

Приложение к приказу
и.о. генерального директора
филиала автономного кластерного
фонда «Парк инновационных
технологий» по городу Алматы от
« ____ » _____ 2024 года № ____

ТЕНДЕРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по закупу услуг по разработке и проведению акселерационной
программы Acceleration 4.0: Oil&Gas

Закупки: способом проведения открытого тендера по закупу услуг по разработке и проведению акселерационной программы Acceleration 4.0: Oil&Gas.

Лот №1: услуги по разработке и проведению акселерационной программы Acceleration 4.0: Oil&Gas

Организатор закупок (Заказчик) – Филиал автономного кластерного фонда «Парк инновационных технологий» по городу Алматы, адрес местонахождения: г. Алматы, Бостандыкский район, площадь Республики 15, 6 этаж, 137 кабинет, БИН 231141033470, БИК: IRTYKZKA, KZ3996502F0016983651, АО «ForteBank», электронный адрес веб-сайта: www.techgarden.kz, на котором размещена информация о проводимых закупках.

Сумма, выделенная для закупки, тенге: согласно Перечню закупаемых услуг (приложение 1 к Тендерной документации) и/или Технической спецификации (приложение 5 к Тендерной документации). **Размер обеспечения заявки на участие в открытом тендере:** 1 (один) процент от суммы выделенной для приобретение услуг по разработке и проведению акселерационной программы Acceleration 4.0: Oil&Gas. Срок действия обеспечения заявки на участие в открытом тендере должен быть не менее срока действия заявки на участие в открытом тендере. **Заявки потенциальных поставщиков на участие в открытом тендере принимаются:** г. Алматы, Бостандыкский район, площадь Республики 15, 6 этаж, кабинет 137, до 18 - 00 часов 03 июня 2024 года.

Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками потенциальных поставщиков на участие в открытом тендере проводится: г. Алматы, Бостандыкский район, площадь Республики 15, 6 этаж, кабинет 137, в 10-00 час. 04 июня 2023 года.

Размер обеспечения исполнения договора о закупках по итогам открытого тендера: 3 (три) процента от общей суммы Договора о закупках услуг.

1. Для участия в открытом тендере потенциальный поставщик, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) обладать правоспособностью (для юридических лиц), гражданской дееспособностью (для физических лиц);

2) являться платежеспособным;

3) не подлежать процедуре банкротства либо ликвидации;

4) обладать материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору о закупках услуг;

5) не входить в Перечень ненадёжных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «Самрук-Казына» и Реестр недобросовестных участников государственных закупок.

1. Оформление и представление заявки

2. Заявка потенциального поставщика на участие в открытом тендере (далее – Заявка) является выражением согласия потенциального поставщика на поставку предмета Закупок в соответствии с требованиями, предусмотренными Тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик должен представить Заявку к сроку, указанному в Тендерной документации.

4. Заявка должна быть прошита, страницы пронумерованы, последняя страница заверяется подписью и печатью (для физического лица, если таковая имеется) потенциального поставщика.

Техническая спецификация на участие в открытом тендере (в прошитом виде, с пронумерованными страницами, последняя страница, заверенная подписью и печатью потенциального поставщика (для физического лица, если таковая имеется) и оригинал документа, подтверждающего обеспечение заявки на участие в открытом тендере, прикладываются отдельно.

5. Заявка запечатывается в конверт, на лицевой стороне которого должны быть указаны полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика, полное наименование и почтовый адрес Организатора закупок, а также текст следующего содержания: «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ТЕНДЕРЕ ПО ЗАКУПКЕ (указать название закупки)» и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: (указать дату и время окончания приема Заявок)».

6. Заявка должна быть отпечатана или написана несмываемыми чернилами и подписана потенциальным поставщиком и скреплена печатью (для физического лица, если таковая имеется).

7. В Заявке не должно быть никаких вставок между строками, подтирок или приписок, за исключением тех случаев, когда потенциальному поставщику необходимо исправить грамматические или арифметические ошибки.

8. Все Заявки, полученные Организатором закупок после истечения окончательного срока представления Заявок, не вскрываются и возвращаются представившим их потенциальным поставщикам по реквизитам, указанным на конвертах с Заявками либо лично уполномоченным представителям потенциальных поставщиков под расписку о получении.

9. Представленные потенциальными поставщиками или их уполномоченными представителями Заявки регистрируются в соответствующем журнале с указанием даты и времени приема Заявок.

Не подлежат приему и регистрации конверты с Заявками с нарушением требований к оформлению конвертов с Заявками, предусмотренными в Тендерной документации.

10. Заявка составляется на языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан. При этом Заявка может содержать документы, составленные на другом языке при условии, что к ним будет прилагаться точный перевод на язык Тендерной документации, и в этом случае преимущество будет иметь перевод.

2. Обеспечение Заявки

11. Потенциальный поставщик вносит обеспечение Заявки в размере, указанном в преамбуле Тендерной документации, в качестве гарантии того, что он:

1) не отзовет либо не изменит свою Заявку после истечения окончательного срока предоставления Заявок;

2) в случае определения его победителем открытого тендера заключит договор о закупках услуг с Заказчиком в сроки, установленные протоколом об итогах открытого тендера и внесет обеспечение исполнения договора о закупках услуг (в случае если условиями закупок предусматривается внесение обеспечения исполнения договора о закупках услуг).

12. Потенциальный поставщик вправе выбрать один из следующих видов обеспечения Заявки:

1) гарантийный денежный взнос, который вносится на банковский счет Организатора закупок;

2) банковскую гарантию, по форме приложения 4 к Тендерной документации.

13. Все Заявки, не содержащие подтверждения внесения обеспечения Заявки, отклоняются тендерной комиссией, как не отвечающие требованиям Тендерной документации. В случае внесения обеспечения заявки на участие путем перечисления гарантийного денежного взноса на банковский счет Организатора закупок в подтверждающем документе должны быть указаны

название открытого тендера, сумма обеспечения, наименование Организатора закупок и потенциального поставщика.

14. Обеспечение Заявки не возвращается Организатором закупок при наступлении одного из следующих случаев:

- 1) потенциальный поставщик отозвал либо изменил и (или) дополнил Заявку после истечения окончательного срока представления Заявок;
- 2) потенциальный поставщик, определенный победителем открытого тендера, уклонился от заключения договора о закупках услуг;
- 3) победитель тендера, заключив договор о закупках услуг, не исполнил либо несвоевременно исполнил требования, установленные Тендерной документацией, о внесении и (или) сроках внесения обеспечения исполнения договора о закупках услуг.

15. Организатор возвращает потенциальному поставщику внесенное им обеспечение Заявки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:

- 1) отзыва данным потенциальным поставщиком своей Заявки до истечения окончательного срока представления Заявок;
- 2) подписания протокола об итогах открытого тендера. Указанный случай не распространяется на участника открытого тендера, определенного победителем;
- 3) вступления в силу договора о закупках услуг и внесения победителем открытого тендера обеспечения исполнения договора о закупках услуг, предусмотренного Тендерной документацией;
- 4) истечения срока действия Заявки потенциального поставщика.

3. Содержание Заявки

16. Заявка должна содержать:

- 1) заполненную и подписанную потенциальным поставщиком заявку по форме согласно приложению 2, 3 к Тендерной документации;
- 2) документы, подтверждающие соответствие потенциального поставщика квалификационным требованиям согласно пункту 17 Тендерной документации;
- 3) техническая спецификация потенциального поставщика;
- 4) ценовое предложение потенциального поставщика по форме согласно приложению 6, 6-1 к Тендерной документации;
- 5) документ, подтверждающий внесение обеспечения Заявки (если предусмотрено);
- 6) документы, подтверждающие применимость к Заявке критериев оценки, указанных в пункте 42 Тендерной документации;
- 7) доверенность лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика, на право подписания Заявки и на участие в заседаниях тендерной комиссии, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право выступать от имени потенциального поставщика без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика.

17. Для подтверждения соответствия квалификационным требованиям к Заявке прикладываются следующие документы:

1) нотариально засвидетельствованные копии свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица. Для физического лица – нотариально засвидетельствованная копия документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства, копия удостоверения личности;

1) электронная копия документа, содержащего сведения об учредителях, электронная копия устава юридического лица;

2) нотариально засвидетельствованная копия лицензий и/или патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов, других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ и оказание услуг;

3) электронная копия документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица.

4) в случае, если потенциальный поставщик предусматривает привлечь субподрядчиков (соисполнителей) работ и услуг, то потенциальный поставщик предоставляет организатору копии документов, подтверждающие соответствие привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) квалификационным требованиям.

18. Обеспечение исполнения договора о закупках услуг предоставляется потенциальным поставщиком на срок, установленный Тендерной документацией для полного исполнения обязательств по договору о закупках услуг.

19. Потенциальный поставщик, не являющийся резидентом Республики Казахстан в подтверждение его соответствия квалификационным требованиям, представляет те же документы, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения о квалификации потенциального поставщика-нерезидента Республики Казахстан с нотариально засвидетельствованным переводом на язык Тендерной документации.

20. Ценовое предложение участника открытого тендера, должно быть выражено в тенге.

21. Ценовое предложение должно включать в себя все налоги и сборы, расходы на транспортировку и страхование, на оплату таможенных пошлин, и иные расходы, влияющие на фактическую стоимость приобретаемого товара, работы, услуги.

22. Заявка на участие в открытом тендере, представляемая потенциальным поставщиком изъявившим желание участвовать в открытом тендере, должна содержать доверенность лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика на право подписания заявки на участие в открытом тендере и на участие в заседаниях тендерной комиссии, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право подписи без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика.

4. Изменение Заявок и их отзыв

23. Потенциальный поставщик может изменить свою Заявку до истечения окончательного срока представления Заявок. Внесение изменения должно быть подготовлено, запечатано и представлено так же, как и сама Заявка.

24. Уведомление об отзыве Заявки оформляется в виде произвольного заявления на имя Организатора закупок, подписанного потенциальным поставщиком и скрепленного печатью (для физического лица, если таковая имеется).

25. Внесение изменений в Заявку является действительными, если изменения получены Организатором закупок до истечения окончательного срока представления Заявок.

26. Не допускается внесение изменений и (или) дополнений после истечения окончательного срока представления конверта с Заявкой.

27. Потенциальный поставщик несет все расходы, связанные с его участием в открытом тендере. Организатор закупок, тендерная комиссия, экспертная комиссия, эксперт (если имеется) не несут обязательств по возмещению этих расходов независимо от итогов открытого тендера.

5. Вскрытие конвертов с Заявками

28. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в открытом тендере производится тендерной комиссией в присутствии всех прибывших потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей в день, время и в месте, указанные в Тендерной документации.

Вскрытию подлежат конверты с Заявками потенциальных поставщиков, представленные в сроки и в порядке, установленные Тендерной документацией.

29. Присутствующие на процедуре вскрытия конвертов с Заявками уполномоченные представители потенциальных поставщиков, должны предъявить секретарю тендерной комиссии документы, подтверждающие их полномочия, и зарегистрироваться в журнале регистрации

прибывших потенциальных поставщиков в день, время и в месте, указанные в Тендерной документации.

30. Заявка на участие в открытом тендере вскрывается также в случае, если на открытый тендер (лот) представлена только 1 (одна) Заявка на участие в открытом тендере (лоте).

31. На заседании тендерной комиссии:

1) председатель тендерной комиссии или лицо, определенное председателем из числа членов тендерной комиссии информирует присутствующих о:

составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;

количестве потенциальных поставщиков, получивших копию тендерной документации;

наличии либо отсутствии запросов потенциальных поставщиков, а также проведении встречи с потенциальными поставщиками по разъяснению положений тендерной документации;

наличии либо отсутствии факта, а также причин внесения изменений и дополнений в тендерную документацию;

потенциальных поставщиках, представивших в установленный срок Заявки на участие в открытом тендере, зарегистрированные в журнале регистрации Заявок на участие в открытом тендере;

в хронологическом порядке оглашает сведения, внесенные в соответствующий журнал регистрации Заявок на участие в открытом тендере, о каждом потенциальном поставщике, представившем Заявку на участие в открытом тендере;

оглашает иную информацию по данному открытому тендеру;

2) председатель, либо лицо, определенное председателем из числа членов тендерной комиссии:

вскрывает конверты с Заявками на участие в открытом тендере и оглашает перечень документов, содержащихся в Заявке и их краткое содержание, суммы, заявленные потенциальными поставщиками;

ознакомливает присутствующих уполномоченных представителей потенциальных поставщиков с представленными ценовыми предложениями под роспись;

3) секретарь тендерной комиссии:

оформляет соответствующий протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в открытом тендере;

информирует потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей о сроке, в течение которого они могут получить копию указанного протокола заседания тендерной комиссии.

32. Не допускается вмешательство потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей, присутствующих на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов с Заявками, в деятельность тендерной комиссии.

33. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в открытом тендере должен содержать следующие сведения:

1) день, время и место проведения заседания;

2) состав тендерной комиссии;

3) полное наименование, фактический адрес потенциальных поставщиков, получивших Тендерную документацию;

4) полное наименование, фактический адрес потенциальных поставщиков, предоставивших Заявки в установленные сроки, с указанием даты и времени предоставления Заявок;

5) информацию о содержании Заявок, а также о суммах, заявленных потенциальными поставщиками;

6) полное наименование, фактический адрес потенциальных поставщиков, которым возвращены Заявки ввиду их представления после окончательного срока представления Заявок.

34. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в открытом тендере подписывается и полистно визируется всеми присутствующими на заседании членами тендерной

комиссии, ее председателем, а также секретарем тендерной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем вскрытия конвертов с Заявками.

35. Копия указанного протокола предоставляется потенциальным поставщикам или их уполномоченным представителям, присутствовавшим на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом тендере, не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем указанного заседания тендерной комиссии, а отсутствующим - по их письменному запросу в срок, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

36. Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем указанного заседания тендерной комиссии, Заказчик публикует на своем веб-сайте текст подписанного протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом тендере.

6. Порядок рассмотрения Заявок

37. Заявки рассматриваются тендерной комиссией на предмет соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям, соответствия Заявок требованиям Тендерной документации. Не отклоненные по основаниям, указанным в пункте 40 настоящей Тендерной документации, Заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией в целях выбора победителя открытого тендера, предложившего наилучшие условия поставки закупаемых товаров, работ, услуг.

Заявки рассматриваются тендерной комиссией в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия заявок на участие в открытом тендере.

38. При рассмотрении Заявок тендерная комиссия вправе:

1) запросить у потенциальных поставщиков материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок;

2) с целью уточнения сведений, содержащихся в Заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

При этом не допускаются запросы и иные действия тендерной комиссии, связанные с приведением Заявки на участие в тендере в соответствие с требованиями Тендерной документации, заключающиеся в дополнении Заявки недостающими документами, замене документов, приведении в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов.

39. Тендерная комиссия признает потенциального поставщика несоответствующим квалификационным требованиям в случае:

1) непредставления потенциальным поставщиком либо представление ненадлежащим образом оформленного документа (документов) для подтверждения соответствия потенциального поставщика квалификационным требованиям;

2) установления факта несоответствия квалификационным требованиям на основании информации, содержащейся в документах, представленных потенциальным поставщиком для подтверждения его соответствия, квалификационным требованиям;

3) представления недостоверной информации по квалификационным требованиям;

4) потенциальный поставщик входит в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков).

40. Тендерная комиссия отклоняет Заявку в случае:

1) признания потенциального поставщика несоответствующим квалификационным требованиям;

2) признания заявки несоответствующей требованиям тендерной документации;

3) если потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего Заявку на участие в данном открытом тендере (лоте);

4) ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;

5) ценовое предложение потенциального поставщика признано тендерной комиссией демпинговым.

б) не внесение обеспечения заявки для участия в открытом тендере либо ненадлежащего оформления обеспечения заявки.

41. Ценовое предложение признаётся демпинговым в следующих случаях:

1) ценовое предложение на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы по которым имеется проектно-сметная документация, утвержденная в соответствующем порядке признаётся демпинговым, если оно более чем на 10 (десять) процентов ниже суммы, предусмотренной для закупки в годовом плане закупок;

2) ценовое предложение на консультационные услуги признаётся демпинговым, если оно более чем на 70 (семьдесят) процентов ниже среднеарифметической цены всех представленных ценовых предложений, не превышающих сумму, предусмотренную для закупки в годовом плане закупок;

3) ценовое предложение на работы, не указанные в подпункте 1) настоящего пункта, товары, услуги, не указанные в подпункте 2) настоящего пункта, признаётся демпинговым, если оно более чем на 30 (тридцать) процентов ниже среднеарифметической цены всех представленных ценовых предложений, не превышающих сумму, предусмотренную для закупки в годовом плане закупок.

42. Не отклоненные Заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией согласно критериям, содержащимся в настоящей Тендерной документации. Победитель открытого тендера определяется на основе минимальной условной цены, рассчитанной с учетом применения следующих обязательных критериев:

| № | Критерий | Условное понижение/увеличение цены |
|---|---|---|
| 1 | Потенциальный поставщик является субъектом малого или среднего предпринимательства/организацией инвалидов | - 5% |
| 2 | Наличие у потенциального поставщика опыта работы на рынке закупаемых услуг | - 0,5% за каждый год опыта работы, но не более 5% |
| 3 | Наличие у потенциального поставщика сертифицированной системы (сертифицированных систем) менеджмента в соответствии с требованиями государственных стандартов соответствующей предмету проводимых закупок | - 2% |
| 4 | Местное содержание потенциального поставщика товаров, работ, услуг | - 1% за каждые 10% казахстанского содержания |

Под **местным содержанием** понимается процентное содержание стоимости оплаты труда граждан Республики Казахстан, задействованных в исполнении договора о закупках от общего фонда оплаты труда по данному договору и (или) стоимости доли (долей) местного происхождения, установленной в товаре (товарах) в соответствии с критериями достаточной переработки или полного производства резидентами Республики Казахстан от общей стоимости товара (товаров) по договору о закупках услуг.

43. Победитель определяется путём выбора Заявки с наименьшей условной ценой.

44. В случае осуществления закупок услуг при равенстве условных цен поставщиков услуг победителем признается поставщик услуг, имеющий больший опыт работы на рынке закупаемых услуг. В случае осуществления закупок работ, услуг при равенстве условных цен тендерных ценовых предложений победителем признается потенциальный поставщик, имеющий больший опыт работы на рынке закупаемых работ, услуг, являющихся предметом открытого тендера.

