**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 проведениямероприятия | 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.
 |