

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению семинара по теме:  
«Формирование кадрового резерва на предприятии»

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
<b>1.</b>	<b>Общие вопросы</b>	
1.1.	Заказчик	Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания)
1.2.	Наименование оказываемых услуг	Услуги по организации и проведению семинара по теме: «Формирование кадрового резерва на предприятии» (далее – услуги)
1.3.	Место оказания услуг (место проведения семинара)	Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж)
1.4.	Срок оказания услуг	с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору
1.5.	Дата и время проведения семинара	октябрь - декабрь 2023 года. Конкретная дата и время проведения семинара согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.
1.6.	Формат семинара	Семинар проводится в режиме реального времени в течение 1 (одного) дня. Продолжительность семинара должна составлять не менее 3 (трех) часов без учета времени, выделенного на перерывы. Спикер (спикеры) участвуют в семинаре очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения семинара. Слушатели семинара могут участвовать в мероприятии очно или в онлайн-формате. Участие слушателей в онлайн-формат обеспечивается посредством подключения с помощью видеоконференц-связи или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оборудование для подключения слушателей по видеоконференц-связи для участия в семинаре в онлайн-формате и онлайн-платформа для подключения слушателей предоставляется Заказчиком. Исполнитель обеспечивает наличие на семинаре квалифицированного технического специалиста, ответственного за подключение слушателей по видеоконференц-связи (онлайн-формат участия), а также за управлением оборудованием видеоконференц-связи (презентационным и звуковым оборудованием) во время проведения семинара.
1.7.	Количество и объем оказываемых услуг	Количество оказываемых услуг – 1 единица (1 услуга). Объем оказываемых услуг: - подготовка программы проведения семинара; - привлечение и регистрация участников семинара; - привлечение спикера (спикеров) и модератора; - информационное сопровождение семинара; - организационно-техническое сопровождение семинара; - формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.
1.8.	Требования к условиям оказания услуг. Взаимодействие с Заказчиком.	Исполнитель назначает сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за взаимодействие с Заказчиком по организации и проведению семинара. Данные ответственного сотрудника (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель представляет Заказчику в течение 3 (трех) рабочих

		<p>дней с даты заключения договора. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения семинара, 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 участников в части регистрации на семинар, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, отправку ссылок на онлайн-трансляцию семинара слушателям в онлайн-формате, загрузок презентаций спикеров.</p> <p>Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.</p> <p>Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте: <a href="mailto:spp@kfpp.ru">spp@kfpp.ru</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в п.1.2 настоящего технического задания, без согласия Заказчика.</p>
<b>2.</b>	<b>Программа семинара</b>	
2.1.	Содержание программы	<p>Программа семинара должна состоять из следующих тематических блоков:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровый резерв – что это?</li> <li>2. Для чего нужны резервисты?</li> <li>3. Принципы формирования кадрового резерва.</li> <li>4. Особенности работы с кадровым резервом в период дефицита кадров.</li> <li>5. Внутренний и внешний резерв кадров.</li> <li>6. Стимулирование и мотивация.</li> <li>7. Управление карьерами ключевых сотрудников, варианты построения карьер.</li> <li>8. Методы развития кадрового резерва.</li> <li>9. Мониторинг эффективности и оценка результатов подготовки резервистов.</li> </ol> <p>Программа может быть дополнена иными тематическими блоками по согласованию с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование программу семинара с учетом тематических блоков, указанных в настоящем пункте. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и согласовывает программу семинара, представленную Исполнителем. При наличии замечаний Заказчика к программе семинара Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу семинара.</p>
2.2.	Формат программы	Формат блоков программы семинара:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция спикера, сопровождаемая презентацией, с применением различных форм практического обучения;</li> <li>- ответы спикера на вопросы участников семинара, поступившие в течение семинара;</li> <li>- ответы спикера на вопросы, поступившие от участников семинара по окончании проведения последнего блока программы семинара.</li> </ul> <p>Согласованная с Заказчиком программа семинара должна быть реализована спикером (спикерами) на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные);</li> <li>- демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях;</li> <li>- демонстрация специалистом своего мастерства или своего понимания проблемы в практической форме;</li> <li>- анализ конкретных ситуаций (кейсов);</li> <li>- ролевые деловые игры;</li> <li>- ситуационное моделирование и т.п.</li> </ul> <p>Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование с Заказчиком презентации, используемой спикером (спикерами) на семинаре. По результатам работы спикера (спикеров) на семинаре слушатели должны приобрести теоретические и практические навыки по теме семинара.</p>
<b>3.</b>	<b>Участники семинара</b>	
3.1.	Количество участников и целевая аудитория	<p>Исполнитель самостоятельно осуществляет поиск участников семинара и приглашение участников семинара.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие в семинаре <b>не менее 35 (тридцати пяти) представителей целевой аудитории</b>, в том числе <b>не менее 25 (двадцати пяти) субъектов малого и среднего предпринимательства</b>, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – субъекты МСП), являющихся субъектами МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и <b>не менее 10 (десяти) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности</b>. Сведения о субъекте МСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ <a href="https://tmsp.nalog.ru/">https://tmsp.nalog.ru/</a>. Исполнитель обязан самостоятельно проверять наличие сведений о субъекте МСП (потенциальном участнике семинара) в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Целевая аудитория: руководители субъектов МСП, руководители подразделений, групп и отделов, руководители проектов, специалисты субъектов МСП, а также физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>Исполнитель обязан не привлекать к участию в семинаре, отказывать в участии в семинаре субъекту МСП, который состоит с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>
3.2.	Регистрация участников	1. Исполнитель обеспечивает электронную регистрацию участников семинара в информационно-телекоммуникационной сети