В случае непредставления потенциальным поставщиком документов, подтверждающих приемлемость к заявке на участие в открытом тендере критериев оценки, тендерная комиссия не применяет к такому потенциальному поставщику условную скидку, при этом непредставление таких документов, не является основанием для отклонения заявки на участие в открытом тендере.

7. Подведение итогов открытого тендера

45. В срок, указанный в пункте 37 Тендерной документации, тендерная комиссия подводит итоги открытого тендера, которые оформляются протоколом. Протокол об итогах открытого тендера подписывается и по листно визируется всеми членами тендерной комиссии и её секретарём.

В протоколе об итогах открытого тендера должна содержаться информация:

- о месте и времени подведения итогов;
- о поступивших Заявках потенциальных поставщиков на участие в открытом тендере;
- о сумме, выделенной для закупки, предусмотренной годовым планом закупок;
- об отклоненных Заявках, основаниях отклонения;
- о потенциальных поставщиках, признанных соответствующими квалификационным требованиям и требованиям тендерной документации;
- о результатах применения критериев оценки;
- об итогах открытого тендера;
- о сумме и сроках заключения договора о закупках услуг в случае, если открытый тендер состоялся;
- иная информация по усмотрению тендерной комиссии.

46. Открытый тендер признаётся тендерной комиссией несостоявшимся в случае:

- 1) отсутствие предоставленных заявок на участие в открытом тендере;
- 2) если представлена 1 (одна) заявка на участие в тендере;
- 3) отклонения всех заявок на участие в открытом тендере;
- 4) если после отклонения комиссией по основаниям, предусмотренным в пункте 5.22 Правил закупок, осталась 1 (одна) заявка на участие в открытом тендере потенциального поставщика;
- 5) уклонения победителя и потенциального поставщика, занявшего второе место, от заключения договора о закупках услуг, в том числе непредоставление обеспечения исполнения договора о закупках и услуг.

47. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах открытого тендера:

- 1) направляет победителю уведомление;
- 2) размещает протокол об итогах открытого тендера на веб-сайте Заказчика.

48. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменного запроса потенциального поставщика, сведения о котором внесены в журнал регистрации заявок, должен представить ему на безвозмездной основе копию протокола об итогах открытого тендера.

49. Заказчик вправе на любом этапе закупок отказаться от осуществления закупок, в случаях сокращения расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в годовом плане закупок, обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности приобретения услуг, закупаемых на данном открытом тендере.

В этом случае Заказчик обязан:

1) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от осуществления закупок известить об этом лиц, участвующих в проводимых закупках и опубликовать соответствующее объявление на веб-сайте Заказчика;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от осуществления закупок возратить внесенные обеспечения заявок.

50. В случае обнаружения нарушений в проведенном открытом тендере тендерная комиссия до момента заключения договора о закупках услуг обязана отменить итоги открытого тендера. В случае обнаружения представления потенциальным поставщиком/поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям Заказчик вправе односторонне отказаться от исполнения договора о закупках услуг и потребовать возмещения убытков.

8. Заключение договора о закупках услуг по итогам открытого тендера

51. Договор о закупках услуг заключается в соответствии с содержащимся в Тендерной документации проектом договора о закупках услуг (приложение 7 к настоящей Тендерной документации).

52. Договор о закупках, заключается в сроки, указанные в протоколе об итогах открытого тендера, но не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах открытого тендера. Допускается возможность доработки проекта договора о закупках услуг, прилагаемого к Тендерной документации, с учётом предложений победителя открытого тендера. При этом вносимые изменения в проект договора о закупках услуг не должны затрагивать условия договора о закупках услуг, касающиеся наименования товара, работы, услуги, цены и другие условия, явившиеся основой для выбора поставщика.

53. Поставщик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора о закупках услуг вносит обеспечение исполнения договора о закупках услуг в размере, указанном в преамбуле настоящей тендерной документации, путём перечисления гарантийного денежного взноса на банковский счет Заказчика или предоставления банковской гарантии по установленной форме.

Не допускается совершение поставщиком действий, приводящих к возникновению у третьих лиц права требования в целом либо в части на внесенный гарантийный денежный взнос до полного исполнения обязательств по договору о закупках услуг.

54. Заказчик возвращает внесенное обеспечение исполнения договора о закупках услуг поставщику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты полного и надлежащего исполнения им своих обязательств по договору о закупках услуг, либо в срок, указанный в договоре о закупках.

55. В случае если потенциальный поставщик в сроки, установлен протоколом об итогах открытого тендера, не представил Заказчику подписанный договор о закупках услуг или, заключив договор о закупках услуг, не внес обеспечение исполнения договора о закупках услуг, то такой потенциальный поставщик признается уклонившимся от заключения договора о закупках услуг.

В случае признания потенциального поставщика, уклонившимся от заключения договора о закупках услуг Заказчик:

- 1) удерживает внесенное им обеспечение заявки на участие в открытом тендере;
- 2) вправе заключить договор о закупках услуг с потенциальным поставщиком, занявшим второе место (в случае наличия такого поставщика).

56. Внесение изменений в проект договора о закупках услуг допускается при соблюдении следующих взаимосвязанных условий:

1) внесение изменения в проект договора о закупках услуг инициировано одной из сторон не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупок способом открытого тендера;

2) внесение изменения допускается в части уменьшения суммы проекта договора о закупках услуг при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика;

3) решение о внесении изменения в части уменьшения суммы договора о закупках услуг принято по взаимному согласию сторон.

Не допускается внесение изменения в проект договора о закупках без соблюдения условий, предусмотренных настоящим пунктом.

57. Внесение изменения в заключенный договор о закупках услуг при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, допускается:

1) в части уменьшения цены на товары, работы, услуги и соответственно суммы договора о закупках услуг;

2) в части увеличения либо уменьшения суммы договора о закупках услуг, связанной с увеличением либо уменьшением потребности в объеме приобретаемых товаров, работ, услуг, а также в части соответствующих изменений сроков исполнения договора о закупках услуг, при условии неизменности цены за единицу товара, объема приобретаемых работ, услуг, в том числе на последующие финансовые годы в соответствии с бюджетом и решением исполнительного органа заказчика, но не более 3 (трех) лет;

3) если поставщик в процессе исполнения договора о закупках услуг предложил при условии неизменности цены за единицу товара, объема приобретаемых работ, услуг лучшие качественные и/или технические характеристики и/или сроки и/или условия поставки товара, являющегося предметом договора о закупках услуг;

4) в части изменения суммы договора о закупках услуг в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, прошедшей государственную экспертизу, в соответствии с законодательством об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности Республики Казахстан;

5) в части увеличения сроков исполнения договора о закупках услуг при осуществлении строительных работ, услуг инженера по причине неблагоприятных климатических условий, препятствующих осуществлению работ, являющихся предметом договора о закупках услуг, а также в связи с действиями заказчика и/или действиями других поставщиков заказчика на строительной площадке, создающих препятствия своевременному исполнению договора о закупках услуг. Обстоятельства увеличения сроков исполнения договора о закупках услуг, предусмотренные в настоящем подпункте должны быть документально подтверждены до заключения соответствующих дополнительных соглашений к договору о закупках услуг;

6) в части изменения цены за единицу товара, на который устанавливается государственное регулирование цен в пределах цены, установленной государственным органом, осуществляющим руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках.

58. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор о закупках услуг изменения, которые могут изменить содержание условий, проводимых (проведенных) закупок и/или предложения, явившегося основой для выбора поставщика, по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 56 и 57 настоящей Тендерной документации.

59. Потенциальные поставщики (поставщики) вправе обжаловать действия и решения, принимаемые в процессе закупок руководителями и членами органов Организатора закупок, а также иных лиц, включая членов тендерной, экспертной комиссий, эксперта (при наличии).

60. Жалобы могут быть направлены для рассмотрения Заказчику.

9. Разъяснение положений Тендерной документации

61. Потенциальный поставщик, получивший Тендерную документацию, вправе обратиться с письменным запросом о разъяснении положений Тендерной документации в срок не позднее 4 (четыре) рабочих дней до истечения окончательного срока приема Заявок.

Организатор закупок обязан не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления запроса ответить на него и без указания на то, от кого поступил запрос, направить данное разъяснение всем потенциальным поставщикам, получившим Тендерную документацию.

10. Изменение Тендерной документации

62. Изменения и дополнения в Тендерную документацию вносятся Организатором закупок в установленном порядке в срок не менее чем за 2 (два) рабочих дня до истечения окончательного срока представления Заявок. При этом окончательный срок предоставления Заявок продлевается не менее чем на 10 (десять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях Тендерной документации и изменённом сроке представления Заявок Организатор закупок уведомляется всех потенциальных поставщиков, получивших Тендерную документацию, в указанный срок с публикацией на интернет-ресурсе Заказчика.

В таком случае, окончательный срок предоставления Заявок на участие в открытом тендере продлевается на срок 5 (пять) рабочих дней.

Приложения:

1. Перечень закупаемых услуг (по форме приложения 1 к Тендерной документации);

2. Заявка потенциального поставщика для юридических лиц (по форме приложения 2 к Тендерной документации);
3. Заявка потенциального поставщика для физических лиц (по форме приложения 3 к Тендерной документации);
4. Банковская гарантия в обеспечение заявки (по форме приложения 4 к Тендерной документации);
5. Техническая спецификация закупаемых услуг (по форме приложения 5 к Тендерной документации);
6. Ценовое предложение (по форме приложения 6, 6-1 к Тендерной документации);
7. Проект договора о закупках услуг (по форме приложения 7 к Тендерной документации).

Приложение № 1 к Тендерной документации

Перечень закупаемых услуг

| № п/п | Наименование Заказчика | Наименование закупаемых услуг | Выделенная сумма для закупок в тенге без НДС | Место оказания услуг |
|--------------|---|---|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Филиал автономного кластерного фонда «Парк инновационных технологий» по городу Алматы | Разработка и проведение акселерационной программы Acceleration 4.0: Oil&Gas | 40 000 000 | Согласно Технической спецификации |

Итого общая сумма, выделенная на закуп услуг: 40 000 000 (сорок миллионов) тенге, без чета НДС.

Полное описание технических характеристик закупаемых услуг указано в Технической спецификации (Приложение №5 к Тендерной документации).

**Форма заявки на участие в открытом тендере
(для юридических лиц)**

Кому: _____
(указывается наименование Заказчика закупок)

От кого: _____
(указывается наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о юридическом лице, претендующем на участие в открытом тендере (потенциальном поставщике):

| | |
|--|--|
| Полное наименование юридического лица – потенциального поставщика (в соответствии со свидетельством о государственной регистрации) | |
| Номер и дата свидетельства о государственной регистрации юридического лица | |
| Регистрационный номер налогоплательщика | |
| Юридический, почтовый адрес и адрес электронной почты, контактные телефоны, потенциального поставщика | |
| Банковские реквизиты юридического лица (включая полное наименование, РНН, БИК, ИИК и адрес банка или его филиала) | |
| Ф.И.О. первого руководителя юридического лица | |

2. _____ (указывается полное наименование юридического лица) настоящей заявкой выражает желание принять участие в закупках способом открытого тендера _____ (указать полное наименование открытого тендера) в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществить (оказание услуг), в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик настоящей заявкой подтверждает, что он ознакомлен с тендерной документацией и осведомлен об ответственности за предоставление _____ (указать наименование Заказчика закупок) и тендерной комиссии недостоверных сведений о своей правомочности, квалификации, качественных и иных характеристиках _____ (поставка товара) соблюдении им авторских и смежных прав, а так же иных ограничений.

Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность за представление в данной заявке на участие в тендере и прилагаемых к ней документах таких недостоверных сведений.

4. Перечень прилагаемых документов:

| № п/п | Наименование документа | Оригинал или копия | Количество листов |
|-------|------------------------|--------------------|-------------------|
| | | | |

5. Данная заявка на участие в открытом тендере прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью первого руководителя и печатью потенциального поставщика на _____ листах.

6. К данной заявке на участие в открытом тендере прилагается обеспечение заявки на участие в открытом тендере в виде _____ (банковская гарантия, кассовый чек, приходный ордер, платежное поручение - указать необходимое) на _____ листах.

7. К данной заявке на участие в открытом тендере прилагается Техническая спецификация на оказание услуг, прошитая, пронумерованная и последняя страница скреплена подписью первого руководителя и печатью потенциального поставщика на _____ листах.

8. Настоящая заявка на участие в открытом тендере действует в течение _____ дней.

9. В случае признания нашей заявки на участие в открытом тендере выигравшей, мы внесем обеспечение исполнения договора о закупках услуг на сумму, составляющую 3 (три) процента(ов) от общей суммы договора о закупках услуг.

10. До момента заключения договора о закупках услуг настоящая заявка на участие в открытом тендере вместе с Вашим уведомлением о признании ее выигравшей будет выполнять роль обязательного договора между нами.

_____/_____/

(Должность, Ф.И.О. первого руководителя юридического лица - потенциального поставщика и его

Дата заполнения _____

М.П.

**Форма заявки на участие в открытом тендере
(для физического лица)**

Кому: _____
(указывается наименование Заказчика закупок)

От кого: _____
(указывается наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о физическом лице, претендующем на участие в открытом тендере (потенциальном поставщике):

| | |
|---|--|
| Ф.И.О. физического лица - потенциального поставщика, в соответствии с документом, удостоверяющим личность | |
| Данные документа, удостоверяющего личность физического лица – потенциального поставщика | |
| Адрес регистрации физического лица – потенциального поставщика | |
| Фактический адрес проживания физического лица - потенциального поставщика | |
| Номер свидетельства о регистрации либо иного документа, дающего право на занятие, соответствующее предмету тендера, предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Республики Казахстан | |
| Банковские реквизиты физического лица – потенциального поставщика (включая полное наименование, РНН, БИК, ИИК и адрес банка или его филиала) | |
| Контактные телефоны, почтовый адрес и адрес электронной почты (при его наличии) физического лица - потенциального поставщика | |

2. _____ (указывается Ф.И.О. физического лица) настоящей заявкой выражает желание принять участие в закупках способом открытого тендера _____ (указать полное наименование открытого тендера) в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществить оказание услуг в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик настоящей заявкой подтверждает, что он ознакомлен с тендерной документацией и осведомлен об ответственности за предоставление _____ (указать наименование Заказчика закупок) и тендерной комиссии недостоверных сведений о своей правомочности, квалификации, качественных и иных характеристиках _____ оказываемых услуг, соблюдении им авторских и смежных прав, а также иных ограничений.

Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность за представление в данной заявке на участие в открытом тендере и прилагаемых к ней документах таких недостоверных сведений.

4. Перечень прилагаемых документов:

| № п/п | Наименование документа | Оригинал или копия | Количество листов |
|-------|------------------------|--------------------|-------------------|
|-------|------------------------|--------------------|-------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

5. Данная заявка на участие в открытом тендере прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика на _____ листах.

6. К данной заявке на участие в открытом тендере прилагается обеспечение заявки на участие в открытом тендере в виде _____ (банковская гарантия, кассовый чек, приходный ордер, платежное поручение - указать необходимое) на _____ листах.

7. К данной заявке на участие в тендере прилагается Техническая спецификация на оказываемые услуги прошитая, пронумерованная и последняя страница скреплена подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика на _____ листах.

8. Настоящая заявка на участие в открытом тендере действует в течение _____ дней.

9. В случае признания нашей заявки на участие в открытом тендере выигравшей, мы внесем обеспечение исполнения договора о закупках услуг на сумму, составляющую 3 (три) процента от общей суммы договора о закупках услуг.

10. До момента заключения договора о закупках услуг настоящая заявка на участие в открытом тендере вместе с Вашим уведомлением о признании ее выигравшей будет выполнять роль обязательного договора между нами.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. физического лица - потенциального поставщика и его подпись)

Дата заполнения _____

Банковская гарантия в обеспечение заявки

Наименование банка _____
(наименование и реквизиты банка)

Кому _____
(наименование и реквизиты Заказчика закупок)

Гарантийное обязательство № _____

_____ «__» _____ г.
(местонахождение)

Мы были проинформированы, что _____
(наименование потенциального поставщика)
в дальнейшем «Поставщик», принимает участие в открытом тендере по закупке _____
организованном _____

_____ (наименование Заказчика закупок)
и готов осуществить поставку
_____ на общую сумму _____ тенге.
(наименование и количество услуг) (прописью)

Тендерной документацией от «__» _____ г. по проведению
вышеназванных закупок предусмотрено внесение потенциальными поставщиками
обеспечения тендерной заявки в виде банковской гарантии.

В связи с этим мы _____ настоящим берем на себя
(наименование банка)
безотзывное обязательство выплатить Вам по Вашему требованию сумму, равную

_____ (сумма в цифрах и прописью)
по получении Вашего письменного требования на оплату, а также письменного
подтверждения того, что Поставщик:
отозвал или изменил тендерную заявку после истечения окончательного срока
представления тендерных заявок/ценовых предложений;
не подписал, в установленные сроки, договор о закупках услуг;
не внес обеспечение исполнения договора о закупках услуг после подписания договора
о закупках услуг в форме, объеме и на условиях, предусмотренных в тендерной
документации.

Данное гарантийное обязательство вступает в силу со дня вскрытия конвертов с
тендерными заявками.

Данное гарантийное обязательство действует до окончательного срока действия
тендерной заявки Поставщика на участие в тендере и истекает полностью и автоматически,
независимо от того, будет ли нам возвращен этот документ или нет, если Ваше письменное
требование не будет получено нами к концу _____. Если срок действия тендерной
заявки продлен, то данное гарантийное обязательство продлевается на такой же срок.

Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящим гарантийным
обязательством, регулируются законодательством Республики Казахстан.

Подпись и печать гаранта

Дата и адрес

Банковская гарантия в обеспечение заявки

Наименование банка _____
(наименование и реквизиты банка)

Кому _____
(наименование и реквизиты Заказчика закупок)

Гарантийное обязательство № _____

_____ «__» _____ г.
(местонахождение)

Мы были проинформированы, что _____
(наименование потенциального поставщика)
в дальнейшем «Поставщик», принимает участие в открытом тендере по закупке _____
организованном _____

_____ (наименование Заказчика закупок)
и готов осуществить поставку
_____ на общую сумму _____ тенге.
(наименование и количество услуг) (прописью)

Тендерной документацией от «__» _____ г. по проведению
вышеназванных закупок предусмотрено внесение потенциальными поставщиками
обеспечения тендерной заявки в виде банковской гарантии.

