ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
по организации и проведению обучающей программы
«Эффективное управление бизнес-процессами и людьми»

1. Общие положения

Услуги оказываются в соответствии с требованиями настоящего технического задания.

1.1. Заказчик: Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания).

1.2. Наименование оказываемых услуг: услуги по организации и проведению обучающей программы «Эффективное управление бизнес-процессами и людьми» (далее – обучающая программа, мероприятие).

1.3. Место оказания услуг (место проведения мероприятия): центр «Мой бизнес», расположенный по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж).

В случае невозможности проведения мероприятия в центре «Мой бизнес» в связи с существенно изменившимися обстоятельствами (занятость помещения центра «Мой бизнес в даты проведения обучающей программы другим мероприятием, несоответствие вместимости помещения центра «Мой бизнес» планируемому Исполнителем количеству участников) место проведения мероприятия может быть изменено. В этом случае Исполнитель обязан предложить альтернативную площадку. Место проведения мероприятия должно быть письменно согласовано с Заказчиком.

При этом альтернативное место проведения мероприятия должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть пригодно для проведения обучающих мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, лазерная указка, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная).

1.4. Срок оказания услуг: с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору.

1.5. Сроки проведения мероприятия: ноябрь-декабрь (до 10 декабря включительно) 2026 года. Конкретные даты и время проведения мероприятия, продолжительность мероприятия согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.

1.6. Количество оказываемых услуг: 1 единица (1 услуга).

1.7. Объем оказываемых услуг:

- разработка программы проведения мероприятия;
- привлечение участников мероприятия;
- привлечение преподавателей (спикеров) и модератора;
- информационное сопровождение мероприятия;
- организационно-техническое сопровождение мероприятия;
- реализации учебной программы;
- формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.

1.8. Продолжительность мероприятия: не менее 24 академических часов (1 академический час равен 45 минутам).

1.9. Количество участников обучающей программы и целевая аудитория: Исполнитель самостоятельно организует набор и привлекает к участию в обучающей программе **не менее 40 (сорока) субъектов малого и среднего предпринимательства**, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – СМСП), являющихся СМСП в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о СМСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/.

1.10. Исполнитель обязуется не привлекать для участия в обучающей программе, отказывать в участии в обучающей программе СМСП, состоящему с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.11. По окончании проведения обучающей программы Исполнителем выдается документ о пройденном обучении участникам обучающей программы, освоившим (прослушавшим) не менее 50% обучающей программы.

1.12. Формат мероприятия: смешанный формат (возможность участия слушателей в обучающей программе в очном или онлайн-формате).

Онлайн-формат проводится посредством использования видео-конференц-связи или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – онлайн-формат). При проведении мероприятия в центре «Мой бизнес» оборудование для подключения слушателей по видео-конференц-связи для участия в мероприятии в онлайн-формате и онлайн-платформа для подключения участников в онлайн-формате предоставляется Заказчиком. При проведении мероприятия по согласованию с Заказчиком в другом месте Исполнитель обязан предоставить участникам мероприятия техническую возможность подключения к видео-конференц-связи или онлайн-трансляции мероприятия с целью обеспечения участия в мероприятии СМСП, которые изъявили желание участвовать в мероприятии удаленно и/или не имеют возможности присутствовать на мероприятии в месте его проведения.

Исполнитель допускает к онлайн-трансляции слушателей в соответствии со списком участников обучающей программы, согласованным с Заказчиком. Участник обучающей программы при входе на онлайн-платформу должен указать ФИО и наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (наименование указывается, если участником мероприятия является представитель юридического лица СМСП) в соответствии с анкетой.

В целях обеспечения бесперебойного проведения учебной программы Исполнитель обязан обеспечить участие во время проведения всех модулей учебной программы квалифицированного технического специалиста, ответственного за подключение слушателей по видео-конференц-связи (онлайн-формат участия), а также за управлением оборудованием видео-конференц-связи (презентационным и звуковым оборудованием) во время проведения мероприятия.

