**Техническое задание**

**на оказание услуг по организации и проведению вебинара 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. Срок оказания услуг | С даты подписания договора до 10 декабря 2021 г. включительно.  Точная дата проведения вебинара определяется по согласованию Исполнителя и Заказчика. |
| 3. Формат проведения  мероприятия | Формат проведения – вебинар. Продолжительность вебинара не менее 2 часов. |
| 4. Количество участников мероприятия | Участниками вебинара являются юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, 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).  Общее количество участников вебинара – не менее 30 субъектов малого и среднего предпринимательства. |
| 5. Требования к организации и проведению вебинара | При подготовке и проведении семинаров Исполнитель организует и обеспечивает:   * организацию и проведение семинаров; * расходы на приглашение квалифицированных спикеров; * выбор онлайн платформы, позволяющей 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. Онлайн платформа согласовывается с Заказчиком; * расходы на приглашение участников, указанных в п. 4 настоящего Технического задания; * регистрацию участников вебинара по форме Заказчика; * информирование потенциальных участников (рассылка по e-mail адресам, размещение информации в СМИ, социальных сетях, на деловых информационных площадках); * информирование участников вебинара о возможности получения других видов государственной поддержки, оказываемой структурным подразделением ГАУ ВО «Мой бизнес» - отдел Центр инжиниринга Волгоградской области. |
| 6. 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. |
| 7. 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.   Представитель Исполнителя и представитель 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 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 «**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 Разрешительная документация для объектов I, II, III, IV категорий.  4 Плата за негативное воздействие на окружающую среду для объектов различных  категорий.  5 Регулирование деятельности по обращению с отходами I и II класса опасности:  ответственность образователей отходов и операторов по обращению с ними.  6 Производственный экологический контроль, разработка, утверждение и отчет по  программе ПЭК.  7 Основные требования природоохранного законодательства для субъектов малого и  среднего предпринимательства.  8 Обращение с ТКО на территории Волгоградской области.  9 Особенности г. Волгограда при оценке техногенного воздействия на окружающую  среду. | | 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. | | |
| 8. Порядок представления информации о вебинаре | Пресс-релиз о предстоящем мероприятии предоставляется не позднее, чем за 7 рабочих дней до момента начала проведения мероприятия и должен содержать:  - название мероприятия;  - организатор (Центр инжиниринга Волгоградской области);  - главная тема/цель мероприятия;  - программа мероприятия;  - спикеры;  - дата мероприятия;  - время проведения;  - место проведения;  - контактная информация по вопросам участия в мероприятии.  В обязательном порядке 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: pressa-mb34@mail.ru, pr-mb34@mail.ru).  Пост-релиз о проведенном мероприятии предоставляется в день проведения и должен содержать:  - фотографии (5 шт, качественные, горизонтальные);  - количество принявших участие;  - основные итоги мероприятия;  - описательный отчет о проведенном мероприятии;  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. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг | Исполнитель предоставляет отчет в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты окончания исполнения своих обязательств Исполнителем, в течение действия договора.  В выставленном Исполнителем акте оказанных услуг за период действия договора указывается количество услуг, с указанием стоимости каждого вида услуг и общей стоимости.  В случае, если в ходе проверки отчетной информации, и/или услуги не подтверждены субъектом малого и среднего предпринимательства или услуги предоставлены не в полном объеме, услуги не оплачиваются в объеме неподтвержденных или не оказанных услуг. |
| 10. Требования к оформлению и предоставлению отчетных материалов | Содержательный аналитический отчет о проведенном вебинаре. Отчет предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде (формат А4), а также в электронном виде в формате MS Word (для текстовых документов) и в формате MS Excel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы), в формате презентаций и должен включать:  - титульный лист, на котором указано наименование услуги по договору, номер договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации мероприятия по настоящему договору;  - описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;  - общий список участников, принимавших участие в вебинаре, согласно форме, предоставленной Заказчиком (Приложение №1 к Техническому заданию);  - заполненные бланки регистрации участников по каждому мероприятию, согласно форме, предоставляемой Заказчиком (Приложение №2 к Техническому заданию);  - методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения семинара);  - список и резюме спикеров, бизнес-тренеров, выступающих по заявленной теме;  - сведения (выписки) из Единого реестра субъектов МСП на каждого субъекта МСП, указанного в отчете (для подтверждения факта наличия субъекта МСП в реестре на дату получения услуги);  - опросные листы, по форме предоставленной Заказчиком (Приложение №3 к Техническому заданию);  - заполненный бланк заявки на предоставление консультационной услуги Центра инжиниринга Волгоградской области (Приложение №4 к Техническому заданию). |