В связи с этим мы _____ настоящим берем на себя
(наименование банка)
безотзывное обязательство выплатить Вам по Вашему требованию сумму, равную

_____ (сумма в цифрах и прописью)
по получении Вашего письменного требования на оплату, а также письменного
подтверждения того, что Поставщик:
отозвал или изменил тендерную заявку после истечения окончательного срока
представления тендерных заявок/ценовых предложений;
не подписал, в установленные сроки, договор о закупках услуг;
не внес обеспечение исполнения договора о закупках услуг после подписания договора
о закупках услуг в форме, объеме и на условиях, предусмотренных в тендерной
документации.

Данное гарантийное обязательство вступает в силу со дня вскрытия конвертов с
тендерными заявками.

Данное гарантийное обязательство действует до окончательного срока действия
тендерной заявки Поставщика на участие в тендере и истекает полностью и автоматически,
независимо от того, будет ли нам возвращен этот документ или нет, если Ваше письменное
требование не будет получено нами к концу _____. Если срок действия тендерной
заявки продлен, то данное гарантийное обязательство продлевается на такой же срок.

Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящим гарантийным
обязательством, регулируются законодательством Республики Казахстан.

Подпись и печать гаранта

Дата и адрес

**Техническая спецификация закупаемых
услуг по разработке и проведению акселерационной программы Acceleration 4.0:
Oil&Gas**

Цели и задачи

Программа "Acceleration 4.0: Oil&Gas" (далее - Программа) это акселерационная программа, которая реализует следующие цели:

1) Для стартапов:

Доступ к рынку: Программа предоставляет стартапам возможность представить свои решения потенциальным клиентам из числа крупных нефтегазовых компаний. Это может привести к заключению партнерских соглашений, инвестициям и пилотному внедрению технологий.

Менторство и обучение: Стартапы получают доступ к опытным менторам и экспертам из нефтегазовой отрасли, которые могут помочь им в разработке бизнес-моделей, совершенствовании технологий и навигации по сложному рынку.

Сотрудничество: Программа создает среду для сотрудничества между стартапами, что может привести к образованию новых партнерских отношений и обмену идеями.

Повышение осведомленности: Участие в акселераторе может повысить узнаваемость бренда стартапа и сделать его более привлекательным для инвесторов и партнеров.

Участники получают навыки работы с нефтегазовыми компаниями, включая понимание их специфических потребностей и требований.

2) Для нефтегазовых компаний:

Доступ к инновациям: Программа дает нефтегазовым компаниям возможность ознакомиться с перспективными технологиями, которые могут помочь им повысить эффективность, снизить затраты и решить сложные задачи.

Снижение рисков: Запуск пилотов через акселератор менее рискованный способ внедрения новых технологий, чем разработка их самостоятельно.

Создание конкурентного преимущества: Нефтегазовые компании, которые первыми внедряют инновационные решения, могут получить конкурентное преимущество на рынке.

Выполнение плана по привлечению средств от Недропользователей в рамках исполнения контрактных обязательств по финансированию НИОКР, путем перечисления средств в Фонд для финансирования проектов участников ИК ПИТ: В том числе внедрение решений через акселератор и запуск пилотов

Сотрудничество с будущими лидерами: Акселераторы позволяют нефтегазовым компаниям налаживать отношения с перспективными стартапами, которые могут стать лидерами отрасли в будущем.

Повышение имиджа: Участие в акселераторе может продемонстрировать приверженность нефтегазовой компании инновациям и готовность к сотрудничеству с новыми игроками рынка.

В целом, Программа играет важную роль в содействии инновациям в нефтегазовой отрасли, предоставляя стартапам доступ к ресурсам и возможностям, необходимым для их развития, а нефтегазовым компаниям - доступ к передовым технологиям и новым идеям.

1. Термины и определения

1.1. В настоящей технической спецификации используются следующие термины, сокращения и определения:

- 1) Заказчик – Филиал автономного кластерного фонда «Парк инновационных технологий» по городу Алматы. Поставщик – организация, выступающая в качестве контрагента Заказчика в заключенном договоре о закупках услуг.
- 2) Стороны – Заказчик и Поставщик при совместном упоминании.
- 3) Договор – договор о закупках услуг по разработке и проведению акселерационной программы Acceleration 4.0: Oil&Gas .
- 4) Пилотный проект - проект, направленный на пилотное (тестовое) внедрения решения, которое ИТ Компания предоставляет потенциальному клиенту, компании - недропользователю;
- 5) Паспорт пилотного проекта - это документ, описывающий цели и задачи пилотного проекта, срок, зоны ответственности, стоимость и другие параметры, необходимые для формализации пилотного проекта;
- 6) Заявитель – юридическое лицо, реализующее стартап-проект в области информационно-коммуникационных технологий, заинтересованное в участии в Программе и предоставившее на рассмотрение Фонду заявку для участия в Программе.
- 7) Услуга - услуги предоставляемые Поставщиком, предусмотренные настоящей технической спецификацией.
- 8) Соглашение - письменная гражданско-правовая сделка между Филиалом и Участником об участии в Программе.
- 9) Участник – юридическое лицо, участвующее(-ий) в Программе на основании подписанного с Фондом Соглашения.
- 10) Трекинг — процесс индивидуальной работы Трекера с Участниками Программы. Трекинг проходит в формате встречи, в рамках которой обсуждается проделанная работа, планируются задачи и гипотезы в итерационном режиме.
- 11) Мастер-майнд – консультационная сессия с участием Трекера с группой Участников Программы в целях предоставления ответов на вопросы, касающиеся развития их проектов, и поиска комплексных решений проблем.
- 12) Трекер/Эксперт - специалист, соответствующий квалификационным требованиям Фонда, привлекаемый на постоянной и/или временной основе для проведения обучающих и/или иных мероприятий, групповых мероприятий/воркшопов, индивидуальных консультаций, Трекинга и групповых разборов Участников Программы. Обеспечивает фокусировку на ближайшие и глобальные цели развития Участников Программы, составляет список рекомендаций по их ускоренному развитию.
- 13) Ведущий Трекер – специалист, координирующий действия Трекеров, консультирующий Трекеров в части методологии работы с командами, определяющий Участникам Программы стратегические задачи, способствующий развитию их проектов и выполняющий функции Трекера по необходимости.
- 14) Трекшн-карта - документ, формируемый и обновляемый трекером по итогам трекинга и утверждаемый ведущим Трекером. В Трекшн-карте отображаются промежуточные результаты команды, потенциальные клиенты и рынки сбыта, результаты касания с потенциальными клиентами и другие пункты на усмотрение ведущего Трекера.
- 15) Воркшоп - групповое обучающее занятие, направленное на разбор практических вопросов участников и поиск решений среди экспертов и других участников Программы.
- 16) Лекция - обучающее теоретическое занятие, направленное на увеличение компетенций Участников Программы и получение новой информации о методах и способах работы для

представления своих решений нефтегазовым компаниям с целью возможного партнерства и/или инвестиций/финансирования.

17) Итоговый митап – мероприятие, на котором подводятся итоги Программы и представляются результаты Участников Программы.

18) Резюме заявителя – документ, формируемый ведущим Трекером/Трекером по итогам проведения диагностики стартап-проектов, в котором предоставляется информация о стадии, об общем направлении, целях и концепции стартап-проекта, об их услугах и планах масштабирования.

19) Скрининг – проверка заявок на правильность заполнения данных в форме заявки, соответствия критериям и требованиям Программы.

20) Онлайн (online) — формат работы с Участниками Программы при помощи инструментов для удаленного общения (видеоконференцсвязи, мессенджеров и других средств коммуникации).

21) Офлайн (offline) - формат работы с Участниками Программы, при котором представители команды стартап-проекта и Трекер/эксперт находятся непосредственно на площадке мероприятия.

22) ИТ/ИТ – информационные технологии.

23) Контракт – сделка между двумя или более сторонами по купле-продаже, поставке ИТ-решения или оказание услуг, продукта в соответствии с согласованными сторонами условиями. Продажи могут подтверждаться договором:

- Договор «от бизнеса к бизнесу» B2B (Business to Business) – вид делового сотрудничества между компаниями. Например, между производителем и оптовым продавцом или между оптовым и розничным продавцом. Статья в Гражданском кодексе Республики Казахстан, Глава 4.
- Предварительный договор «отношения между бизнесом и государством» B2G (Business to Government) – отношения между бизнесом и государством могут быть подтверждены договором, но в случаях, когда на данный момент договор заключить возможности нет, стороны заключают предварительный договор, либо соглашение о намерениях. По предварительному договору стороны обязуются заключить в будущем договор о выполнении работ или оказании услуг (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором. Статья 390 в Гражданском кодексе Республики Казахстан, Глава 22.

2. Общие положения

2.1. Взаимодействие Сторон, осуществляемое в целях координации предпринимаемых в ходе оказания Услуг действий, согласования и утверждения кандидатур ведущих Трекеров/Трекер/Экспертов и иных представителей Поставщика, направления уведомлений и иной корреспонденции, подлежит осуществлению уполномоченными представителями сторон посредством использования каналов связи (взаимодействия, документооборота), позволяющих зафиксировать факт и время отправки и доставки информации, обеспечивающих надежное хранение и управление доступом к информации. Количество каналов связи не ограничено.

2.2. Поставщик обязуется согласовать с Заказчиком каналы связи (взаимодействия, документооборота) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Договора.

2.3. Любая информация, направляемая и/или получаемая уполномоченными представителями Сторон посредством использования каналов связи (взаимодействия, документооборота) в виде сообщений, электронных документов и/или их копий

(файлов), заявок, запросов, уведомлений и др., считается официальной информацией, доставленной адресату в момент ее отправки отправителем.

2.4. В случае отсутствия технической возможности подписания электронных документов в каналах связи (взаимодействия, документооборота) посредством электронной цифровой подписи, направляемые документы считаются подписанными уполномоченными представителями Стороны-отправителя, имеющими доступ к каналам связи (взаимодействия, документооборота), в момент отправки документа.

2.5. Стороны обязуются обеспечить хранение всего объема информации (сообщений, электронных документов, файлов, ссылок и т.п.) в соответствующем канале связи (взаимодействия, документооборота) или на портативном накопителе информации в течение всего срока действия Договора и одного календарного года с даты истечения срока действия Договора.

2.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора Стороны обязуются согласовать и утвердить список уполномоченных представителей Сторон, ответственных за взаимодействие в ходе оказания Услуг.

2.7. В ходе оказания Услуг Поставщик обязуется организовать и осуществить отбор Участников, организовать и проводить Воркшопы, Трекинг, Практические разборы с ментором, Групповые мероприятия, Итоговый митап и другие мероприятия, предусмотренные настоящей Технической спецификацией, с привлечением соответствующих квалификационным требованиям представителей Поставщика по согласованию с Заказчиком.

2.8. Поставщик обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Договора разработать и согласовать с Заказчиком План-график оказания Услуг (реализации Программы) содержащий перечень тем, встреч и других мероприятий планируемых к осуществлению в ходе оказания Услуг (далее-План).

2.9. В случае наличия замечаний Заказчика к Плану, Поставщик обязуется устранить замечания в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Заказчика уведомления о наличии замечаний к соответствующему документу или в срок, согласованный Заказчиком.

2.10. Внесение изменений в План, осуществляется по согласованию с Заказчиком, с обоснованием причин внесения изменений.

2.11. В ходе оказания Услуг Поставщик обязуется обеспечивать своевременную координацию деятельности и взаимодействия всех лиц, участвующих в реализации Программы, в том числе с Участниками Программы.

2.12. Поставщик обязуется оказывать Услуги в строгом соответствии с требованиями настоящей технической спецификации, собственными силами, и/или с привлечением соисполнителей.

2.13. При необходимости Поставщик обязуется создавать и администрировать общие, тематические и/или иные чаты/группы/каналы в мессенджерах социальных сетей, позволяющих зафиксировать факт и время отправки и доставки информации, обеспечивающих надежное хранение и управление доступом к информации (Whatsapp, Telegram и/или других), для оперативной взаимосвязи (обмена электронными сообщениями) между Участниками, ведущими Трекерами/Трекерами/Экспертами, представителями Заказчика и третьими лицами. В таких чатах/группах/каналах Заказчику предоставляется статус владельца/администратора/модератора (в зависимости от технических/функциональных возможностей используемого мессенджера социальных сетей). Третьим лицам доступ в чаты/группы/каналы, созданные Поставщиком в ходе оказания Услуг, предоставляется по согласованию с Заказчиком.

2.14. Конечным результатом оказания Услуг является достижение целевых показателей оказания Услуг (объемов обязательств), предусмотренных в Таблице 1 пункта 3.2 настоящей Технической спецификации.

3. Состав, объем и ход оказания Услуг

3.1. В ходе оказания Услуг Поставщик обязуется осуществлять следующие мероприятия:

- Организация и проведение отбора Заявителей для участия в Программе;
- Лекции;
- Воркшопы;
- Мастер-майнды;
- Гостевые лекции с экспертами;
- Трекинг;
- Разбор практических заданий;
- Групповые мероприятия;
- Индивидуальные консультации;
- Организация и проведение Итогового митапа;
- Сопровождение групповых мероприятий презентационными материалами в ходе оказания Услуг.

Мероприятия, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат осуществлению в соответствии с согласованным План-графиком оказания Услуг.

3.2. Рекомендуемые тематические блоки, а также состав и очередность Общих встреч перечислены в Таблице 1 настоящего пункта. Допускается внесение изменений в рекомендуемый формат, состав, очередность и тематические блоки Общих встреч и сопутствующих Общим встречам мероприятий по инициативе Поставщика, при условии предварительного согласования изменений с Заказчиком.:

Таблица 1. Состав и объем Услуг, а также рекомендуемые тематические блоки

| Блок 1 - Подготовительная часть акселератора | | | | | |
|--|----------|----------|---------------------|--------------|------------|
| Неделя | Название | Описание | Ожидаемый результат | Длительность | Реализация |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|-----------------|---|
| <p>Неделя 1-2</p> | <p>Сбор требований с нефтегазовых компаний</p> | <p>1. Определение целей и задач проекта:</p> <p>Проведение встречи с нефтегазовыми компаниями : Презентация деятельности и кейсов Заказчика. Обсуждение целей и задач пилотного проекта с ключевыми заинтересованными сторонами со стороны нефтегазовой компании. Составление четкого представления о желаемых результатах проекта. Определение ключевых показателей эффективности (KPI), которые будут использоваться для оценки успеха проекта.</p> <p>2. Изучение текущих процессов и проблем:</p> <p>Проведение интервью: Проведите интервью с ключевыми сотрудниками нефтегазовой компании, чтобы понять их рабочие процессы, проблемы, с которыми они сталкиваются, и их потребности в ИТ-решениях. Соберите информацию о существующих системах и инструментах, которые они используют. Проведите анализ данных, чтобы выявить области, где ИТ-решения могут улучшить эффективность.</p> <p>3. Составление списка задач, в случае заинтересованности нефтегазовой компании:</p> <p>Предоставление списка задач, которые могут решать резиденты Заказчика. Предоставление списка задач нефтегазовой компании: Получите обратную связь от ключевых заинтересованных сторон. Согласуйте список задач и внесите необходимые изменения.</p> <p>А также: сбор задач со стороны заказчика, которых нет в списке Заказчика.</p> | <p>Нефтегазовые компании</p> <p>a) понимают ценность сотрудничества с Заказчика b) имеют представление какие задачи можно решить в процессе акселератора</p> <p>Заказчик: a) понимает готовность нефтегазовой компании к работе и понимает ключевых лиц, участвующих в процессе внедрения решений c) имеет доступ к ЛПП, с кем можно утвердить процесс реализации проекта</p> <p>d) Заказчик заключил соглашение о партнерстве</p> | <p>2 недели</p> | <p>- Департамент корпоративных инноваций и бизнес-программ</p> <p>Оператор - Руководитель программы</p> |
|-------------------|---|---|---|-----------------|---|

| | | | | | |
|------------|---|---|--|----------|---|
| Неделя 3-4 | Документация задач от нефтегазовых компаний | <p>Документация задач:</p> <p>Создание документа с описанием задач: Описание задач, включая ее цели, контекст, желаемые результаты и требования. А также KPI проектов; Указание приоритета каждой задачи.</p> <p>Согласование задач с нефтегазовой компанией: Получите обратную связь от ключевых заинтересованных сторон. Согласуйте список задач и внесите необходимые изменения.</p> <p>В процессе акселератора будет производиться обновление списка задач: По мере развития проекта и поступления новой информации может потребоваться скорректировать список задач.</p> | <p>1) Согласование списка задач</p> <p>2) Определение ключевых KPI</p> <p>3) Распределение потенциальных задач между участниками</p> <p>не менее 2 участников на каждую задачу</p> | 2 недели | <p>Департамент корпоративных инноваций и бизнес-программ</p> <p>Оператор - Руководитель программы</p> |
|------------|---|---|--|----------|---|