1.13. Количество спикеров и модераторов: для проведения учебной программы должно быть задействовано не менее 3 (трех) спикеров и не менее 1 (одного) модератора. При этом не менее 1 (одного) спикера из числа привлекаемых к проведению обучающей программы должны быть лица из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области.

Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.

1.14. Требования к спикерам: высшее образование, квалификация, необходимая для проведения модуля (модулей) обучающей программы по соответствующей теме, опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях (обучающие программы, проекты, семинары, тренинги, мастер-классы и др.), совпадающих с тематикой обучающей программы.

Исполнитель подтверждает квалификацию и опыт работы преподавателей (спикеров), задействованных в обучающей программе, следующими документами:

- резюме преподавателя (спикера);

- документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем образовании). Если диплом о высшем образовании получен не по теме модуля обучающего мероприятия, на проведение которого заявлен спикер, необходимо предоставить документ, подтверждающий квалификацию спикера: сертификат о пройденном обучении, документ о повышении квалификации, переподготовке и т.п. по соответствующей теме мероприятия;

- документы, подтверждающие опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях;

- подтверждающие документы для спикеров из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области: выписка из ЕГРЮЛ, содержащая адрес организации (местонахождения), или документ, подтверждающий факт трудоустройства спикера в организации, зарегистрированной в регионе Российской Федерации за исключением Кировской области, скриншот со страницы приложения «Мой налог», отображающий информацию о регионе деятельности лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (раздел «Прочее», далее - «Профиль», далее – «Регион деятельности»), иные документы по согласованию с Заказчиком.

Требования к модератору: модератор должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения, представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.

Спикеры и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.

Спикеры и модератор участвуют в мероприятии очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мероприятия.

Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику:

кандидатуры спикеров и модератора;

документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в обучающей программе;

согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором). В случае если согласие на обработку персональных данных спикера, модератора представлено в составе заявки на участие в конкурсе повторное представление согласия не требуется.

В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в обучающей программе, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикеров, модератора представляет Заказчику согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные спикерами, для целей размещения Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.

1.15. Взаимодействие с Заказчиком.

Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 10 (десяти) дней с даты заключения договора на организацию и проведение обучающей программы. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия.

Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию потенциальных участников в части регистрации на мероприятие,

сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, отправку ссылок на онлайн-трансляцию мероприятия слушателям в онлайн-формате, загрузок презентаций спикеров.

Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.

Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте cpp@kfpp.ru и/или иным согласованным электронным каналам связи.

1.16. Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.

1.17. Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет.

1.18. Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в настоящем техническом задании, без согласия Заказчика.

2. Набор и отбор участников обучающей программы

2.1. Регистрация участников.

2.1.1. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников обучающей программы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Yandex Forms. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф.

Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Исполнитель. Электронная форма регистрации потенциальных участников обучающей программы должна быть разработана Исполнителем таким образом, чтобы введенные данные участника были доступны исключительно Заказчику и Исполнителю (в том числе не отражались для публичного обозрения), а также передача введенных участником персональных данных осуществлялась Заказчику и Исполнителю только после дачи согласия на обработку персональных данных и ознакомления пользователя с политикой обработки персональных данных. Поле согласия на обработку персональных данных должно содержать всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.2. После прохождения регистрации в веб-форме на электронную почту потенциального участника направляется письмо-уведомление о прохождении регистрации на обучающую программу. Содержание формы письма-уведомления предварительно согласуется с Заказчиком.

2.1.3. После создания электронной регистрации Исполнитель в течение 1 (одного) дня предоставляют Заказчику доступ к электронной регистрации участников на мероприятие в виде ссылки на онлайн-таблицу, содержащую список зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии.

2.1.4. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников обучающей программы, а также осуществляет ведение единой базы участников и фиксирует все персональные данные, заполняемые при регистрации, в форме таблицы (формат Excel). Исполнитель ежедневно актуализирует базу данных потенциальных участников обучающей программы.

