**Техническое задание на оказание услуги**

**по организации и проведению вебинара с привлечением сторонних преподавателей (тренеров) с целью обучения сотрудников предприятий МСП по теме:**

**«Проектный менеджмент»**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес» - Центр Инжиниринга Волгоградской области |
| Период проведения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года |
| Место проведения | г. Волгоград |
| Формат проведения  мероприятия | Формат проведения – вебинар. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 100 участникам, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в целях популяризации и развития предпринимательства и иных информационных целях.  Продолжительность вебинара не менее 2 часов. |
| Количество участников мероприятия | Исполнитель организует участие представителей не менее 30 субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области промышленного и/или сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html). |
| Обязательства Исполнителя | * Разработка и согласование с заказчиком программы мероприятия с привлечением квалифицированного эксперта, информирование в программе и анонсе об организаторе мероприятия – ГАУ ВО «Мой бизнес»; * Обеспечение информирования субъектов малого и среднего предпринимательства о проведении мероприятия; * Ведение работы по набору участников мероприятия; * Обеспечение работы квалифицированного эксперта, выступающего по тематике мероприятия, в том числе в подготовке его презентации; * Обеспечение информационной поддержки мероприятия – согласно Порядку представления информации о вебинаре настоящего Технического задания; * Проведение мероприятия согласно утвержденной программе мероприятия; * Организация регистрации, ведения реестра, сбора обратной связи, по формам, согласованным с заказчиком. * Осуществление фотосъемки мероприятия (в формате скринов). |
| Порядок проведения вебинара | В работе вебинара Исполнитель обязан обеспечить участие:   * не менее одного представителя от Исполнителя; * не менее одного эксперта по тематике вебинара; * не менее одного представителя от Заказчика.   Обеспечение организации участия спикера вебинара, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.  Представитель Исполнителя и представитель Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес» по средствам демонстрации видеоролика. Проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах, которые планируется рассмотреть в рамках вебинара.  Далее представитель Исполнителя организует модерирование вебинара, предоставляя слово эксперту и другим участникам.  При проведении вебинара рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1).  По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.  Таблица № 1 Рекомендуемая программа вебинара   |  |  | | --- | --- | | Продолжительность | Наименование мероприятия | | 5 минут | Приветственное слово организаторов вебинара | | 10 минут | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» | | 5 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) вебинара и определение ожиданий участников | | не менее 100 минут | Выступление эксперта по тематике вебинара **«Проектный менеджмент»**:  1. Роль проектного менеджмента в управлении организацией.  2. Жизненный цикл проекта.  3. Инициация проекта, как она должна происходить.  4.Управление предметной областью проекта, сроками, стоимостью, персоналом, коммуникациями, качеством, рисками и изменениями проекта.  5. Контроль при реализации проекта.  6. Анализ результативности и эффективности реализации проекта. | | 10 минут | Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников. | | 5 минут | Завершение вебинара: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников | | Вопросы, которые не урегулированы в настоящем техническом задании и возникающие у Исполнителя в ходе исполнения договора, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика.  При заключении договора стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору. | | |
| Порядок представления информации о вебинаре | Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течение 2 рабочих дней направить информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.  Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает следующую информационную поддержку мероприятия:   * размещение информации не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия не менее чем на двух информационных сайтах, в сети Интернет, и двух пабликах в социальных сетях; * обеспечение не менее чем за 5 рабочих дней рассылки информационных писем субъектам МСП о возможности участия, в том числе через СМИ местного телевидения, радио и т.д.; * предоставление заказчику в течение четырех часов после окончания мероприятия пост-релиза с подробным описанием итогов мероприятия.   Программа мероприятия, список экспертов, заявленные тематики выступления, текстовые сообщения в СМИ и Интернет, официальные письма-приглашения на мероприятие – необходимо согласовывать с Заказчиком не менее чем за 7 рабочих дней до проведения мероприятия. |
| Требования к оформлению и предоставлению отчетных материалов | Исполнитель обязуется предоставить заказчику в течение 3-х рабочих дней с момента окончания мероприятия итоговый отчет, а также все рабочие материалы, в соответствии с требованиями технического задания, содержащий:   * Текстовый отчет о проведении мероприятия (в формате .doc/.docx по общим правилам оформления текстовых документов, объемом не менее 10 листов формата А4, с вложением фотографий), который должен быть оформлен в цветном виде; * Фотоотчет в формате скринов, не менее 30 штук; * Реестр участников мероприятия (в бумажном и электронном виде в формате \*xls); * Результаты обратной связи от участников мероприятия. |
| Порядок оказания и сдачи-приемки услуг | Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.  Приемка услуг осуществляется по результатам сдачи итогового отчета (отчетных материалов) и оформляется Актом, который подписывается Исполнителем и Заказчиком. |
| Требования к квалификации исполнителя (непосредственных исполнителей), опыту оказания подобных услуг | * Профильные консалтинговые организации, эксперты в области тематики проводимых мероприятий. Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которых со стороны ГАУ ВО «Мой бизнес» ранее не велась претензионная работа или не поступали обращения в суд в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) по заключенным ранее договорам. * Наличие опыта потенциального исполнителя в организации подобного рода мероприятий. * Резюме экспертов. |