Блок 2 - Скаутинг компаний для решения задач

| | | | | | |
|----------|--|--|--|----------|--|
| Неделя 3 | Определение критериев скаутинга проектов | <p>Определение цели скаутинга: Какие типы ИТ-проектов вам интересны? Какие проблемы в нефтегазовой отрасли вы хотите решить?</p> <p>Разработка критериев отбора: Какие факторы будут влиять на ваш выбор проектов?</p> <p>Потенциальное влияние: Как проект может изменить нефтегазовую отрасль?</p> <p>Решаемая проблема: Какую конкретную проблему проекта решает?</p> <p>Команда: Опыт и квалификация команды проекта. Способность команды реализовать проект. Соответствие команды ценностям вашей компании.</p> <p>Рыночная возможность: Размер рынка для решения проекта. Конкурентная среда. Потенциальная рентабельность инвестиций. Технологическая зрелость: Готовность технологии к внедрению.</p> | <p>Утвержденный список критериев скаутинга компаний / проектных команд для решения задач нефтегазовых компаний</p> | 1 неделя | <p>Оператор - Руководитель программы</p> |
|----------|--|--|--|----------|--|

| | | | | | |
|------------|------------------------|--|---|----------|--|
| | | Уровень риска, связанный с технологией. | | | |
| Неделя 3-7 | Скаутинг и сбор заявок | <p>Поиск потенциальных проектов:</p> <p>PR сопровождение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикация страницы программы в сети интернет с описанием целей и критериев отбора на программу; - публикация в СМИ для освещения акселератора; - проведение вебинара среди участников экосистемы Заказчика; - проведение 2 партнерских вебинаров среди участников ИТ сообществ Казахстана; <p>Сбор заявок через страницу программы:</p> <p>Использование различных источников для поиска участников, соответствующих критериям поиска:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Стартап-экосистема: Сотрудничество инкубаторами, акселераторами, и венчурными фондами в СНГ. 2) Рассылка среди участников отраслевых мероприятий: конференции, выставки и семинары по нефтегазовой тематике. 3) Сбор потенциальных участников через онлайн-ресурсы: Используйте платформы для поиска стартапов, такие как AngelList, Crunchbase и StartupFinder. | Сбор не менее 50 заявок-опросников на участие в акселераторе от ИТ компаний | 3 недели | <p>Департамент корпоративных инноваций и бизнес-программ</p> <p>Оператор - Менеджеры проекта</p> |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|-----------------------------|----------|---|
| | | 4) Сетевое взаимодействие: Общение и поиск решений через экспертов, инвесторами и предпринимателями в нефтегазовой отрасли. | | | |
| Неделя 4-7 | Оценка проектов и отбор участников | <p>Проведение первичной оценки: Анализ опросника участника в заявке Изучение информации о проекте, включая описание, команду, бизнес-модель и финансовый план. Сравнение проектов с вашими критериями отбора. Выбор проектов, которые заслуживают дальнейшего изучения (шорт-лист)</p> <p>Проведение более глубокой оценки: Проведение интервью с командой проекта. Запрос более подробную информацию о проекте. Проведите due diligence, чтобы проверить информацию о проекте.</p> <p>Выбор проектов для акселерации: Проведение отборочной комиссии для выбора проектов с участием представителей Заказчика, оператора акселератора и экспертов от нефтегазовой отрасли; Выбор проектов, которые наилучшим образом соответствуют вашим целям и критериям. Учитывайте потенциал проекта, команду, рыночную возможность и технологическую зрелость.</p> | Отобрано не менее 15 заявок | 1 неделя | <p>Департамент корпоративных инноваций и бизнес-программ</p> <p>Оператор - Менеджеры проекта</p> <p>Эксперты: - Рыночные эксперты из нефтегазовой индустрии</p> |

| | | | | | |
|----------|----------------------|--|---------------------------------|----------|--|
| Неделя 8 | Подписание договоров | <p>Подписание договоров: Заключите договоры с wybranными командами, которые определяют условия их участия в программе акселерации. Уточните права собственности, интеллектуальную собственность, финансирование и другие важные моменты.</p> | Подписано не менее 15 договоров | 1 неделя | <p>Департамент корпоративных инноваций и бизнес-программ</p> <p>Оператор - Менеджеры проекта</p> |
|----------|----------------------|--|---------------------------------|----------|--|

Блок 3 - Стартовый интенсив и образовательная программа акселератора

| | | | | | |
|--|---|--|---|--------|--|
| <p>Неделя 9</p> <p>День 1.</p> <p>Стартовый интенсив программы</p> | <p>Приветственное слово Руководителя Заказчика и руководителя программы</p> | <p>-Задача программы в рамках реализации глобальных целей Заказчика -Актуальность выбранных методик, фреймворков и подходов</p> | <p>-Участники понимают как была спроектирована программа и как она соотносится с глобальной целью и задачами компании</p> | 10 мин | <p>- СЕО Филиала АКФ ПИТ по г. Алматы - Департамент корпоративных инноваций и бизнес-программ</p> |
| | <p>Приветственное слово Guest Speaker от нефтегазовой компании</p> | <p>- Ценность для компании программы, мотивация участников на развитие</p> | <p>- Участники мотивированы представителем нефтегазовой компании на участие</p> | 15 мин | <p>Представители предприятий-партнеров</p> |
| | <p>Приветственное слово от руководителя программы</p> | <p>- Описание программы и методологии</p> | <p>- Участники понимают методологию и состав программы</p> | 15 мин | <p>Оператор программы</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------|---|
| | Знакомство с участниками, сбор ожиданий | - Мотивация участников, знакомство с участниками и их проектами, сбор ожиданий. | - Участники интенсива представили себя и свои проекты в заданном формате, - Собран срез ожиданий с участников, - Обозначены основные средства коммуникации в рамках интенсива; | 1 час | Участники программы Модератор (от оператора) |
| | Воркшоп Организационный блок: Старт программы | Рассказать участникам: - О целях и задачах акселерационной программы, - О таймлайне программы, - О целях и механике трекинга, трекш-карте, артефактах, которые должны появиться у команд на каждом из этапах - Образ результата программы, - Финальная презентация программы, - Ответы на вопросы участников. | Участники понимают: - Что их ждет в рамках акселерационной программы: структуру программы, таймлайн, образ результата, - Что такое пилотный проект - Какие требования и ожидания от участников; - Что такое трекинг, как он им может помочь с проработкой их проектов, какие артефакты должны появиться у участникам по их проектам по итогам программы. - Механику взаимодействия со спикерами, трекерами, - Что должно быть готово к моменту финального ДЕМО дня. | 2 часа | Участники программы Модератор (от оператора) |
| Перерыв | | | | 1 час | |
| | Кейс приглашенного спикера 1 Как внедрить и реализовать пилотный проект | Один из успешных предпринимателей расскажет, как внедрить свое решение в нефтегазовую компанию | Участники понимают, как применяется методология реализации пилотного проекта на примере конкретного кейса и понимают ценность этой методологии для быстрого запуска. | 1 час | Приглашенный спикер |
| Блок 3 - Образовательная / Практическая часть - неделя 1 | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------------|---|
| <p>Неделя 9</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Воркшоп Инструмент Customer Development как способ сделать действительно нужное и работающее улучшение или продукт</p> | <p>- Customer development - описание методологии, ее ценность в проработке проектов, основные постулаты</p> <p>- Фазы стартапа по превращению в реальный бизнес по С. Бланку: customer discovery, customer validation, customer creation, company building,</p> <p>- Этапы проведения исследований и их методы в методологии Customer development,</p> <p>- 2 разные ЦА: конечные пользователи и БЗ (кто такой бизнес-заказчик?),</p> <p>- Важность понимания проблем и потребностей обеих ЦА при проработке решения.</p> | <p>Участники ознакомлены с методологией Customer development, ее основными подходами и инструментами и понимают, какую пользу приносит ее применение.</p> <p>Также участники понимают, что у проекта 2 ЦА - это конечные пользователи и БЗ и важно определять проблемы обеих ЦА</p> | <p>2 часа</p> | <p>Приглашенный спикер</p> |
| <p>Неделя 9</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Воркшоп Инструмент Пилотный проект как способ быстро запустить проект с корпорацией</p> | <p>Как найти подходящую корпорацию для пилотного проекта.</p> <p>Как позиционировать свой продукт или услугу для корпоративных клиентов.</p> <p>Как разработать предложение о сотрудничестве, которое заинтересует корпорацию.</p> <p>Как успешно провести переговоры с корпорацией.</p> <p>Как измерить результаты пилотного проекта</p> <p>Границы пилотного проекта</p> <p>Паспорт пилотного проекта</p> <p>Ответственность</p> <p>Цикл пресейла пилотного проекта</p> | <p>Участники ознакомлены с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планом запуска пилотного проекта; - Имеют представление о том, как выстраивать пресейл пилотного проекта в добывающей промышленности; - Понимают разницу между пилотным проектом и внедрением; - Участники имеют понимание о том, какие проблемы могут возникать в ходе пилотного проекта; - Тактиками ведения переговоров с клиентами; - Понимают термин "паспорт пилотного проекта"; - Понимают, что входит в техническое задание на пилотный проект; | <p>2 часа</p> | <p>Приглашенный спикер</p> |
| <p>Неделя 9</p> <p>Трекинг проекта</p> | <p>Индивидуальный трекинг проектов</p> | <p>Индивидуальная работа с экспертом-трекером направленная на отработку запроса команды-участника акселератора и сборку недельного рабочего спринта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс работы с продуктом; - процесс работы с техническим заданием от потенциального заказчика; - процесс работы с коммерческим | <p>У команды-участника акселератора есть четкий план на 1-2 недели с детализацией до подзадачи и ответственных; Команда понимает ключевое ограничение в текущем процессе и отталкиваясь от него строит рабочий спринт;</p> | <p>1 час</p> | <p>Индивидуальная работа с трекером</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------|---------------------|
| | | предложением; - процесс согласования коммерческого предложения и переговоры; - процесс управления сделками в пайплайне продаж; - другие темы связанные с реализацией задач, поставленных в акселераторе; | | | |
| Блок 3 - Образовательная / Практическая часть - неделя 2 | | | | | |
| Неделя 10 Воркшопы | Воркшоп V2b продажи сложных решений | Воркшоп включает в себя набор тем, связанных с реализацией продаж сложных решений в b2b, такие как: Специфика продаж сложных B2B-решений. Модели принятия решений в B2B-продажах. Этапы и инструменты эффективного процесса продаж сложных решений. Как выявлять и работать с лицами, принимающими решение. Как преодолевать возражения клиентов. Как успешно закрывать сделки. Отработка: Навыки позиционирования сложных решений. Навыки презентации сложных решений. Навыки работы с возражениями клиентов. Навыки переговоров. | У команды участника есть: Практические рекомендации от опытных тренеров в b2b продажах с опытом работы более 10 Шаблоны и инструменты для B2B-продаж. Повышение эффективности в работе с сложными B2B-решениями, а также набор практических навыков, которые помогут вам увеличить продажи. | 2 часа | Приглашенный спикер |
| Неделя 10 Воркшопы | Воркшоп Первая встреча с заказчиком | На коршопе участники акселератора разберут следующие темы: Цели и задачи первой встречи с заказчиком. Структуру эффективной первой встречи. Как выявлять потребности заказчика. Как презентовать свое решение, учитывая потребности заказчика. Как работать с возражениями заказчика. Как завершить встречу и договориться о следующих шагах. Отработка навыков : Навыки активного слушания. Навыки задавания вопросов. Навыки презентации. Навыки работы с возражениями. | Получите: Практические рекомендации от опытных тренеров и экспертов в b2b продажах с опытом работы более 10 лет. Шаблоны и инструменты для подготовки и проведения первой встречи с заказчиком. Обратную связь на свои навыки проведения первой встречи. | 2 часа | Приглашенный спикер |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---------------|---|
| <p>Неделя 10 Воркшопы</p> | <p>Отработка возражений</p> | <p>Воркшоп "Отработка возражений в B2B продажах" ориентирован на специалистов по продажам, которые работают с сложными B2B-решениями в недропользовании и хотят научиться эффективно работать с возражениями клиентов.</p> <p>На воркшопе вы:</p> <p>Узнаете: Специфику работы с возражениями в B2B-продажах. Типы возражений, встречающихся в B2B-продажах. Психологию B2B-покупателей и причины их возражений. Эффективные методы работы с различными типами возражений в B2B-продажах. Как превращать возражения в возможности для закрытия сделок.</p> <p>Отработаете: Навыки выявления и понимания возражений B2B-клиентов. Навыки аргументации и переговоров с B2B-клиентами. Навыки работы с сложными возражениями и отрицанием.</p> | <p>Результатом участия в воркшопе будет набор практических навыков, которые помогут вам уверенно работать с любыми возражениями B2B-клиентов-недропользователей, увеличить количество закрытых сделок и повысить эффективность B2B-продаж участников акселератора.</p> | <p>2 часа</p> | |
| <p>Неделя 10 Трекинг проекта</p> | <p>Индивидуальный трекинг проектов</p> | <p>Индивидуальная работа с экспертом-трекером направленная на отработку запроса команды-участника акселератора и сборку недельного рабочего спринта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс работы с продуктом; - процесс работы с техническим заданием от потенциального заказчика; - процесс работы с коммерческим предложением; - процесс согласования коммерческого предложения и переговоры; - процесс управления сделками в пайплайн продаж; - другие темы связанные с реализацией задач, поставленных в акселераторе; | <p>У команды-участника акселератора есть четкий план на 1-2 недели с детализацией до подзадачи и ответственных; Команда понимает ключевое ограничение в текущем процессе и отталкиваясь от него строит рабочий спринт;</p> | <p>1 час</p> | <p>Индивидуальная работа с трекером</p> |
| <p>Блок 3 - Образовательная / Практическая часть - неделя 3</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------------|----------------------------|
| <p>Неделя 11</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Воркшоп</p> <p>Описание решения для заказчика, все аспекты пресейла</p> | <p>Воркшоп "Описание решения и аспекты пресейл процесса сложного B2B решения в недропользовании" ориентирован на специалистов по продажам, которые работают в сфере недропользования и хотят научиться эффективно продавать сложные B2B-решения.</p> <p>На воркшопе вы:</p> <p>Узнаете:</p> <p>Специфику продаж B2B-решений в недропользовании.</p> <p>Ключевые аспекты описания B2B-решения для недропользователей.</p> <p>Этапы и инструменты пресейл процесса для B2B-решений в недропользовании.</p> <p>Как выявлять потребности недропользователей и позиционировать свое решение.</p> <p>Как работать с возражениями недропользователей.</p> <p>Как успешно закрывать сделки по продаже B2B-решений в недропользовании.</p> <p>Отработаете:</p> <p>Навыки описания B2B-решения для недропользователей.</p> <p>Навыки презентации B2B-решения недропользователям.</p> <p>Навыки работы с возражениями недропользователей.</p> <p>Навыки переговоров с недропользователями.</p> | <p>Участники воркшопа получают:</p> <p>Практические рекомендации от опытных тренеров по продажам B2B-решений в недропользовании.</p> <p>Шаблоны и инструменты для описания B2B-решения и пресейл процесса в недропользовании.</p> <p>Обратную связь на свои навыки продаж B2B-решений в недропользовании.</p> | <p>2 часа</p> | <p>Приглашенный спикер</p> |
|--|--|---|---|---------------|----------------------------|