2.1.5. Исполнитель не позднее дня, предшествующего дню начала обучающей программы, обеспечивает рассылку SMS уведомлений и (или) сообщений в мессенджерах (способ направления уведомлений согласуется с Заказчиком) участникам, прошедшим отбор и включенным в состав участников обучающей программы уведомлений

о зачислении на обучающую программу, краткой информации об обучающей программе, расписании занятий.

2.1.6. Исполнитель осуществляет ведение единой базы участников мероприятия с целью достижения показателя по количеству участников, установленному в п. 7.1 настоящего технического задания.

2.1.7. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписание анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала обучающей программы. При участии в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет.

2.1.8. В дни проведения учебной программы Исполнитель организует регистрацию присутствующих на занятии участников по месту проведения мероприятия (при очном участии слушателей мероприятия). В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании мероприятия Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в мероприятии в очном формате.

2.2. Набор и отбор участников проводит Исполнитель.

Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск субъектов малого и среднего предпринимательства, планирующих принять участие в мероприятии, и сформировать список участников мероприятия.

Исполнитель проводит отбор участников обучающей программы, соответствующих требованиям, установленным в настоящем техническом задании.

Исполнитель обязан обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества СМСП, установленного в настоящем техническом задании.

В отношении действующих предпринимателей участников обучающей программы в целях подтверждения принадлежности к категории СМСП, зарегистрированных на территории Кировской области, Исполнитель осуществляет проверку наличия сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/.

2.3. Количество лиц, прошедших отбор и являющихся участниками обучающей программы, должно составлять не менее 40 (сорока) СМСП. Максимальное количество участников обучающей программы – не ограничено.

3. Информационное сопровождение мероприятия.

3.1. Информационное сопровождение мероприятия осуществляется Исполнителем путем размещения информационных сообщений о проведении набора претендентов для участия в обучающей программе в электронных средствах массовой информации, на интернет-ресурсах и в социальных сетях.

3.1.1. Исполнитель формирует единый медиаплан рекламной кампании обучающей программы и направляет на согласование Заказчику не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающей программы.

3.1.2. Исполнитель анонсирует предстоящую обучающую программу в социальных сетях. Контент-план с заготовленными постами предварительно согласуется с Заказчиком.

3.1.3. Исполнитель обязуется разместить в электронных средствах массовой информации не менее 2 (двух) информационных сообщений (статей), посвященных обучающей программе.

Информационное сообщение включает:

1. Заголовок (одно предложение).
2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1,5 тыс. печатных знаков.
3. В информационном сообщении указываются даты проведения мероприятия, тема мероприятия, информация об организаторе мероприятия (Заказчике).

4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок.

Содержание статей и перечень электронных средств массовой информации, в которых они размещаются, должны быть согласованы с Заказчиком. При проведении рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Исполнителя. В информационных сообщениях Исполнитель размещает ссылки на сайт Заказчика (мойбизнес-43.рф) и группу Заказчика в социальной сети «Вконтакте» vk.com (https://vk.com/moibiznes43).

3.1.4. Исполнитель обязуется настроить таргетированную рекламную кампанию на 2 (двух) интернет – ресурсах: «Вконтакте» vk.com, «Яндекс» yandex.ru. Таргетированная рекламная кампания проводится в течение 10 (дней) до начала проведения обучающей программы с целью информирования и привлечения потенциальных участников. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет скрин-шоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, ECPC и др.). За 2 (два) дня до начала таргетированной рекламной кампании Исполнитель проводит настройку и запуск тестовой рекламной кампании, оценку перспективности и эффективности проводимой рекламной кампании. Ее содержание согласуется с Заказчиком за 2 (два) дня до начала запуска тестовой таргетированной рекламной кампании. При проведении таргетированной рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Исполнителя. В постах таргетированной рекламы Исполнитель размещает ссылку на сайт Заказчика (мойбизнес-43.рф).

