**Техническое задание на оказание услуги**

**по организации и проведению семинара с целью обучения сотрудников предприятий МСП по теме: «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов в процессе производственной деятельности предприятия, а также соответствие комплекса принятых мер требованиям законодательства РФ»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Заказчик | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес» - Центр Инжиниринга Волгоградской области |
| 2. Период проведения | Сентябрь-октябрь 2022 года |
| 3. Место проведения | г. Волгоград |
| 4. Формат проведения  мероприятия | Формат проведения – семинар.  Продолжительность семинара не менее 3 часов. |
| 5. Количество участников мероприятия | Исполнитель организует участие представителей не менее 25 субъектов МСП, являющихся юридическими лицами, а также физическими лицами (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в области промышленного и/или сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, зарегистрированными в установленном порядке, осуществляющими свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесенными в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html). |
| 6. 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; * Аренда помещения для проведения мероприятия (при необходимости); * Обеспечение оформления и технического оснащения зала для проведения мероприятия оборудованием: флипчарт/магнитная доска, маркеры, ноутбук, видеопроектор/экран, микрофоны, брендированная заставка на экран или задник с указанием названия мероприятия и его организаторов; * Обеспечение работы квалифицированного эксперта, выступающего по тематике мероприятия, в том числе в подготовке его презентации; * Подготовка информационно-раздаточных материалов на бумажных носителях для всех участников мероприятия и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами: папка, блокнот, авторучка, буклеты, сценарный план мероприятия, информационные материалы; * Обеспечение информационной поддержки мероприятия – согласно Порядку представления информации о семинаре настоящего Технического задания (п. 8 Технического задания); * Проведение мероприятия согласно утвержденной программе; * Организация регистрации, ведения реестра, сбора обратной связи по формам, согласованным с заказчиком. * Осуществление фотосъемки мероприятия; * Организация кофе-брейка и питьевого режима. |
| 7. Порядок проведения семинара | В ходе семинара Исполнитель обязан обеспечить участие:   * не менее одного представителя от Исполнителя; * не менее одного эксперта по тематике семинара; * не менее одного представителя от Заказчика.   Обеспечение организации участия спикера семинара, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.  Представитель Исполнителя совместно с представителем Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес». Проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах, которые планируется рассмотреть в рамках семинара.  Далее представитель Исполнителя организует модерирование семинара, предоставляя слово эксперту и другим участникам.  При проведении семинара рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и программы семинара (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 семинара   |  |  | | --- | --- | | **Продолжительность** | **Наименование мероприятия** | | 5 минут | Приветственное слово организаторов семинара | | 5 минут | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» | | 10 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) семинара и определение ожиданий участников | | не менее 140 минут | Выступление эксперта(ов) по тематике семинара «**Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов в процессе производственной деятельности предприятия, а также соответствие комплекса принятых мер требованиям законодательства РФ»:**  1. Обзор основных изменений природоохранного законодательства;  2. Правоприменительная практика в области природоохранного законодательства;  3. Основные требования при проведении проверок Управлением Роспотребнадзора в организациях;  4. Разрешительная документация для объектов I, II, III, IV категорий;  5. Требования к обращению с отходами III-V классов опасности;  6. Регулирование деятельности по обращению с отходами I и II класса опасности;  7. Производственный экологический контроль (ПЭК), разработка, утверждение и отчет по программе ПЭК;  8. Порядок лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I–IV классов опасности;  9. Обращение с ТКО на территории Волгоградской области;  10. Порядок проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух. | | 10 минут | Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников. | | 10 минут | Завершение семинара: 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. | | |
| 8. Порядок представления информации о семинаре | 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.  В обязательном порядке в пресс-релизе, приветственном слове в начале семинара и пост-релизе использовать фразу ‒ «Мероприятие организовано при поддержке Минэкономразвития России, комитета экономической политики и развития Волгоградской области, а также ГАУ ВО «Мой бизнес».  Заставка мероприятия (фирменный стиль мероприятия для публикации в сети Интернет - <https://disk.yandex.ru/d/NXNa_hLADl3wGw>) согласовывается с Заказчиком по электронной почте: civo34@volganet.ru.  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. |
| 9. Требования к оформлению и предоставлению отчетных материалов | Исполнитель обязуется предоставить заказчику в течение 5 рабочих дней с момента окончания мероприятия итоговый отчет, а также все рабочие материалы, в соответствии с требованиями технического задания, содержащие:   * 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, содержащий не менее 50 фотографий о проведении мероприятия. На фотографиях должны присутствовать как общие планы (отражающие реальное количество участников, интерьер помещения, зона кофе-брейка), так и крупные планы (отражающие детали процесса обучения, практики). Приложенные фото должны быть четкими и разборчивыми; * Реестр участников мероприятия (в бумажном и электронном виде в формате \*xls); * Результаты обратной связи от участников мероприятия; * Методические материалы (предоставляются в электронном виде). |
| 10. 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. |
| 11. Требования к квалификации исполнителя (непосредственных исполнителей), опыту оказания подобных услуг | Исполнитель и/или привлекаемые им специалисты (непосредственные исполнители) должны обладать профессиональной квалификацией по тематике проведения семинара.  Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям:   * 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 сертификата соответствия системы менеджмента качества требованиям международного стандарта ISO 9001:2015; * Наличие международного сертификата единого образца IQNet; * Опыт оказания подобного рода услуг; * Наличие в штате квалифицированных специалистов в области экологической безопасности; * Оказание услуг субъектам МСП в ведении экологической документации, разработке паспортов опасных отходов, инвентаризации отходов; разработке и предоставлении отчетной документации в области экологической безопасности. |