| | | | | | |
|---|---|---|--|---------------|---|
| <p>Неделя 12</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Воркшоп Формализация технического задания</p> | <p>Содержание и результат воркшопа "Формализация технического задания для запуска пилотного проекта"</p> <p>Воркшоп "Формализация технического задания для запуска пилотного проекта" ориентирован на специалистов, которые хотят научиться правильно составлять техническое задание (ТЗ) для пилотного проекта.</p> <p>На воркшопе вы:</p> <p>Узнаете:</p> <p>Структуру и содержание эффективного ТЗ.</p> <p>Как определять цели и задачи пилотного проекта.</p> <p>Как формулировать требования к проекту.</p> <p>Как выбирать критерии оценки результатов пилотного проекта.</p> <p>Как избегать ошибок при составлении ТЗ.</p> <p>Отработаете:</p> <p>Навыки составления ТЗ для пилотного проекта.</p> <p>Навыки анализа требований к проекту.</p> <p>Навыки формулирования критериев оценки результатов пилотного проекта.</p> <p>Получите:</p> <p>Практические рекомендации от опытных специалистов по составлению ТЗ.</p> <p>Шаблоны и примеры ТЗ для пилотных проектов.</p> <p>Обратную связь на свое ТЗ.</p> | <p>Результатом участия в воркшопе будет готовое ТЗ для вашего пилотного проекта, а также набор практических навыков, которые помогут вам составлять эффективные ТЗ в будущем.</p> <p>Воркшоп будет полезен:</p> <p>Специалистам, которые хотят запустить пилотный проект.</p> <p>Руководителям проектов, которые хотят обеспечить успешное выполнение пилотных проектов.</p> <p>Предпринимателям, которые хотят минимизировать риски при запуске новых продуктов или услуг.</p> <p>Помимо прочего, на воркшопе вы сможете:</p> <p>Задать свои вопросы опытным специалистам по составлению ТЗ.</p> <p>Пообщаться с другими специалистами, которые запускают пилотные проекты.</p> <p>Поделиться своим опытом и лучшими практиками составления ТЗ.</p> | <p>2 часа</p> | <p>Приглашенный спикер</p> |
| <p>Неделя 11</p> <p>Трекинг проекта</p> | <p>Индивидуальный трекинг проектов</p> | <p>Индивидуальная работа с экспертом-трекером направленная на отработку запроса команды-участника акселератора и сборку недельного рабочего спринта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс работы с продуктом; - процесс работы с техническим заданием от потенциального заказчика; - процесс работы с коммерческим предложением; - процесс согласования коммерческого предложения и переговоры; - процесс управления сделками в | <p>У команды-участника акселератора есть четкий план на 1-2 недели с детализацией до подзадачи и ответственных;</p> <p>Команда понимает ключевое ограничение в текущем процессе и отталкиваясь от него строит рабочий спринт;</p> | <p>1 час</p> | <p>Индивидуальная работа с трекером</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--------|----------------|
| | | <p>пайплайне продаж;</p> <p>- другие темы связанные с реализацией задач, поставленных в акселераторе;</p> | | | |
| Блок 3 - Образовательная / Практическая часть - неделя 4 | | | | | |
| <p>Неделя 12</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Мастермайнд по сложным b2b продажам</p> | <p>На мастермайнде участники акселератора:</p> <p>Смогут разобрать:</p> <p>Текущую воронку продаж</p> <p>Проблемы, с которыми они сталкиваются в процессе продажи</p> <p>Конкретные сделки, которые требуют проработки</p> <p>Узнают:</p> <p>Ключевые факторы, влияющие на принятие решений о покупке в нефтегазовых компаниях.</p> <p>Как выявлять потребности нефтегазовых компаний и позиционировать свое решение.</p> <p>Как работать с возражениями нефтегазовых компаний.</p> <p>Как успешно закрывать сделки с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Участники смогут поделиться:</p> <p>Своим опытом продаж сложных решений в B2B в нефтегазовый сектор.</p> <p>Сложностями, с которыми вы столкнулись при работе с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Лучшими практиками, которые вы используете в своей работе.</p> | <p>Участники получают:</p> <p>Разбор своих вопросов в части управления сделками и воронкой продаж;</p> <p>Практические рекомендации от опытных специалистов по продажам в нефтегазовый сектор.</p> <p>Обратную связь на свою стратегию продаж в нефтегазовый сектор.</p> <p>Новые идеи и контакты, которые помогут вам увеличить свои продажи.</p> | 2 часа | Ведущий трекер |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|---|
| <p>Неделя 12 Воркшопы</p> | <p>Мастермайнд по сложным b2b продажам</p> | <p>На мастермайнде участники акселератора:</p> <p>Смогут разобрать: Текущую воронку продаж Проблемы, с которыми они сталкиваются в процессе продажи Конкретные сделки, которые требуют проработки</p> <p>Узнают: Ключевые факторы, влияющие на принятие решений о покупке в нефтегазовых компаниях. Как выявлять потребности нефтегазовых компаний и позиционировать свое решение. Как работать с возражениями нефтегазовых компаний. Как успешно закрывать сделки с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Участники смогут поделиться: Своим опытом продаж сложных решений в B2B в нефтегазовый сектор. Сложностями, с которыми вы столкнулись при работе с нефтегазовыми компаниями. Лучшими практиками, которые вы используете в своей работе.</p> | <p>Участники получают: Разбор своих вопросов в части управления сделками и воронкой продаж; Практические рекомендации от опытных специалистов по продажам в нефтегазовый сектор. Обратную связь на свою стратегию продаж в нефтегазовый сектор. Новые идеи и контакты, которые помогут вам увеличить свои продажи.</p> | <p>2 часа</p> | <p>Ведущий трекер</p> |
| <p>Неделя 12 Трекинг проекта</p> | <p>Индивидуальный трекинг проектов</p> | <p>Индивидуальная работа с экспертом-трекером направленная на отработку запроса команды-участника акселератора и сборку недельного рабочего спринта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс работы с продуктом; - процесс работы с техническим заданием от потенциального заказчика; - процесс работы с коммерческим предложением; - процесс согласования коммерческого предложения и переговоры; - процесс управления сделками в пайплайн продаж; - другие темы связанные с реализацией задач, поставленных в акселераторе; | <p>У команды-участника акселератора есть четкий план на 1-2 недели с детализацией до подзадачи и ответственных; Команда понимает ключевое ограничение в текущем процессе и отталкиваясь от него строит рабочий спринт;</p> | <p>1 час</p> | <p>Индивидуальная работа с трекером</p> |
| <p>Блок 4 - Первые переговоры с заказчиком - неделя 5</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---------------|-----------------------|
| <p>Неделя 13</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Мастер майнд</p> <p>Расчет и сборка КП</p> | <p>Мастермайнд по созданию коммерческих предложений (КП) для сложных B2B продаж в нефтегазовый сектор ориентирован на специалистов, которые хотят научиться составлять эффективные КП для нефтегазовых компаний.</p> <p>На мастермайнде вы:</p> <p>Узнаете:</p> <p>Структуру и содержание эффективного КП для нефтегазового сектора.</p> <p>Как определять потребности нефтегазовых компаний и позиционировать свое решение в КП.</p> <p>Как рассчитывать стоимость своего решения и выставлять конкурентную цену.</p> <p>Как написать убедительный текст КП, который заинтересует нефтегазовую компанию.</p> <p>Как избегать ошибок при составлении КП.</p> <p>Отработаете:</p> <p>Навыки составления КП для нефтегазового сектора.</p> <p>Навыки анализа потребностей нефтегазовых компаний.</p> <p>Навыки расчета стоимости своего решения.</p> <p>Навыки написания убедительного текста КП.</p> | <p>Результатом участия в мастермайнде будет прототип КП для вашего сложного B2B решения, которое заинтересует нефтегазовую компанию и поможет вам закрыть сделку.</p> <p>Мастермайнд будет полезен:</p> <p>Специалистам по продажам, которые хотят повысить свою эффективность в работе с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Руководителям, которые хотят увеличить продажи своих компаний в нефтегазовом секторе.</p> <p>Предпринимателям, которые хотят продать свои сложные решения нефтегазовым компаниям.</p> <p>Помимо прочего, на мастермайнде вы сможете:</p> <p>Задать свои вопросы опытным специалистам по составлению КП для нефтегазового сектора.</p> <p>Пообщаться с другими специалистами по продажам, которые работают с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Поделиться своим опытом и лучшими практиками составления КП.</p> | <p>2 часа</p> | <p>Ведущий трекер</p> |
|--|---|---|--|---------------|-----------------------|

| | | | | | |
|--|---|---|---|---------------|----------------------------|
| <p>Неделя 13</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Мастер майнд</p> <p>Описание зон ответственности внутри пилота</p> | <p>Описание воркшопа по определению зон ответственности внутри пилота с корпорацией в нефтегазовом секторе</p> <p>Воркшоп по определению зон ответственности внутри пилота с корпорацией в нефтегазовом секторе ориентирован на стартапы и компании, которые участвуют в пилотных проектах с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>На воркшоппе вы:</p> <p>Узнаете:</p> <p>Почему важно определять зоны ответственности внутри пилотного проекта.</p> <p>Какие роли и обязанности должны быть у участников пилотного проекта.</p> <p>Как эффективно распределить зоны ответственности между участниками пилотного проекта.</p> <p>Как избегать конфликтов и проблем, связанных с зонами ответственности.</p> <p>Отработаете:</p> <p>Навыки определения зон ответственности внутри пилотного проекта.</p> <p>Навыки переговоров с нефтегазовой компанией о распределении зон ответственности.</p> <p>Навыки разрешения конфликтов, связанных с зонами ответственности.</p> <p>Получите:</p> <p>Практические рекомендации от опытных специалистов по управлению пилотными проектами в нефтегазовом секторе.</p> <p>Шаблоны и примеры документов для определения зон ответственности внутри пилотного проекта.</p> <p>Обратную связь на свою стратегию распределения зон ответственности.</p> | <p>Результатом участия в воркшоппе будет четкое понимание зон ответственности всех участников пилотного проекта, что поможет вам избежать конфликтов, повысить эффективность работы и увеличить шансы на успешное завершение пилотного проекта.</p> <p>Воркшоп будет полезен:</p> <p>Стартапам и компаниям, которые участвуют в пилотных проектах с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Руководителям пилотных проектов.</p> <p>Специалистам по продажам, которые работают с нефтегазовыми компаниями.</p> | <p>2 часа</p> | <p>Приглашенный спикер</p> |
| <p>Неделя 13</p> <p>Встречи со спикерами</p> | <p>Кейс приглашенного спикера 1</p> <p>Как внедрить и реализовать пилотный проект</p> | <p>Один из успешных предпринимателей расскажет, как внедрить свое решение в нефтегазовую компанию</p> | <p>Участники понимают, как применяется методология реализации пилотного проекта на примере конкретного кейса и понимают ценность этой методологии для быстрого запуска.</p> | <p>1 час</p> | <p>Приглашенный спикер</p> |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--------------|---|
| <p>Встреча с заказчиком 1</p> | <p>Индивидуальная или групповая встреча</p> <p>Встреча с представителем заказчика и первые переговоры</p> | <p>Модерируемая встреча с заказчиком для переговоров о запуске пилотного проекта – это структурированная встреча, на которой обе стороны (исполнитель и заказчик) обсуждают детали пилотного проекта и договариваются о условиях его реализации.</p> <p>Цели модерируемой встречи:</p> <p>Определить цели и задачи пилотного проекта.</p> <p>Обсудить ожидания заказчика от пилотного проекта.</p> <p>Определить функциональные требования к пилотному проекту.</p> <p>Согласовать план выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определить бюджет пилотного проекта.</p> <p>Распределить роли и обязанности между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответить на вопросы заказчика.</p> <p>Структура модерируемой встречи:</p> <p>Приветствие и представление участников.</p> <p>Вступление (цели и повестка встречи).</p> <p>Обсуждение целей и задач пилотного проекта.</p> <p>Обсуждение ожиданий заказчика от пилотного проекта.</p> <p>Определение функциональных требований к пилотному проекту.</p> <p>Согласование плана выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определение бюджета пилотного проекта.</p> <p>Распределение ролей и обязанностей между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответы на вопросы заказчика.</p> <p>Подведение итогов встречи и фиксация достигнутых соглашений.</p> <p>Модератор встречи должен обеспечить:</p> <p>Эффективную коммуникацию между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Соблюдение регламента встречи.</p> <p>Объективность и непредвзятость в обсуждении вопросов.</p> <p>Достижение соглашения между сторонами.</p> | <p>В результате модерируемой встречи должны быть достигнуты следующие результаты:</p> <p>Четкое понимание целей и задач пилотного проекта.</p> <p>Согласованный план выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определенный бюджет пилотного проекта.</p> <p>Распределенные роли и обязанности между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответы на все вопросы заказчика.</p> <p>Модерируемая встреча с заказчиком – это важный этап в процессе запуска пилотного проекта. Эффективно проведенная встреча поможет обеспечить успешное выполнение проекта и удовлетворение ожиданий заказчика.</p> | <p>1 час</p> | <p>Представитель заказчика</p> <p>Участник-стартап</p> <p>Модератор</p> |
|--------------------------------------|---|---|--|--------------|---|

Блок 5 - Подготовка и первые переговоры с заказчиком - неделя 6

| | | | | | |
|--|---|---|--|---------------|-----------------------|
| <p>Неделя 13</p> <p>Воркшопы</p> | <p>Мастер майнд</p> <p>Расчет и сборка КП</p> | <p>Мастермайнд по созданию коммерческих предложений (КП) для сложных B2B продаж в нефтегазовый сектор ориентирован на специалистов, которые хотят научиться составлять эффективные КП для нефтегазовых компаний.</p> <p>На мастермайнде вы:</p> <p>Узнаете:</p> <p>Структуру и содержание эффективного КП для нефтегазового сектора.</p> <p>Как определять потребности нефтегазовых компаний и позиционировать свое решение в КП.</p> <p>Как рассчитывать стоимость своего решения и выставлять конкурентную цену.</p> <p>Как написать убедительный текст КП, который заинтересует нефтегазовую компанию.</p> <p>Как избегать ошибок при составлении КП.</p> <p>Отработаете:</p> <p>Навыки составления КП для нефтегазового сектора.</p> <p>Навыки анализа потребностей нефтегазовых компаний.</p> <p>Навыки расчета стоимости своего решения.</p> <p>Навыки написания убедительного текста КП.</p> | <p>Результатом участия в мастермайнде будет прототип КП для вашего сложного B2B решения, которое заинтересует нефтегазовую компанию и поможет вам закрыть сделку.</p> <p>Мастермайнд будет полезен:</p> <p>Специалистам по продажам, которые хотят повысить свою эффективность в работе с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Руководителям, которые хотят увеличить продажи своих компаний в нефтегазовом секторе.</p> <p>Предпринимателям, которые хотят продать свои сложные решения нефтегазовым компаниям.</p> <p>Помимо прочего, на мастермайнде вы сможете:</p> <p>Задать свои вопросы опытным специалистам по составлению КП для нефтегазового сектора.</p> <p>Пообщаться с другими специалистами по продажам, которые работают с нефтегазовыми компаниями.</p> <p>Поделиться своим опытом и лучшими практиками составления КП.</p> | <p>2 часа</p> | <p>Ведущий трекер</p> |
|--|---|---|--|---------------|-----------------------|

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|---|
| <p>Неделя 14 Трекинг проекта</p> | <p>Индивидуальная или групповая встреча</p> <p>Встреча с представителем заказчика и первые переговоры</p> | <p>Модерируемая встреча с заказчиком для переговоров о запуске пилотного проекта – это структурированная встреча, на которой обе стороны (исполнитель и заказчик) обсуждают детали пилотного проекта и договариваются о условиях его реализации.</p> <p>Цели модерируемой встречи:</p> <p>Определить цели и задачи пилотного проекта. Обсудить ожидания заказчика от пилотного проекта. Определить функциональные требования к пилотному проекту. Согласовать план выполнения пилотного проекта. Определить бюджет пилотного проекта. Распределить роли и обязанности между исполнителем и заказчиком. Ответить на вопросы заказчика. Структура модерируемой встречи:</p> <p>Приветствие и представление участников. Вступление (цели и повестка встречи). Обсуждение целей и задач пилотного проекта. Обсуждение ожиданий заказчика от пилотного проекта. Определение функциональных требований к пилотному проекту. Согласование плана выполнения пилотного проекта. Определение бюджета пилотного проекта. Распределение ролей и обязанностей между исполнителем и заказчиком. Ответы на вопросы заказчика. Подведение итогов встречи и фиксация достигнутых соглашений. Модератор встречи должен обеспечить:</p> <p>Эффективную коммуникацию между исполнителем и заказчиком. Соблюдение регламента встречи. Объективность и непредвзятость в обсуждении вопросов. Достижение соглашения между сторонами.</p> | <p>В результате модерируемой встречи должны быть достигнуты следующие результаты:</p> <p>Четкое понимание целей и задач пилотного проекта. Согласованный план выполнения пилотного проекта. Определенный бюджет пилотного проекта. Распределенные роли и обязанности между исполнителем и заказчиком. Ответы на все вопросы заказчика. Модерируемая встреча с заказчиком – это важный этап в процессе запуска пилотного проекта. Эффективно проведенная встреча поможет обеспечить успешное выполнение проекта и удовлетворение ожиданий заказчика.</p> | <p>1 час</p> | <p>Представитель заказчика Участник-стартап Модератор</p> |
|---|---|---|---|--------------|---|

| | | | | | |
|---|--|---|---|---------------|---|
| <p>Неделя 14 Воркшопы</p> | <p>Разбор воронок продаж по группам</p> | <p>Воркшоп по разбору воронок продаж участников акселератора – это интерактивный формат встречи, на котором участники акселератора не просто делятся друг с другом своим опытом, но и совместно анализируют свои воронки продаж, ищут решения проблем и разрабатывают планы по их улучшению.</p> <p>Цель воркшопа:</p> <p>Помочь участникам акселератора улучшить свои воронки продаж Поделиться лучшими практиками по увеличению продаж Мотивировать участников акселератора на достижение поставленных целей</p> | <p>Результат воркшопа по разбору воронок продаж: - Участники акселератора получат понимание как ускорить сделки;</p> | <p>2 часа</p> | <p>Ведущий трекер</p> |
| <p>Неделя 14 Воркшопы</p> | <p>Индивидуальный трекинг проектов</p> | <p>Индивидуальная работа с экспертом-трекером направленная на отработку запроса команды-участника акселератора и сборку недельного рабочего спринта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс работы с продуктом; - процесс работы с техническим заданием от потенциального заказчика; - процесс работы с коммерческим предложением; - процесс согласования коммерческого предложения и переговоры; - процесс управления сделками в пайплайн продаж; - другие темы связанные с реализацией задач, поставленных в акселераторе; | <p>У команды-участника акселератора есть четкий план на 1-2 недели с детализацией до подзадачи и ответственных; Команда понимает ключевое ограничение в текущем процессе и отталкиваясь от него строит рабочий спринт;</p> | <p>1 час</p> | <p>Индивидуальная работа с трекером</p> |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--------------|---|
| <p>Встреча с заказчиком 2</p> | <p>Индивидуальная или групповая встреча</p> <p>Встреча с представителем заказчика и первые переговоры</p> | <p>Модерируемая встреча с заказчиком для переговоров о запуске пилотного проекта – это структурированная встреча, на которой обе стороны (исполнитель и заказчик) обсуждают детали пилотного проекта и договариваются о условиях его реализации.</p> <p>Цели модерируемой встречи:</p> <p>Определить цели и задачи пилотного проекта.</p> <p>Обсудить ожидания заказчика от пилотного проекта.</p> <p>Определить функциональные требования к пилотному проекту.</p> <p>Согласовать план выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определить бюджет пилотного проекта.</p> <p>Распределить роли и обязанности между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответить на вопросы заказчика.</p> <p>Структура модерируемой встречи:</p> <p>Приветствие и представление участников.</p> <p>Вступление (цели и повестка встречи).</p> <p>Обсуждение целей и задач пилотного проекта.</p> <p>Обсуждение ожиданий заказчика от пилотного проекта.</p> <p>Определение функциональных требований к пилотному проекту.</p> <p>Согласование плана выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определение бюджета пилотного проекта.</p> <p>Распределение ролей и обязанностей между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответы на вопросы заказчика.</p> <p>Подведение итогов встречи и фиксация достигнутых соглашений.</p> <p>Модератор встречи должен обеспечить:</p> <p>Эффективную коммуникацию между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Соблюдение регламента встречи.</p> <p>Объективность и непредвзятость в обсуждении вопросов.</p> <p>Достижение соглашения между сторонами.</p> | <p>В результате модерируемой встречи должны быть достигнуты следующие результаты:</p> <p>Четкое понимание целей и задач пилотного проекта.</p> <p>Согласованный план выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определенный бюджет пилотного проекта.</p> <p>Распределенные роли и обязанности между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответы на все вопросы заказчика.</p> <p>Модерируемая встреча с заказчиком – это важный этап в процессе запуска пилотного проекта. Эффективно проведенная встреча поможет обеспечить успешное выполнение проекта и удовлетворение ожиданий заказчика.</p> | <p>1 час</p> | <p>Представитель заказчика</p> <p>Участник-стартап</p> <p>Модератор</p> |
|--------------------------------------|---|---|--|--------------|---|