3.1.5. В рекламно-информационных материалах обязательно должна указываться следующая информация: «Мероприятие организовано центром «Мой бизнес» по национальному проекту «Эффективная и конкурентная экономика». В информационных материалах должны быть размещены логотип национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» и логотип центра «Мой бизнес».

3.1.6. Расходы Исполнителя на разработку и размещение рекламно-информационных материалов, проведение рекламной кампании входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.

3.2. Исполнитель обеспечивает разработку:

- 2 (двух) афиш/баннеров (статичной и динамичной), посвященных проводимому мероприятию, для размещения на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф, в социальных сетях с целью информирования и привлечения потенциальных участников. Статичная афиша/баннер с текстом должна быть создана в формате JPEG. Динамичная афиша/баннер может быть подготовлена в формате видео-баннера или ином формате, согласованном с Заказчиком. Афиши/баннеры должны быть разработаны Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптированы для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях. На афишах/баннерах должны быть размещены логотип национальные проекты России, логотип центра «Мой бизнес». Афиши/баннеры должны быть подготовлены Исполнителем не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты проведения мероприятия;

- графической заставки с наименованием мероприятия для проекции на экран в день открытия и проведения обучающей программы. Макет заставки согласуется с Заказчиком не позднее чем за 2 (два) дня до начала проведения обучающей программы. На заставке должны быть размещены логотип национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» и логотип центра «Мой бизнес», и следующая информация: «Мероприятие организовано центром «Мой бизнес» по национальному проекту «Эффективная и конкурентная экономика».

- сценария открытия и итогового мероприятия обучающей программы;

- не менее 1 (одного) рекламного видеоролика от спикера/ов об обучающей программе для размещения в VK клипах.

Технические требования к рекламному видеоролику для размещения в VK клипах:
продолжительность – от 10 до 30 секунд,
вертикальный формат, размер: 16:9, 1920 × 1080 пикселей,
максимальный размер: 1 Гбайт;
Кодек видео: H.264.
Звук должен быть записан без посторонних шумов и без перемодулей,
Звуковые дорожки: Stereo (содержание левого и правого звуковых каналов одинаковое).

Видеоролик должен быть изготовлен Исполнителем с соблюдением норм действующего законодательства, согласован с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения мероприятия.

3.3. Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением обучающей программы, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи участникам.

3.4. Все рекламно-информационные, раздаточные и учебные материалы обучающей программы должны быть изготовлены Исполнителем в едином фирменном стиле «Мой бизнес» в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком по запросу Исполнителя).

Все материалы, разрабатываемые Исполнителем, согласуются с Заказчиком в установленные сроки до начала проведения обучающей программы.

3.5. Заказчик с целью взаимодействия с участниками по вопросам проведения обучающей программы создает онлайн-чат в мессенджере Max. Исполнитель добавляет в онлайн-чат участников обучающей программы до начала проведения обучения и обеспечивает взаимодействие на протяжении всего периода реализации мероприятия. В онлайн-чате Исполнителем размещается следующая информация об обучающей программе: расписание занятий, размещение материалов, организационные вопросы и др.

4. Формы и методы обучения

4.1. Программа обучающей программы включает в себя ряд тематических обучающих модулей, указанных в настоящем техническом задании. Тематические обучающие модули включают в себя мероприятия по формированию у слушателей теоретических и практических навыков по тематике рассматриваемого модуля. Тематические модули проводятся в форме лекционных и практических занятий. Практические занятия проводятся в форме мастер-классов и консультирования слушателей. Объем практических занятий в каждом модуле – не менее 50% от общего объема очного этапа.

4.2. В процессе обучения применяются следующие формы подачи материала: лекции, мастер-классы, консультирование, бизнес-тренинг.

