миссии, в том числе контактные данные (имя ответственного сотрудника иностранного хозяйствующего субъекта, телефон, адрес электронной почты), определение периода проведения международной бизнес-миссии и достижение договоренностей о проведении встреч субъектов малого и среднего предпринимательства с потенциальными иностранными покупателями из сформированного перечня на территории страны международной бизнес-миссии, а именно:

- разработка подробной программы деловой миссии (включая деловую программу, визиты на предприятия и организации инновационной инфраструктуры, профильные предприятия и/или технопарков, свободные экономические зоны и т.д.);

- поиск и проработка потенциальных деловых партнеров для участников БМ (не менее 7 для каждого субъекта МСП, согласованных со стороны субъекта МСП), в том числе предварительные телефонные переговоры, ВКС;

- приглашение на мероприятия БМ представителей профильных министерств, ассоциаций, союзов, объединений и т.д.

- подбор переговорных площадок БМ (конференц-залы, переговорные помещения, бизнес-центр или др.) для проведения мероприятий;

- подготовка плана-графика и организация визитов участников БМ Волгоградской области (индивидуальные и групповые визиты) на предприятия (страны), организации инновационной инфраструктуры и профильные предприятия и/или технопарков в соответствии с профилями участников БМ;

3) Определение периода проведения международной бизнес-миссии и достижение договоренностей о проведении встреч субъектов малого и среднего предпринимательства с потенциальными иностранными покупателями из сформированного перечня на территории страны международной бизнес-миссии;

4) Перевозку участников автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия в иностранное государство до места размещения и от места размещения к местам проведения мероприятий, а также от места проведения мероприятий до места размещения и от места размещения до места вылета (выезда) из иностранного государства;

5) Подготовка сувенирной продукции с логотипами субъектов малого и среднего предпринимательства – участников бизнес-миссии, включая ручки, карандаши, флеш-накопители;

7) Аренда помещения и оборудования для переговоров, в случае если переговоры планируются провести на территории потенциальных иностранных покупателей.

8.2. Исполнитель предоставляет предварительный отчет на каждом этапе поиска потенциальных иностранных покупателей в срок не позднее 5 рабочих дней до начала БМ;

8.3. Исполнитель обеспечивает проведение организационного онлайн-совещания с участниками БМ с предварительным отчетом о проделанной работе не позднее 5 рабочих дней до начала БМ.

8.4. В период БМ Исполнитель должен обеспечить следующее:

- организация и посещение мероприятий в соответствии с программой БМ;

- организация переговоров субъектов МСП с потенциально заинтересованными партнерами;

- фотосъемка (с последующим предоставлением обработанных материалов);

- обеспечение всех трансферов внутри страны пребывания (включая трансферы от аэропорта в месте прибытия до места размещения в гостинице, от места проживания до мест проведения мероприятий и обратно, от гостиницы до аэропорта, а также все трансферы, предусмотренные программой);

- обеспечение помещениями для организации мероприятий БМ;

- кофе-брейки, питьевой режим;

- решение организационных вопросов по подбору потенциальных партнеров на месте проведения мероприятия;

- иные действия по проведению всей необходимой работы по подготовке и проведению БМ.

9. Требования к отчетности:

- исполненную программу бизнес-миссии;

- итоговый отчет (в текстовой форме (формат А4), о проведенной БМ с информацией об оказанных услугах в рамках технического задания (выполнение услуг первого и второго этапов бизнес-миссии, количество осуществленных деловых контактов по каждому участнику БМ, достигнутых договоренностях и т.п.);

- пресс-релиз по итогам бизнес-миссии (в электронном виде, с предоставлением фотографий ключевых мероприятий в электронном виде, в формате jpg);

- подписанный Исполнителем акт оказанных услуг в 2-х экземплярах.

Оказываемые услуги должны отвечать всем требованиям безопасности, установленным действующим законодательством.

Исполнитель организует и обеспечивает финансирование следующих мероприятий:

* поиск и приглашение потенциальных партнеров до визита делегации;
* внутренние транспортные расходы в Республике Беларусь, в том числе трансфер по г. Ташкент;
* организация посещения региональных предприятий и/или технопарков необходимой специализации и бизнес-встреч;
* организация кофе-брейков/питьевого режима;
* организации фотосъемки и последующая обработка изображений;
* техническое обеспечение онлайн-переговоров при необходимости.