| | | | | | |
|---|--|---|--|---------------|---|
| <p>Неделя 15 Воркшопы</p> | <p>Разбор воронок продаж по группам</p> | <p>Воркшоп по разбору воронок продаж участников акселератора – это интерактивный формат встречи, на котором участники акселератора не просто делятся друг с другом своим опытом, но и совместно анализируют свои воронки продаж, ищут решения проблем и разрабатывают планы по их улучшению.</p> <p>Цель воркшопа:</p> <p>Помочь участникам акселератора улучшить свои воронки продаж Поделиться лучшими практиками по увеличению продаж Мотивировать участников акселератора на достижение поставленных целей</p> | <p>Результат воркшопа по разбору воронок продаж: - Участники акселератора получат понимание как ускорить сделки;</p> | <p>2 часа</p> | <p>Ведущий трекер</p> |
| <p>Неделя 15 Воркшопы</p> | <p>Индивидуальный трекинг проектов</p> | <p>Индивидуальная работа с экспертом-трекером направленная на отработку запроса команды-участника акселератора и сборку недельного рабочего спринта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс работы с продуктом; - процесс работы с техническим заданием от потенциального заказчика; - процесс работы с коммерческим предложением; - процесс согласования коммерческого предложения и переговоры; - процесс управления сделками в пайплайн продаж; - другие темы связанные с реализацией задач, поставленных в акселераторе; | <p>У команды-участника акселератора есть четкий план на 1-2 недели с детализацией до подзадачи и ответственных; Команда понимает ключевое ограничение в текущем процессе и отталкиваясь от него строит рабочий спринт;</p> | <p>1 час</p> | <p>Индивидуальная работа с трекером</p> |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--------------|---|
| <p>Встреча с заказчиком 3</p> | <p>Индивидуальная или групповая встреча</p> <p>Встреча с представителем заказчика и первые переговоры</p> | <p>Модерируемая встреча с заказчиком для переговоров о запуске пилотного проекта – это структурированная встреча, на которой обе стороны (исполнитель и заказчик) обсуждают детали пилотного проекта и договариваются о условиях его реализации.</p> <p>Цели модерируемой встречи:</p> <p>Определить цели и задачи пилотного проекта.</p> <p>Обсудить ожидания заказчика от пилотного проекта.</p> <p>Определить функциональные требования к пилотному проекту.</p> <p>Согласовать план выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определить бюджет пилотного проекта.</p> <p>Распределить роли и обязанности между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответить на вопросы заказчика.</p> <p>Структура модерируемой встречи:</p> <p>Приветствие и представление участников.</p> <p>Вступление (цели и повестка встречи).</p> <p>Обсуждение целей и задач пилотного проекта.</p> <p>Обсуждение ожиданий заказчика от пилотного проекта.</p> <p>Определение функциональных требований к пилотному проекту.</p> <p>Согласование плана выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определение бюджета пилотного проекта.</p> <p>Распределение ролей и обязанностей между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответы на вопросы заказчика.</p> <p>Подведение итогов встречи и фиксация достигнутых соглашений.</p> <p>Модератор встречи должен обеспечить:</p> <p>Эффективную коммуникацию между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Соблюдение регламента встречи.</p> <p>Объективность и непредвзятость в обсуждении вопросов.</p> <p>Достижение соглашения между сторонами.</p> | <p>В результате модерируемой встречи должны быть достигнуты следующие результаты:</p> <p>Четкое понимание целей и задач пилотного проекта.</p> <p>Согласованный план выполнения пилотного проекта.</p> <p>Определенный бюджет пилотного проекта.</p> <p>Распределенные роли и обязанности между исполнителем и заказчиком.</p> <p>Ответы на все вопросы заказчика.</p> <p>Модерируемая встреча с заказчиком – это важный этап в процессе запуска пилотного проекта. Эффективно проведенная встреча поможет обеспечить успешное выполнение проекта и удовлетворение ожиданий заказчика.</p> | <p>1 час</p> | <p>Представитель заказчика</p> <p>Участник-стартап</p> <p>Модератор</p> |
|--------------------------------------|---|---|--|--------------|---|

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------------|---|
| <p>Неделя 16 Воркшопы</p> | <p>Индивидуальный трекинг проектов</p> | <p>Индивидуальная работа с экспертом-трекером направленная на отработку запроса команды-участника акселератора и сборку недельного рабочего спринта, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс работы с продуктом; - процесс работы с техническим заданием от потенциального заказчика; - процесс работы с коммерческим предложением; - процесс согласования коммерческого предложения и переговоры; - процесс управления сделками в пайплайн продаж; - другие темы связанные с реализацией задач, поставленных в акселераторе; | <p>У команды-участника акселератора есть четкий план на 1-2 недели с детализацией до подзадачи и ответственных; Команда понимает ключевое ограничение в текущем процессе и отталкиваясь от него строит рабочий спринт;</p> | <p>1 час</p> | <p>Индивидуальная работа с трекером</p> |
| <p>Встреча с заказчиком 4</p> | <p>Индивидуальная или групповая встреча Встреча с представителем заказчика и первые переговоры</p> | <p>Модерируемая встреча с заказчиком для переговоров о запуске пилотного проекта – это структурированная встреча, на которой обе стороны (исполнитель и заказчик) обсуждают детали пилотного проекта и договариваются о условиях его реализации.</p> <p>Цели модерируемой встречи:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определить цели и задачи пилотного проекта. Обсудить ожидания заказчика от пилотного проекта. Определить функциональные требования к пилотному проекту. Согласовать план выполнения пилотного проекта. Определить бюджет пилотного проекта. Распределить роли и обязанности между исполнителем и заказчиком. Ответить на вопросы заказчика. <p>Структура модерируемой встречи:</p> <ul style="list-style-type: none"> Приветствие и представление участников. Вступление (цели и повестка встречи). Обсуждение целей и задач пилотного проекта. Обсуждение ожиданий заказчика от пилотного проекта. Определение функциональных требований к пилотному проекту. Согласование плана выполнения | <p>В результате модерируемой встречи должны быть достигнуты следующие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> Четкое понимание целей и задач пилотного проекта. Согласованный план выполнения пилотного проекта. Определенный бюджет пилотного проекта. Распределенные роли и обязанности между исполнителем и заказчиком. Ответы на все вопросы заказчика. <p>Модерируемая встреча с заказчиком – это важный этап в процессе запуска пилотного проекта. Эффективно проведенная встреча поможет обеспечить успешное выполнение проекта и удовлетворение ожиданий заказчика.</p> | <p>1 час</p> | <p>Представитель заказчика Участник-стартап Модератор</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|--|
| | | <p>пилотного проекта. Определение бюджета пилотного проекта. Распределение ролей и обязанностей между исполнителем и заказчиком. Ответы на вопросы заказчика. Подведение итогов встречи и фиксация достигнутых соглашений. Модератор встречи должен обеспечить:</p> <p>Эффективную коммуникацию между исполнителем и заказчиком. Соблюдение регламента встречи. Объективность и непредвзятость в обсуждении вопросов. Достижение соглашения между сторонами.</p> | | | |
| Блок 9 - защита решения перед заказчиком и ДЕМО дней - неделя 10 | | | | | |
| Неделя 17 Воркшопы | Подготовка к защите проекта: важные акценты в презентации, ключевые факторы успеха выступления | <ul style="list-style-type: none"> - Особенности питча как вида презентации, - Структура презентации: на чем нужно акцентировать внимание аудитории на каждом слайде и какой контекст особенно важен, - Как построить свое выступление, чтобы в условиях ограниченного времени рассказать и выгодно представить основные аспекты своего проекта: разбивка по блокам, - Кому участники презентуют проект (потенциальные БЗ и эксперты), какая информация ключевая для принятия решения, а что не так значимо, - На какие аспекты необходимо обратить внимание при подготовке к офлайн-выступлению, правила и лайфхаки, - Примеры удачных содержательных слайдов презентаций. | <p>Участники готовы к выступлению на демо дне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у участников есть готовая презентация проекта - участники имеют список (текст, сопровождающий презентацию и выступление) - участники обладают коммуникативными навыками, позволяющими заинтересовать заказчика | 1,5 - 2 часа | Приглашенный эксперт Ведущий трекер |
| Неделя 17 Воркшоп | Демо дей | - Демо дей и защита решений | | 1 час | Индивидуальная работа с трекером |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| ы | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

3.1. Требования к отбору Заявителей и предоставлению Заявителям допуска к участию в Программе:

3.4.1. Процесс отбора Заявителей, подавших заявку на участие в Программе на информационной системе Филиала состоит из четырех этапов:

- **1 этап:** Регистрация Заявителей на участие в Программе;
- **2 этап:** Скрининг заявок на участие в Программе, поданных в информационной системе;
- **3 этап:** Диагностика проектов Заявителей;
- **4 этап:** Заседание комиссии и предоставление доступа к Программе.

3.4.2. На втором этапе отбора, незамедлительно после предоставления Заказчиком доступа к заявкам Заявителей на участие в Программе, Поставщик обязуется организовать и осуществить Скрининг каждой полученной заявки на участие в Программе на предмет правильности заполнения данных Заявителя и соответствия проекта Заявителя критериям, предусмотренным Приложением № 1 к настоящей Технической спецификации. В случае некорректного заполнения заявки и/или наличия замечаний к заявке, Поставщик отклоняет данную заявку и направляет уведомление об отклонении заявки на участие в Программе с указанием причин отказа на электронный адрес Заказчика, посредством коммуникационных площадок.

3.4.3. В случае отклонения заявки на участие в Программе на первом этапе отбора, Заявитель вправе повторно подать заявку на участие в Программе, устранив замечания, при условии повторной подачи заявки в срок, отведенный для осуществления мероприятий первого этапа отбора Заявителей.

3.4.4. По итогам завершения второго этапа отбора Поставщик направляет Заказчику подробную информацию о поступивших и рассмотренных в ходе Скрининга заявках, о результатах их рассмотрения, о наличии либо отсутствии замечаний к ним (с детальным изложением причин/обстоятельств по каждому возникшему замечанию, при наличии), о принятых решениях о предоставлении допуска/отказе в предоставлении допуска Заявителям к следующему этапу отбора.

3.4.5. Мероприятия 2 этапа отбора заявителей, подлежат осуществлению Поставщиком в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

3.4.6. На третьем этапе отбора Заявителей Поставщик обязуется обеспечить осуществление диагностики проектов Заявителей.

Диагностика проводится силами Ведущих Трекеров/Трекероv. Диагностика проводится в формате интервью длительностью до 30 (тридцати) минут, в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента принятия решения о допуске Заявителей ко второму этапу отбора, направленному на определение стадии развития, бизнес-модели и потенциала проектов Заявителей, определение его целей, достигнутых результатов и текущих потребностей, а также на проверку соответствия действительности данных, представленных Заявителями при подаче заявки на участие в Программе. Диагностика проектов Заявителей может проходить как в онлайн формате, так и в офлайн формате, по согласованию с Заказчиком.

3.4.7. В целях осуществления объективной диагностики проектов Заявителей и принятия решения об их соответствии условиям и требованиям Программы Поставщик обязуется в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала осуществления мероприятий третьего этапа разработать, согласовать с Заказчиком критерии и градацию оценки

проектов Заявителей и отразить их в бланке Резюме Заявителя после каждой проведенной сессии Диагностики.

3.4.8. В целях осуществления объективного отбора проектов Заявителей Поставщик обязуется в срок не позднее, чем 15 (пять) рабочих дней с даты подписания Договора сформировать комиссию по отбору проектов Заявителей (далее - Комиссия), в состав которой по согласованию с Заказчиком включаются независимые эксперты, представители государственных органов, специалисты в области IT-технологий или иные лица. Решения Комиссии принимаются на основе оценок Заявителей, изложенных в Резюме Заявителя.

3.4.9. Количественный состав Комиссии составляет нечетное число, но не менее 3 (трех) человек.

3.4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, при этом в случае равного количества голосов "За" и "Против", принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

3.4.11. Решения Комиссии принимаются в соответствии с критериями и градацией оценки Заявителей и излагаются в Резюме Заявителей, подлежащем подписанию всеми членами Комиссии в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты завершения второго этапа отбора Заявителей.

При этом приоритет получения допуска к участию в Программе распределяется среди Заявителей, соответствующих критериям, в соответствии с оценками, полученными ими в ходе третьего этапа отбора Заявителей.

3.4.12. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты завершения третьего этапа отбора Поставщик направляет Заказчику подробную информацию о прохождении Заявителями диагностики, содержащую сведения о результатах диагностики проектов Заявителей на соответствие критериям и градации оценки проектов Заявителей, разработанным Поставщиком в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящей технической спецификации, о результатах рассмотрения кандидатур Заявителей, о наличии либо отсутствии замечаний к Заявителям или к представленным ими сведениям (с детальным изложением сведений, причин и/или рекомендаций по каждому возникшему замечанию, при наличии).

3.4.13. Заявителю может быть отказано в предоставлении доступа к участию в Программе по следующим основаниям:

- 1) предоставление Заявителем недостоверной информации на любом из этапов отбора;
- 2) несоответствие основного вида деятельности Заявителя критериям и требованиям, указанным в Приложении № 1 к настоящей Технической спецификации;
- 3) непредставление Заявителем требуемых подтверждающих документов (сведений) или иных доказательств;
- 4) наличие обоснованного особого мнения ведущего Трекера/Трекера/Эксперта/Заказчика;
- 5) решения Комиссии.

3.4.14. При наличии обоснованного особого мнения ведущего Трекера/Трекера/Эксперта/Заказчика заявка на участие в Программе может быть отклонена на любом этапе отбора.

3.4.15. Заказчик уведомляет Заявителей о результатах отбора на каждом этапе, о допуске (недопуске) к участию в Программе, путем направления уведомления на адрес электронной почты или контактный номер Заявителя, указанный при подаче заявки на участие в Программе, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Заказчиком решения о допуске (отказе в допуске) Заявителя к участию в соответствующем этапе отбора или в Программе.

3.4.16. В случае формирования уведомления об отказе в допуске к участию в соответствующем этапе отбора или в Программе, Поставщик указывает в нем обоснования и причины отказа, предоставляет индивидуальный пакет рекомендаций в

отношении дальнейших действий Заявителя (курсы по повышению компетенций, список действий необходимых для перехода на этап масштабирования, советы по организации команды Заявителя и тд.).

3.4.17. Поставщик в течение 2 (двух) календарных дней с момента определения Заявителей, допущенных к участию в Программе, уведомляет их о необходимости подписания Договора оказания услуг с Заказчиком.

3.4.18. Заявители прошедшие в Программу обязуются подписать Договор оказания услуг в течении 3-х рабочих дней со дня получения уведомления.

3.5. Требования к организации и проведению трекшн-митингов с Участниками:

3.5.1. В ходе оказания Услуг и в соответствии с План-графиком оказания Услуг и не позднее срока, указанного в Таблице 1 пункта 3.2 настоящей технической спецификации, трекшн-митинги в целях:

- определения целевых задач для реализации пилотного проекта;
- выработке дорожной карты для реализации пилотного проекта;
- разработки стратегии масштабирования проекта Участника;
- постановки цели на акселерационную Программу;
- определения целевых рынков для проектов Участников;
- обсуждения иных вопросов, связанных со стратегией развития проекта Участника.

3.5.2. Результатом проведения трекшн-митинга с Участником является Трекшн-карта, а также заполненный чек-лист подготовки к пилотному проекту, в которой отражены целевой/-ые рынок/-ки для сбыта продукта Участника, стратегия по выводу продукта на указанные целевые рынки, и другие шаги необходимые для достижения контрактов в рамках Программы. Кроме того, заполняются параметры потенциального пилотного проекта, который Участник планирует реализовать в рамках акселератора,

3.5.3. Поставщик обязуется предоставить Трекшн-Карты Участников на согласование Заказчику по завершению проведения всех встреч, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты проведения последней встречи.

3.6. Порядок организации и проведения Трекинга:

3.6.1. Планы Трекинга определяют продолжительность и интенсивность Трекинга Участников и формируются Поставщиком на основании План-графика.

3.6.2. План Трекинга включает в свой состав:

- график работы ведущих Трекеров/Трекероу;
- расписание трекшн-встреч и описание Трекинга;
- определение Трекероу и/или ведущих Трекероу для каждого Участника Программы;
- иные сведения (при необходимости).

3.6.3. Трекшн-встречи с Участниками проводятся в объеме и соответствии с Таблицей 1 пункта 3.2. настоящей технической спецификации.

3.6.4. В ходе трекшн-встреч ведущий Трекер/Трекер взаимодействует с Участником следующим образом:

- помогает сформулировать гипотезы роста бизнеса;
- внедряет процесс непрерывных улучшений;
- отслеживает достижение промежуточных и долгосрочных целей;
- консультирует по вопросам, связанным с организацией и осуществлением деятельности Участника, и запуском пилотного проекта;
- привлекает внешних экспертов (при необходимости).

3.6.5. Поставщик обязуется незамедлительно уведомлять Заказчика о фактах отсутствия любого Участника на 2 (двух) или более запланированных трекшн-встречах подряд.

3.6.6. Факты проведения трекингов-встреч подтверждаются промежуточными отчетами об оказанных Услугах и/или итоговым отчетом об оказанных Услугах, подлежащими предоставлению Поставщиком Заказчику в соответствии с требованиями раздела 6 настоящей технической спецификации. Поставщик обязуется прилагать к промежуточным отчетам об оказанных Услугах и итоговому отчету об оказанных Услугах материалы (снимки и/или скриншот экрана и др.), подтверждающие факты оказания Услуг.

3.7. Требования к организации и проведению Общих встреч:

3.7.1. В ходе оказания Услуг, в соответствии с План-графиком и/или по запросам Участников или Заказчика, Поставщик обязуется организовывать и проводить Общие встречи с Участниками в следующих форматах:

- Лекция;
- Воркшоп;
- Мастер-майнд;
- Разбор практических заданий
- Групповой экспертный разбор;
- Гостевая лекция с экспертами;

По инициативе Поставщика и по согласованию с Заказчиком Поставщик может провести дополнительные мероприятия.

3.7.2. При проведении Общей встречи в онлайн формате, Поставщик обязуется организовывать закрытые трансляции посредством цифровых инструментов и предоставить Участникам ссылку на данную трансляцию в срок не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты ее проведения.

3.7.3. Рекомендуемый формат, состав, очередность и тематические блоки Общих встреч и сопутствующих Общим встречам мероприятий указаны в **Таблице 1 п. 3.2.** настоящей технической спецификации.

3.7.4. Общие встречи подлежат проведению с участием ведущих Трекеров/Трекеро-Экспертов/отраслевыми специалистами, привлекаемых Поставщиком в зависимости от типа встречи по согласованию с Заказчиком.

3.7.5. Количество, типы Общих встреч, их периодичность и продолжительность определяется в соответствии с План-графиком и/или по согласованию с Заказчиком.

3.7.6. Факты проведения Общих встреч подтверждаются промежуточными отчетами об оказанных Услугах и/или итоговым отчетом об оказанных Услугах, а также, по требованию Заказчика, о проведенных в ходе оказания Услуг мероприятиях, подлежащими предоставлению Поставщиком Заказчику в соответствии с требованиями раздела 6 настоящей технической спецификации. Поставщик обязуется прилагать к промежуточным отчетам об оказанных Услугах и итоговому отчету об оказанных Услугах фото-/видео- материалы (снимки и/или записи экрана и др.), подтверждающие факт оказания Услуг.