		<p>«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 семинара 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. 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».</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Исполнитель осуществляет мониторинг электронной регистрации потенциальных участников семинара, 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 семинара.</p> <p>4. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписания анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала обучающего проекта. При участии в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет.</p> <p>5. В день проведения семинара Исполнитель организует регистрацию участников по месту проведения семинара (при очном участии слушателей семинара). В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании семинара Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в семинаре в очном формате.</p>
<b>4.</b>	<b>Спикеры и модераторы</b>	
4.1.	Количество спикеров и модераторов	<p>Исполнитель привлекает к участию в семинаре не менее 1 (одного) спикера и не менее 1 (одного) модератора. Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.</p>
4.2.	Требования к спикерам и модераторам	<p><u>Требования к спикеру.</u> Спикер должен иметь высшее образование и обладать квалификацией, необходимой для проведения семинара по соответствующей теме. В качестве подтверждения квалификации представляются соответствующие документы (диплом о высшем образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.). Спикер должен иметь опыт участия в аналогичных мероприятиях (семинары, тренинги, мастер-классы, обучающие проекты и др.) не менее 2 (двух) лет по заявленной теме в качестве спикера. В качестве подтверждения опыта представляются рекомендательные письма,</p>

		<p>благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы.</p> <p><u>Требования к модератору.</u></p> <p>Модератор семинара должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения: представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками</p> <p>Спикер (спикеры) и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.</p> <p><u>Согласование спикера и модератора.</u></p> <p>Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование 3 (три) кандидатуры спикеров и кандидатуру модератора, а также следующие документы в отношении представленных кандидатур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме спикера;</li> <li>- документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем образовании и не менее одного из следующих документов: сертификат, документ о повышении квалификации / переподготовке и т.п.);</li> <li>- документы, подтверждающие опыт участие спикера в аналогичных мероприятиях (рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы, презентационные материалы, используемые на аналогичных мероприятиях, иные документы);</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Заказчику новые 3 (три) кандидатуры спикеров и/или кандидатуру модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в семинаре, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикера, 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.</p>
<b>5.</b>	<b>Информационное сопровождение семинара</b>	
5.1.	Анонсирование семинара	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора Исполнитель согласует с Заказчиком анонс мероприятия (пост в виде информации о проводимом мероприятии и афишу мероприятия), посвященный проводимому семинару с целью анонсирования семинара и привлечения потенциальных участников, в том числе для размещения информации о проводимом семинаре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Пост о проводимом семинаре включает:</p>

		<p>1. Заголовок (одно предложение).</p> <p>2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1 тыс. печатных знаков.</p> <p>3. Обязательно указать в посте дату проведения семинара, тему семинара, Ф.И.О. и регалии спикеров, организатора семинара (Заказчика), требования к участникам, краткое содержание семинара.</p> <p>4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок.</p> <p>Афиша семинара должна быть разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптирована для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук «Мой бизнес» в электронном виде для разработки афиши мероприятия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса Исполнителя, но не ранее заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает продвижение информации о проводимом семинаре в социальных сетях. Количество анонсов в социальной сети «ВКонтакте» – не менее 3 (трех) в разных тематических сообществах (группах) и/или личных страницах.</p> <p>Требования к сообществам (группам) и/или личным страницам в социальной сети «ВКонтакте»: количество подписчиков – не менее 3 000 человек. Тематика сообщества (группы) должна соответствовать теме семинара.</p> <p>Анонс, даты выходов анонса, а также перечень тематических сообществ (групп) и/или личных страниц предварительно согласуются с Заказчиком.</p> <p>Все рекламные информационные посты должны сопровождаться хэштегом #нацпроектМСП», «#МойБизнес», «#МойБизнес43».</p> <p>В анонсе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» инициированного Президентом России. На афише должен быть размещен логотип национального проекта «Малое и среднее предпринимательства и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», логотип центра «Мой бизнес».</p>
5.2.	Ограничения к размещению рекламы Исполнителя	Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных материалах, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением семинара, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи потенциальным участникам.
<b>6.</b>	<b>Отчетная документация об оказанных услугах</b>	
6.1.	Срок и вид предоставления	<p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения семинара Исполнитель предоставляет заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет об оказанных услугах в бумажном виде, подписанный Исполнителем;</li> <li>- акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика</li> </ul>

		<p>в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС).</li> </ul> <p>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).</p>
6.2.	Требования к отчету об оказанных услугах	<p>Отчет об оказанных услугах должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программу семинара;</li> <li>- афишу семинара;</li> <li>- скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с анонсами о семинаре в социальных сетях;</li> <li>- реестр участников мероприятия по форме Заказчика в бумажном виде, подписанный Исполнителем, и в электронном виде в формате xlsx/xls посредством направления на электронную почту;</li> <li>- регистрационные формы (списки) с подписями участников мероприятия (при очном участии);</li> <li>- анкеты участников мероприятия по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии). При участии в мероприятии в онлайн-формате могут быть предоставлены скан-копии анкет;</li> <li>- фотоматериалы с проведенного семинара (в количестве не менее 5 (пяти) цветных фотографий).</li> </ul>