Лекция – устное изложение преподавателем (спикером) материала по теме вопроса с применением различных форм практического обучения. Лекция сопровождается презентацией;

Мастер-класс – форма обучения, при которой происходит непосредственная передача слушателям профессионального опыта преподавателя (спикера);

Консультирование – это взаимодействие на индивидуальной основе преподавателя (спикера) и слушателя мероприятия, помогающего слушателю применять теоретический материал для получения практических результатов. Консультирование осуществляется в течение всех дней проведения обучающей программы. Исполнитель проводит консультирование, отвечая на вопросы участников во время проведения занятий, а также

в онлайн-формате, используя собственные ресурсы – электронную почту, телефон «горячей линии», онлайн-чат и др. По данным каналам связи Исполнитель собирает вопросы от участников и самостоятельно осуществляет консультирование либо передает их на проработку преподавателям (спикерам).

4.3. Обучающая программа должна реализовываться на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:

- целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные);
- демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях;
- демонстрация специалистом своего мастерства или своего понимания вопроса (проблемы) в практической форме;
- анализ конкретных ситуаций (кейсов);
- ролевые деловые игры;
- ситуационное моделирование и т.п.

4.4. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование тему и итоговую программу мероприятия с учетом тематических модулей, указанных в настоящем техническом задании. При наличии замечаний Заказчика к программе мероприятия Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу мероприятия.

4.5. По итогам обучения Исполнитель проводит электронное анкетирование (опрос) участников обучающей программы об удовлетворенности участия в обучающей программе.

Форма опроса предоставляется Заказчиком.

Количество участников обучающей программы, прошедших опрос должно составлять не менее 50 % от количества участников, установленного в п. 7.1 настоящего технического задания, прошедших обучающую программу.

Срок проведения опроса - в течение 7 (семи) дней с даты завершения обучающей программы (день проведения завершающего мероприятия в соответствии с обучающей программой).

5. Этапы реализации учебной программы

5.1. Обучающая программа должна включать в себя не менее 6 (шести) обучающих модулей. Продолжительность 1 (одного) учебного дня – не более 8 (восьми) академических часов.

Программа обучающей программы должна включать в себя следующие темы:

- Процессный подход и архитектура процессов: как выстроить систему.
- Описание, моделирование и анализ бизнес-процессов.
- Оптимизация и внедрение изменений.
- Автоматизация и цифровые инструменты: как выбирать и внедрять.
- Управление командой и распределение ролей в процессах.
- Мотивация, вовлечённость и развитие сотрудников.

По согласованию с Заказчиком обучающая программа может быть изменена и/или дополнена иными тематическими блоками.

5.2. Во время проведения каждого модуля все полученные знания должны быть отработаны на большом количестве практических заданий. По итогам каждого проведенного модуля участники обучающей программы получают домашние задания.

5.3. Исполнитель организует и проводит итоговое мероприятие обучающей программы (не менее 2 (двух) часов).

В итоговом мероприятии должны принять участие не менее 50 % участников обучающей программы.

Итоговое мероприятие проводится Исполнителем в форме нетворкинга и включает в себя:

- устные самопрезентации участников, подведение итогов обучения (что было полезно, что применили по результатам полученных знаний);
- проведение торжественной церемонии вручения участникам обучающей программы документов о пройденном обучении.

5.4. Исполнитель изготавливает документы о пройденном обучении участникам обучающей программы в фирменном стиле центра «Мой бизнес». Дизайн-макеты предварительно согласуются с Заказчиком.

5.5. Изготовление полиграфической продукции осуществляется Исполнителем. Расходы на изготовление полиграфической продукции входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.

6. Требования, предъявляемые к информационно-презентационным и учебным материалам обучающей программы.

6.1. Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты раздаточных материалов обучающей программы в едином фирменном стиле и представляет их Заказчику на согласование не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающей программы. Исполнитель представляет Заказчику не менее 2 (двух) вариантов дизайн-макетов каждого наименования раздаточных материалов (ручка, блокнот). Заказчик выбирает 1 (один) из 2 (двух) вариантов каждого раздаточного материала, после чего Исполнитель дорабатывает дизайн-макеты с учетом замечаний Заказчика (при наличии замечаний). Если ни один из 2 (двух) вариантов не был принят Заказчиком, Заказчик обосновывает свою позицию и дает рекомендации Исполнителю по доработке дизайн-макетов. На основании замечаний и рекомендаций Заказчика Исполнитель разрабатывает новый вариант дизайн-макетов раздаточных материалов обучающей программы в течение 2 (двух) дней и представляет их на согласование Заказчику.