3.8. Требования к организации и проведению Индивидуальных экспертных консультаций:

3.8.1. В ходе оказания Услуг Поставщик обязуется организовывать и предоставлять Участникам Индивидуальные экспертные консультации.

3.8.2. Индивидуальные экспертные консультации предоставляются Участникам в соответствии с План-графиком и/или по запросам Участников, на основании рекомендации ведущего Трекера/Трекера/Эксперта/отраслевого специалиста.

3.8.3. Индивидуальные экспертные консультации подлежат проведению с участием ведущих Трекеров/Трекеро-Экспертов/отраслевых специалистов, привлекаемых Поставщиком в зависимости от типа консультации по согласованию с Заказчиком.

3.8.4. Количество, типы, темы Индивидуальных экспертных консультаций, их периодичность и продолжительность определяются в соответствии с План-графиком, запросами Участников

и/или по согласованию с Заказчиком.

3.8.5. Факты проведения Индивидуальных экспертных консультаций подтверждаются промежуточными отчетами об оказанных Услугах и/или итоговым отчетом об оказанных Услугах, подлежащими предоставлению Поставщиком Заказчику в соответствии с требованиями раздела 6 настоящей технической спецификации. Поставщик обязуется прилагать к промежуточным отчетам об оказанных Услугах и итоговому отчету об оказанных Услугах материалы (снимки и/или скриншот экрана и др.), подтверждающие факты оказания Услуг.

3.9. Требования к организации и проведению Итогового митапа - Demo day.

3.9.1. Поставщик обязуется организовать и провести Итоговый митап до окончания срока оказания Услуг.

3.9.2. Одним из элементов организации Итогового митапа является подготовка презентации проектов Участников и информации о результатах их участия в Программе.

3.9.3. Список и количество Участников, допущенных к представлению презентаций своих проектов (продуктов) на Итоговом митапе, определяется Поставщиком по согласованию с Заказчиком, но не может составлять менее 10 (десяти) Участников.

3.9.4. Участники, допущенные к представлению своих проектов (продуктов) на Итоговом митапе, представляют во время его проведения свои проекты на рассмотрение приглашенных гостей в онлайн формате или офлайн-формате (при предоставлении Заказчиком площадки для проведения мероприятия).

3.9.5. Очередность выступления участников определяется Поставщиком.

3.9.6. Поставщик разрабатывает и направляет Заказчику для согласования План проведения Итогового митапа в срок не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты проведения Итогового митапа.

3.9.7. В случае наличия замечаний Заказчика к представленному Поставщиком на согласование Плану проведения Итогового митапа, Поставщик обязуется устранить замечания в срок не более 1 (одного) рабочего дня или в срок, согласованный с Заказчиком.

3.9.8. Заказчик обязуется согласовать План проведения Итогового митапа или направить Поставщику уведомление о наличии замечаний к нему в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня представления Плана проведения Итогового митапа на согласование.

3.9.9. В случае, если Заказчик не согласовал План проведения Итогового митапа или не направил уведомление о наличии замечаний к нему в срок, указанный в пункте 3.9.8 настоящей технической спецификации, с момента истечения отведенного срока План проведения Итогового митапа считается согласованным Заказчиком.

3.9.10. План проведения Итогового митапа должен содержать следующие сведения:

- краткие резюме ведущих Трекеров, Трекеров, Экспертов и отраслевых специалистов, привлеченных Поставщиком к оказанию Услуг, включая их портретные фотографии приемлемого качества.
- количество и состав Участников;
- подробное описание мероприятия с приложением презентационных материалов;
- информацию о значимых достижениях Участников за период участия в Программе;
- информацию о привлеченных Участниками инвестициях с приложением доказательств фактов привлечения инвестиций;
- информацию о результатах диагностики Участников по состоянию на начало участия в Программе;
- информацию об Участниках, увеличивших количество международных продаж за период участия в Программе, в том числе с указанием объемов продаж, сумм и стран, в которые были осуществлены продажи.

- 3.9.11. На Итоговом митапе Поставщик презентует краткую информацию об оказанных в рамках реализации Программы Услугах.
- 3.9.12. Поставщик обязуется предварительно согласовать с Заказчиком формат презентации краткой информации об оказанных в рамках реализации Программы Услугах.
- 3.9.13. Поставщик обязуется обеспечить на Итоговом митапе присутствие ведущих Трекеров, Трекеров и Экспертов, привлеченных им к оказанию Услуг, а также представителей партнеров и иных организаций, деятельность которых связана с тематикой Программы.
- 3.9.14. В ходе организации Итогового митапа - Demo day Поставщик обязуется:
- разработать и согласовать с Заказчиком План проведения Итогового митапа;
 - согласовать с Заказчиком порядок выступления Участников и представителей Заказчика;
 - подготовить вступительный текст, определить хронологию и тайминг Итогового митапа;
 - осуществить подготовительные работы, связанные с презентациями проектов Участников;
 - подготовить онлайн-площадки для всех приглашенных на Итоговый митап лиц;
 - осуществить модерацию Итогового митапа.
- 3.9.15. Поставщик обязуется предоставить Заказчику отчет о проведении Итогового митапа в порядке, определенном в соответствии с разделом 6 настоящей технической спецификации.

3.10. Требования к дизайнерскому сопровождению и PR-сопровождению мероприятий, осуществляемых Поставщиком в ходе оказания Услуг:

- 3.10.1. Поставщик обязуется по запросу Заказчика обеспечивать дизайнерское сопровождение мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг.
- 3.10.2. Для организации дизайнерского сопровождения мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг, Поставщик обязуется привлекать дизайнера.
- 3.10.3. Дизайнерское сопровождение мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг, включает в свой состав:
- разработку задних фонов для мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг в режиме онлайн видео-конференции;
 - разработку на русском и/или английском языках визуальных материалов (картинок), расписаний в электронном формате для анонсов через e-mail рассылку или в чатах/каналах/группах мессенджеров социальных сетей, используемых для организации взаимодействия Участников и/или лиц, участвующих в реализации Программы, а также буклетов/брошюр, содержащих информацию о Программе, об Участниках, Экспертах, ведущих Трекерах, Трекерах, отраслевых специалистах Программы;
 - разработку формы сертификата о прохождении Программы. Формат формы сертификата – А4. Бланк сертификата подлежит разработке в соответствии с требованиями Брендбука Заказчика, на русском и/или английском языках, и должен содержать логотип Заказчика, место для подписи первого руководителя Заказчика, а также с место для заполнения наименования Участника и/или проекта Участника (по решению Заказчика), успешно завершившего участие в Программе. Формат сертификата – А4;
 - разработку прочих элементов дизайна (мерчи, статуэтки и т.д.) необходимых для реализации мероприятий Программы, по требованию Заказчика.
- 3.10.4. Поставщик обязуется по запросу Заказчика обеспечивать PR-сопровождение мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг.

- 3.10.5. Для организации PR-сопровождения мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг, Поставщик обязуется привлекать PR-менеджера.
- 3.10.6. PR-сопровождение мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг, включает в свой состав:
- разработку информационных материалов о Программе и Участниках;
 - взаимодействие PR-менеджера с Заказчиком в целях сбора сведений, необходимых для разработки текстов информационных материалов;
 - взаимодействие PR-менеджера с Участниками и/или лицами, участвующими в реализации Программы, партнерами Заказчика в целях сбора сведений, необходимых для разработки текстов информационных материалов;
 - разработка текстов e-mail-рассылок, анонсов и т.п.
- 3.10.7. Презентационные материалы должны разрабатываться в календарном году, соответствующем году заключения Договора, содержать актуальные сведения, оформляться с учетом требований брендбука Заказчика, содержать логотип Заказчика и информацию о дате разработки данных презентационных материалов.
- 3.10.8. Все материалы, создаваемые в рамках дизайнерского сопровождения и/или PR-сопровождения мероприятий, осуществляемых в ходе оказания Услуг, разрабатываются в соответствии с требованиями Заказчика, подлежат предварительному согласованию с Заказчиком и передаются Заказчику в виде и путем, соответствующими требованиям Заказчика.
- 3.10.9. В случае наличия замечаний Заказчика к представленным на согласование материалам, создаваемым в рамках дизайнерского сопровождения и/или PR-сопровождения мероприятий в ходе оказания Услуг, Поставщик обязуется устранить замечания в срок не более 1 (одного) рабочего дня или в срок, согласованный с Заказчиком.
- 3.10.10. Заказчик обязуется согласовать материалы, создаваемые в рамках дизайнерского сопровождения и/или PR-сопровождения мероприятий, осуществляемых Поставщиком в ходе оказания Услуг, или направить Поставщику уведомление о наличии замечаний к представленным материалам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты их представления Поставщиком на согласование.
- 3.10.11. В случае, если Заказчик не согласовал материалы, создаваемые в рамках дизайнерского сопровождения и/или PR-сопровождения мероприятий, или не направил уведомление о наличии замечаний к представленным материалам в срок, указанный в пункте 3.10.10 настоящей технической спецификации, с момента истечения отведенного срока данные материалы считаются согласованными Заказчиком.
- 3.10.12. Заказчик оставляет за собой право в любой момент и по своему усмотрению осуществить проверку соответствия Услуг требованиям технической спецификации, экспертизу подтверждающих видеоматериалов и/или документов на предмет их соответствия требованиям технической спецификации.

4. Место и срок оказания Услуг

- 4.1. Место оказания Услуг: Республика Казахстан, г. Алматы, Бостандыкский район, Площадь Республики 15, 6 этаж.
- 4.2. Срок оказания Услуг: с даты подписания Договора по 31 декабря 2024 года.

5. Требования к Поставщику

- 5.1. В случае проведения Общих встреч в офлайн формате, Поставщик обязан обеспечить беспрепятственное участие в них в онлайн формате Участников, не имеющих возможности

личного присутствия при ее проведении, путем организации закрытой трансляции посредством цифровых инструментов, за исключением Демодня.

5.2. В случае проведения Общих встреч, предусмотренных Программой, в офлайн формате Поставщик обязуется организовать и обеспечить соответствие процесса обучения требованиям уполномоченных органов, со строгим соблюдением санитарных норм и/или предписаний (например, наличие антисептических средств, санитайзеров, соблюдение требований к социальному дистанцированию, масочному режиму и пр.).

5.3. Поставщик в полном объеме принимает и несет ответственность за несоблюдение требований нормативных актов и законодательства Республики Казахстан, в том числе в случаях и периодах действия ограничительных мер.

5.4. При необходимости, во время проведения Общих встреч Поставщик обязуется обеспечивать Участников необходимыми для лучшего восприятия образовательного процесса материалами (раздаточные материалы, маркеры, ватманы, канцелярские принадлежности и прочее).

5.5. В случае наличия у Заказчика замечаний в отношении запланированной Общей встречи, Поставщик обязуется устранить данные замечания до начала ее проведения.

5.6. Для рассмотрения и согласования Заказчиком кандидатуры ведущего Трекера/Трекера/Эксперта/отраслевого специалиста Поставщик предоставляет Заказчику анкетные данные ведущего Трекера/Трекера/Эксперта/отраслевого специалиста (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты), резюме и/или послужной список и/или сведения о достижениях и/или портфолио, дипломы, сертификаты, свидетельства о повышении квалификации, рабочие ссылки на веб-сайты/записи воркшопа (вебинара) на онлайн ресурсах, содержащие достоверную информацию о кандидате (при наличии), копии соответствующих соглашений и/или договоров, актов оказанных услуг/выполненных работ, а также документы, подтверждающие его квалификацию и опыт работы (деятельности) в сфере оказания аналогичных услуг и его соответствие квалификационным требованиям Заказчика.

5.7. Ведущий Трекер/Трекер/Эксперт/отраслевой специалист, обладающий низким рейтингом (менее трех баллов по пятибалльной шкале оценки), сформированным на основании оценок Участников (не менее 10 (десяти) оценок), подлежит замене.

5.8. Замена ведущего Трекера/Трекера/Эксперта/отраслевого специалиста, привлечение дополнительного ведущего Трекера/Трекера/Эксперта/отраслевого (-ых) специалиста (-ов) к оказанию Услуг осуществляется Поставщиком по согласованию с Заказчиком.

5.9. Поставщик уведомляет Заказчика о замене ведущего Трекера/Трекера/Эксперта посредством согласованных каналов связи, Заказчик рассматривает представленные документы, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня документов в соответствии с квалификационными требованиями.

5.10. По согласованию с Заказчиком Поставщик вправе распространять информационные материалы, ставшие ему известными в ходе оказания Услуг, о его участии в реализации Программы, и/или сообщать, объявлять и/или иным образом упоминать об участии в реализации Программы в средствах массовой информации и/или в группах/каналах в социальных сетях в течение всего срока оказания Услуг.

При этом Поставщик обязуется соблюдать условия и требования законодательства Республики Казахстан, Договора, настоящей технической спецификации и приложений к ним, в том числе в отношении нераспространения конфиденциальной информации.

5.11. Поставщик обязуется указывать информацию о Заказчике, в точности соответствующую согласованным Сторонами формулировкам, в распространяемых информационных материалах, сообщениях, объявлениях, интервью и/или иных упоминаниях об участии Поставщика и/или привлеченных им лиц в реализации Программы, в средствах массовой информации и/или в группах/каналах в социальных сетях.

5.12. В ходе оказания Услуг Поставщик обязуется обеспечивать административное управление в рамках реализации Программы.

5.13. Административное управление в рамках реализации Программы включает в свой состав следующее:

- модерацию, организацию и осуществление мероприятий, предусмотренных Таблицей 1 пункта 3.2 настоящей Технической спецификации;
- доведение требований Заказчика к отчетным документам до сведения Трекеров и ведущих Трекеров и/или иных представителей Поставщика, привлекаемых к оказанию Услуг, и обеспечение соблюдения данных требований представителями Поставщика;
- консолидация отчетных документов по Общим встречам, Трекингу, Индивидуальным экспертным консультациям и Итоговому митапу в единый отчетный документ и своевременное его представление Заказчику;
- подготовка онлайн-площадок для проведения Общих встреч, Трекинга, и Индивидуальных экспертных консультаций, Стратегических сессий на платформе для проведения онлайн видео-конференций Zoom (обеспечение доступности площадок для всех Участников и иных лиц, участвующих в реализации Программы, корректного визуального оформления онлайн-площадок и т.п.).

5.14. Квалификационные требования к поставщику:

| Параметр | Требуемый состав / параметр | Наличие |
|--|--|----------------|
| Наличие юридического лица | Наличие юридического лица в Республике Казахстан с соответствующими ОКЭД | Наличие |
| Опыт проведения акселерационных программ в сфере индустрии 4.0 | Опыт проведения акселерационных программ в сфере индустрии 4.0 в Республике Казахстан, подтвержденное наличием договоров на проведение таких программ; | Наличие |
| Наличие в штате сертифицированного персонала | Наличие в штате Поставщика сертифицированных трекеров с подтвержденным договорами опытом работы не менее 5 (пяти лет), подтвержденным дипломом государственного образца высшим техническим или экономическим образованием; | Наличие |
| Наличие в штате сертифицированного персонала | Наличие в штате администратора программы с опытом проведения акселерационных программ, подтвержденных трудовым | Наличие |

| | | |
|---|---|---------|
| | договором; | |
| Наличие в штате Поставщика ведущих трекеров | Наличие в штате Поставщика ведущих трекеров с опытом работы не менее 10 (десяти) проектов в области индустрии 4.0 | Наличие |

6. Предоставление отчетности

6.1. В ходе оказания Услуг Поставщик предоставляет Заказчику следующие виды отчетности:

- Промежуточный отчет по результатам Этапа 1 (Скрининг и диагностика);
- Промежуточный отчет об оказанных Услугах по результатам Этапа 2 (Теоретический блок);
- Итоговый отчет об оказанных Услугах;

6.2. Поставщик обязуется согласовать с Заказчиком шаблоны для формирования промежуточных отчетов об оказанных Услугах и итогового отчета об оказанных Услугах в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения Договора.

6.3. Промежуточные отчеты формируются Поставщиком в соответствии с План-графиком и подлежат представлению Заказчику в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения соответствующего отчетного периода и должен содержать:

- описание мероприятий, осуществленных в отчетном периоде, с указанием количества мероприятий, количества Участников, принявших участие в мероприятиях, с приложением подтверждающих материалов, документов, сведений, информации в соответствии с требованиями настоящей технической спецификацией;
- информацию о дате, времени, продолжительности мероприятий, проведенных в отчетном периоде, краткое описание мероприятий, об участниках, принявших в них участие, итогах проведенного мероприятия, ведущих Трекерах/Трекерах/Экспертах/отраслевых специалистах, привлекавшихся к оказанию Услуг;
- в отношении Общих встреч: перечень участников, принявших участие в мероприятии, подробное описание мероприятия с приложением презентационных материалов спикеров, резюме ведущих Трекеров/Трекеров/Экспертов/отраслевых специалистов, привлекавшихся к проведению мероприятия, фото/скриншот и видеоматериалы мероприятия, не менее 2 (двух) отзывов участников о прошедшем мероприятии.;
- информацию о значимых достижениях Участников и о привлеченных ими инвестициях и/или заключенных контрактах за период участия в Программе. При наличии, к указанной информации прилагаются публикации в СМИ, подтверждающие факты привлечения инвестиций и/или заключения контрактов;
- результаты диагностики Участника в начале Программы и точки перехода из одного состояния в другое по результатам участия в Программе;
- список Участников, увеличивших количество продаж, с указанием международных продаж, в том числе с указанием объема продаж, суммы и географии;
- иную информацию, по согласованию с Заказчиком.

6.4. Итоговый отчет формируется Поставщиком в соответствии с План-графиком на основании результатов (итогов) исполнения Договора и предоставляется Заказчику в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания срока оказания Услуг по Договору и включает

в себя всю информацию, изложенную ранее в промежуточных отчетах об оказанных Услугах в ходе оказания Услуг мероприятиях (при наличии), подтверждающие документы, материалы и информацию, выводы и/или рекомендации, а также иную информацию по согласованию с Заказчиком.