Не допускается размещение на раздаточных материалах рекламы и информации об изготовителе информационно-презентационных материалов или Исполнителе.

6.2. Каждому участнику предоставляется блокнот, разработанный Исполнителем. В блокноте должна быть размещена контактная информация о центре «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком по запросу Исполнителя). Объем блокнота составляет не менее 48 (сорока восьми) листов на бумажном носителе формата А5. Исполнитель разрабатывает и направляет на согласование Заказчику макет блокнота не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающей программы.

6.3. Исполнитель изготавливает следующие раздаточные материалы:

- ручка – по количеству участников обучающей программы, но не менее количества участников, установленного в п. 7.1 настоящего технического задания;
- блокнот – по количеству участников обучающей программы, но не менее количества участников, установленного в п. 7.1 настоящего технического задания.

Участникам, которые принимают участие в мероприятии в онлайн-формате, блокнот и ручка не предоставляются.

6.4. Исключительные права на разработанные и изготовленные Исполнителем информационные, фото и видеоматериалы переходят в полном объеме к Заказчику с момента приемки оказанных услуг. Исполнитель не вправе продавать, демонстрировать, передавать третьим лицам, иным образом использовать разработанные информационные, фото и видеоматериалы без письменного согласия Заказчика.

7. Результат мероприятия. Отчетная документация.

7.1. Не менее 40 (сорока) участников обучающей программы – представителей субъектов малого и среднего предпринимательства должны пройти обучающую программу, то есть освоить (прослушать) не менее 50% обучающей программы.

7.2. В течение 7 (семи) дней с даты завершения обучающей программы (день проведения завершающего мероприятия в соответствии с обучающей программой) Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

7.2.1. Общий информационный отчет о проведенном мероприятии, подписанный Исполнителем, включающий в себя:

- статичную и динамичную афиши/баннеры обучающей программы;
- рекламный видеоролик (клип) на электронном носителе (флэш-карте);
- программу обучающей программы;
- сценарий открытия и итогового мероприятия обучающей программы;
- один экземпляр раздаточных материалов обучающей программы;
- регистрационные формы (списки) с подписями участников обучающей программы (при очном участии);
- единый медиаплан рекламной кампании обучающей программы;
- контент-план таргетированной рекламы с заготовленными постами и скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными рекламными объявлениями;
- скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными информационными сообщениями (статьями) о проводимом мероприятии в электронных средствах массовой информации;
- список участников обучающей программы, выгруженный с онлайн-платформы;
- список участников обучающей программы, которым выданы документы, подтверждающие прохождение обучения;
- фотоматериалы с обучающей программы в количестве не менее 30 (тридцати) цветных обработанных фотографий на электронном носителе (флеш-карте), а также не менее 10 (десяти) цветных фотографий в распечатанном виде.

В день открытия обучающей программы Исполнитель высылает Заказчику фотоматериалы с открытия обучающей программы в количестве не менее 10 (десяти) цветных обработанных фотографий на электронную почту cpp@kfpp.ru.

7.2.2. Реестр участников обучающей программы (получателей поддержки) (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем;

7.2.3. Анкеты участников обучающей программы по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия. При участии СМСП в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет;

7.2.4. Видеозаписи онлайн трансляций мероприятий обучающей программы на электронном носителе (флеш-карте) (в случае проведения обучающего мероприятия в онлайн формате в центре «Мой бизнес» видеозаписи онлайн трансляций мероприятий не предоставляются);

7.2.5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;

7.2.6. Счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС).

7.3. Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).