6.5. По итогам оказания Услуг Поставщик с итоговым отчетом об оказанных Услугах предоставляет Заказчику все данные, за период оказания Услуг, включающие в себя, но не ограничивающиеся следующим:

- данные (информация) Заявителей, подавших заявку на участие в Программе;
- данные (информация) Заявителей, допущенных к участию в Программе, и информацию об осуществленных в их отношении образовательных и/или иных мероприятиях;
- информацию о результатах диагностики Заявителей/Участников Программы;
- данные ведущих Трекеров/Трекеров/Экспертов/отраслевых специалистов и иных представителей Поставщика, привлеченных к оказанию Услуг по Договору.

Перечисленные данные (информация, материалы) предоставляются Поставщиком Заказчику в электронном виде на флэш-накопителях или жестких дисках и/или в онлайн-сервисах, предназначенных для хранения файлов в электронном виде.

6.6. Поставщик обязуется предоставлять Заказчику промежуточные отчеты об оказанных Услугах и итоговый отчет об оказанных Услугах на бумажных носителях, подписанные первым руководителем Поставщика и заверенные оттиском печати Поставщика (при наличии), прошитые и пронумерованные в соответствии с количеством страниц, а также в виде электронной копии отчета (в формате .pdf, .jpg) путем направления на электронный адрес ответственного сотрудника Заказчика или путем передачи информации, хранящейся на портативных накопителях информации (flash, HDD, SSD), дополнительно обеспечив их хранение и в соответствующих онлайн-сервисах, предназначенных для хранения файлов в электронном виде.

6.7. В случае наличия у Заказчика замечаний к промежуточному отчету об оказанных Услугах и/или итоговому отчету об оказанных Услугах, Поставщик обязуется в срок не более 3 (трех) рабочих дней устранить выявленные замечания и представить исправленный отчет о проведенных в ходе оказания Услуг мероприятиях и/или промежуточный отчет об оказанных Услугах и/или итоговый отчет об оказанных Услугах Заказчику.

7. Порядок оплаты

7.1. Оплата оказанных Услуг осуществляется Заказчиком в соответствии с пунктом 7.2. настоящей технической спецификацией, за фактически оказанные Услуги на основании утвержденного Заказчиком акта оказанных услуг, отчета оказанных услуг и документов, предшествующих оплате в соответствии с условиями Договора, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Сторонами акта оказанных услуг.

7.2. Оплата производится в соответствии с Таблицей 1 пункта 3.2. настоящей технической спецификации:

1 этап. По факту выполнения скоринга и завершения отбора на программу - 20% от суммы Договора.

2 этап - 30% от суммы Договора.

3 этап - по факту завершения программы - 50% от суммы Договора;

7.3. Поставщик несет ответственность за оказание Услуг (исполнение обязательств) в рамках реализации Программы в полном объеме, указанном в Таблице 1 пункта 3.2. настоящей технической спецификации.

7.4. В случае превышения Поставщиком объема Услуг дополнительная оплата Заказчиком не осуществляется.

7.5. Общая стоимость Услуг включает все расходы Поставщика, связанные с оказанием Услуг, в том числе расходы, связанные с оплатой труда, созданием в ходе оказания Услуг объектов интеллектуальной собственности, уплатой налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также любые иные расходы Поставщика.

7.6. В случае, если по состоянию на дату прекращения срока оказания Услуг, стоимость Услуг, фактически оказанных Поставщиком и подлежащих оплате по Договору, будет ниже стоимости Услуг, предусмотренных настоящей технической спецификацией, Заказчик обязуется оплатить стоимость фактически оказанных Услуг. В таком случае Стороны вправе заключить соответствующее дополнительное соглашение об уменьшении общей суммы Договора.

8. Имущественные и неимущественные права на результаты оказания услуг и конечные продукты, возникшие в ходе оказания Услуг

8.1. Исключительные имущественные права на все результаты оказания Услуг и/или конечные продукты, материалы, информацию и т.п., возникшие (созданные, разработанные) в ходе оказания Услуг (ОИС), в том числе созданные Поставщиком и/или лицом (лицами), привлеченным (-и) Поставщиком к оказанию Услуг, в том числе в рамках дизайнерского сопровождения и/или PR-сопровождения Услуг, подлежат передаче Заказчику в полном объеме и в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, по требованию Заказчика.

8.2. Исключительные имущественные права на все результаты оказания Услуг и/или конечные продукты, материалы, информацию и т.п., возникшие (созданные, разработанные) в ходе оказания Услуг (ОИС), подлежат передаче Заказчику в срок, согласованный Сторонами, но не более 5 (пяти) календарных дней с даты направления Заказчиком требования о передаче исключительных прав.

8.3. Поставщик обязуется осуществить и/или организовать и обеспечить передачу исключительных имущественных прав на результаты оказания Услуг и/или конечные продукты, материалы, информацию, возникшие (созданные, разработанные) в ходе оказания Услуг (ОИС), Заказчику в соответствии с требованиями Заказчика и настоящей технической спецификации.

8.4. Под результатами оказания Услуг и/или конечными продуктами, материалами, информацией, возникшими (созданными, разработанными) в ходе оказания Услуг (ОИС), Стороны понимают все созданные Поставщиком: электронные/компьютерные программы, приложения, аудио-видеоматериалы, проектную документацию, чаты/группы/каналы в мессенджерах социальных сетей, презентации и другие материалы, возникшие в процессе интеллектуальной, творческой и/или иной деятельности Поставщика в ходе оказания Услуг по Договору.

8.5. Исключительные имущественные права на результаты оказания Услуг и/или конечные продукты, материалы, информацию и т.п., возникшие (созданные, разработанные) в ходе оказания Услуг (ОИС), подлежат передаче Заказчику в полном объеме на весь срок действия авторского права и распространяются на территории всех стран мира.

8.6. Поставщик обязуется не оставлять за собой каких-либо имущественных прав на результаты оказания Услуг и конечные продукты, материалы, информацию и т.п., возникшие (созданные, разработанные) в ходе оказания Услуг (ОИС). Автор и/или Поставщик обязуется оставить за собой или за автором только неотчуждаемые неимущественные права.

8.7. Поставщик гарантирует передачу Заказчику в полном объеме исключительных имущественных прав на результаты оказания Услуг и/или конечные продукты, материалы,

информацию и т.п., возникшие (созданные, разработанные) в ходе оказания Услуг (ОИС), по требованию Заказчика, в течение всего срока действия Договора и 10 (десяти) календарных лет с даты прекращения действия Договора.

8.8. Поставщик гарантирует, что не имеет и никогда в будущем не будет иметь любого рода претензий в отношении имущественных прав на результаты оказания Услуг и конечные продукты, материалы, информацию и т.п., возникшие (созданные, разработанные) в ходе оказания Услуг (ОИС), и подлежащие передаче Заказчику в соответствии с условиями Договора и настоящей технической спецификации.

8.9. В случае, если Поставщик нарушит обязательства, предусмотренные разделом 8 настоящей технической спецификации, Заказчик вправе взыскать с Поставщика неустойку (штраф) в размере 10 % (десять процентов) от общей суммы Договора.

9. Заключительные положения

9.1. Поставщик обязуется обеспечить надлежащее качество Услуг и их полное соответствие условиям и/или требованиям настоящей технической спецификации. Безвозмездно исправлять замечания Заказчика в сроки, установленные Заказчиком и/или настоящей технической спецификацией, выполнять все требования Заказчика в отношении качества оказания Услуг.

9.2. Поставщик обязуется неукоснительно соблюдать требования соглашения о конфиденциальности и обеспечить нераспространение конфиденциальной информации, в том числе представляющей собой коммерческую и/или банковскую тайну, ставшей ему известной в ходе исполнения обязательств по Договору.

9.3. Поставщик, ведущие Трекеры/Трекеры/Эксперты/отраслевые специалисты и/или иные представители Поставщика, привлекаемые им к оказанию Услуг, обязаны строго соблюдать условия и требования Договора, настоящей технической спецификации и приложений к ним, законодательства Республики Казахстан и нормативных документов, применяемых Заказчиком, предписания действующих нормативных актов в областях охраны окружающей среды, безопасности и охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, гражданской обороны и т.п.

9.4. В ходе оказания Услуг Заказчик вправе осуществлять контроль и проверку Услуг на соответствие требованиям настоящей технической спецификации.

Все расходы, связанные с такими проверками, несет Поставщик. Заказчик обязуется в письменной форме уведомить Заказчика о планируемой проверке и о своих представителях, определенных для этих целей.

9.5. Услуги должны соответствовать или быть выше стандартов, указанных в технической спецификации.

9.6. Если результаты оказанных услуг при проверке будут признаны не соответствующими требованиям настоящей технической спецификации Поставщик обязуется устранить несоответствия Услуг требованиям настоящей технической спецификации, выявленные Заказчиком, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика, в течение 5 (пяти) рабочих) дней с даты уведомления Заказчиком о результатах проверки.

9.7. Поставщик в полном объеме принимает на себя ответственность за любые свои действия (бездействия), действия (бездействия) своих представителей, совершенные (не совершенные) в нарушение требований законодательства и/или нормативных документов, применяемых Заказчиком в своей деятельности, в том числе за действия (бездействия), причинившие (способные причинить) материальный, репутационный и/или иной ущерб Заказчику.

9.8. В случае, если на момент окончания срока оказания Услуг по Договору Поставщик не достигнет целевых показателей оказания Услуг (объемов исполнения обязательств), указанных в Таблице 1 настоящей технической спецификации, Поставщик обязуется возвратить аванс (при наличии) и полученные ранее по Договору денежные средства (при

наличии) на счет Заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления Заказчиком уведомления о ненадлежащем исполнении обязательств в части объема оказанных Услуг.

Поставщик обязуется извещать Заказчика о возврате денежных средств, самостоятельно осуществлять контроль за возвратом денежных средств.

Приложение 1

Критерии и требования к Заявителю

1) Заявитель должен соответствовать одному из приоритетных направлений:

1. Искусственный интеллект (ИИ):

ИИ используется для автоматизации задач, анализа данных, прогнозирования и оптимизации процессов.

Приложения ИИ в Индустрии 4.0 включают:

Прогнозное техническое обслуживание: ИИ используется для прогнозирования отказов оборудования и проведения профилактического обслуживания.

Роботизация: ИИ используется для управления роботами и автоматизации сложных задач.

Визуальный контроль: ИИ используется для контроля качества продукции и обнаружения дефектов.

Персонализация: ИИ используется для персонализации продуктов и услуг для клиентов.

2. Интернет вещей (IoT):

IoT используется для подключения устройств к Интернету и сбора данных о них.

Данные IoT используются для оптимизации процессов, выявления проблем и принятия решений.

Приложения IoT в Индустрии 4.0 включают:

Мониторинг состояния оборудования: IoT используется для мониторинга состояния оборудования в режиме реального времени.

Управление запасами: IoT используется для отслеживания запасов и оптимизации цепочки поставок.

Умные здания: IoT используется для управления освещением, отоплением, вентиляцией и кондиционированием воздуха в зданиях.

Умные города: IoT используется для улучшения транспортной системы, коммунальных услуг и других городских служб.

3. Большие данные:

Большие данные используются для сбора, хранения и анализа огромных объемов данных.

Анализ больших данных используется для выявления тенденций, принятия решений и повышения эффективности.

Приложения больших данных в Индустрии 4.0 включают:

Прогнозная аналитика: Большие данные используются для прогнозирования спроса, цен и других показателей.

Оптимизация процессов: Большие данные используются для выявления узких мест и оптимизации производственных процессов.

Разработка новых продуктов: Большие данные используются для разработки новых продуктов и услуг, отвечающих потребностям клиентов.

4. Облачные вычисления:

Облачные вычисления используются для предоставления доступа к вычислительным ресурсам по запросу.

Облачные вычисления используются для хранения данных, запуска приложений и разработки новых решений.

Приложения облачных вычислений в Индустрии 4.0 включают:

СХД данных: Облачные хранилища используются для хранения больших объемов данных, генерируемых устройствами IoT.

Разработка программного обеспечения: Облачные платформы используются для разработки и развертывания программного обеспечения для Индустрии 4.0.

Аналитика данных: Облачные сервисы используются для анализа больших данных.

5. 3D-печать:

3D-печать используется для создания трехмерных объектов из цифровых моделей.

3D-печать используется для быстрого прототипирования, производства запасных частей и создания персонализированных продуктов.

Приложения 3D-печати в Индустрии 4.0 включают:

Прототипирование: 3D-печать используется для быстрого создания прототипов новых продуктов и компонентов.

Производство запасных частей: 3D-печать используется для производства запасных частей на заказ.

Персонализация: 3D-печать используется для создания персонализированных продуктов, таких как медицинские имплантаты.

6. Иные приоритетные направления фонда

2) Требования к Заявителю на этапах отбора:

- 1) Наличие зарегистрированного юридического лица (документ подтверждающий регистрацию(перерегистрацию) юридического лица в соответствии с законодательством РК);
- 2) Команда – от 2-х исполнителей в команде;
- 3) Опыт пилотирования или внедрения заявленного решения/Опыт переговоров с потенциальными заказчиками;
- 4) Презентация решения;
- 5) Дополнительные параметры, которые будут отражаться в анкете заявки, предварительно согласованной с Заказчиком.

**Приложение № 6
к Тендерной документации**

ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ _____ (наименование потенциального поставщика)

| № п/п | Наименование услуг | Содержание |
|--------------|--|---|
| 1. | Краткое описание | Обязательно для заполнения |
| 2. | Единица измерения | Обязательно для заполнения |
| 3. | Количество (объем) | Обязательно для заполнения |
| 4. | Цена за единицу _____ (валюта), без НДС | Обязательно для заполнения |
| 5. | Общая цена (стр.4 х стр.5), в _____ (валюта), без НДС, включая все расходы потенциального поставщика на страхование, транспортировку, оплату таможенных пошлин, налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями оказания услуг | обязательно для заполнения цифрами и прописью |
| 5.1 | Предлагаем скидку к общей цене на условиях, определенных в тендерной документации в _____ (валюта), без НДС | при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0 |
| 5.2. | Предлагаем скидку к общей цене на альтернативных условиях, в _____ (валюта), без НДС Предлагаем следующие альтернативные условия _____, (перечисляются альтернативные условия, если таковые имеются) <i>При этом тендерная комиссия рассматривает указанные альтернативные условия и решение о приемлемости (неприемлемости) и, соответственно, принятии связанных с ними скидок, договор о закупках заключается с победителем тендера на сумму его ценового предложения, за вычетом предложенной им скидки и на предложенных им альтернативных условиях, приемлемых Заказчику</i> | при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0 |
| 6. | Итого общая цена с учетом скидок (стр.5 – (стр.5.1+5.2)), в _____ (валюта), без НДС | обязательно для заполнения цифрами и прописью |

Мы согласны с Вашими условиями платежа, оговоренными в тендерной документации.

(подпись)
М.П.

(Должность, ФИО)

**Приложение № 6-1
к Тендерной документации**

ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ _____ (наименование потенциального поставщика) на понижение цены (подается в запечатанном конверте)

| № п/п | Наименование услуг | Содержание |
|--------------|--|---|
| 1. | Краткое описание | <i>Обязательно для заполнения</i> |
| 2. | Единица измерения | <i>Обязательно для заполнения</i> |
| 3. | Количество (объем) | <i>Обязательно для заполнения</i> |
| 4. | Цена за единицу _____ (валюта), без НДС | <i>Обязательно для заполнения</i> |
| 5. | Общая цена (стр.3 х стр.4), в _____ (валюта), без НДС, включая все расходы потенциального поставщика на страхование, транспортировку, оплату таможенных пошлин, налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями оказания услуг | <i>обязательно для заполнения цифрами и прописью</i> |
| 5.1 | Предлагаем скидку к общей цене на условиях, определенных в тендерной документации в _____ (валюта), без НДС | <i>при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0</i> |
| 5.2. | Предлагаем скидку к общей цене на альтернативных условиях, в _____ (валюта), без НДС Предлагаем следующие альтернативные условия _____, (перечисляются альтернативные условия, если таковые имеются) <i>При этом тендерная комиссия рассматривает указанные альтернативные условия и решение о приемлемости (неприемлемости) и, соответственно, принятии связанных с ними скидок, договор о закупках заключается с победителем тендера на сумму его ценового предложения, за вычетом предложенной им скидки и на предложенных им альтернативных условиях, приемлемых Заказчику</i> | <i>при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0</i> |
| 6. | Итого общая цена с учетом скидок (стр.5 – (стр.5.1+5.2)), в _____ (валюта), без НДС | <i>обязательно для заполнения цифрами и прописью</i> |

Мы согласны с Вашими условиями платежа, оговоренными в тендерной документации.

(подпись)

(Должность, ФИО)

Типовой договор о закупках услуг № _____

город _____

« ____ » _____ 202 ____ года

Автономный кластерный фонд «Парк инновационных технологий», именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с одной стороны, и, _____ « _____ », именуемый в дальнейшем «**Поставщик**», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о закупках услуг (далее – Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется оказать Услугу согласно условиям, требованиям и по ценам, указанным в приложениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой его частью, а Заказчик обязуется принять оказанную Услугу и оплатить за нее на условиях настоящего Договора при условии надлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору:

1.2. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

- 1) настоящий Договор;
- 2) техническая спецификация (Приложение 1 к Договору).

2. Сумма Договора и условия оплаты

2.1. Общая сумма Договора составляет _____ (_____) тенге и включает все расходы, связанные с оказанием Услуги, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, в том числе с учетом НДС/без учета НДС (далее – сумма Договора).

2.2. Заказчик после вступления Договора в силу, производит оплату в следующем порядке:

- путем перечисления денежных средств в размере на общую сумму Договора на расчетный счет Поставщика не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами акта(ов) выполненных работ (оказанных услуг), или

- путем осуществления авансового платежа в размере 30% в сумме _____ (_____) тенге, в том числе с учетом НДС/без учета НДС путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения счета на оплату от Поставщика. Оставшаяся сумма оплачивается Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами акта(ов) выполненных работ (оказанных услуг).

2.3. Объем оказываемой Услуги в количественном и стоимостном выражении оговорен в Приложении 1 к Договору.

2.4. Необходимые документы, предшествующие оплате:

- 1) Договор;
- 2) акт(ы) выполненных работ (оказанных услуг);
- 3) счет-фактура с описанием, указанием общей суммы оказанной Услуги, предоставленная Поставщиком Заказчику.

3. Обязательства Сторон

3.1. Поставщик обязуется:

1) обеспечить полное и надлежащее исполнение взятых на себя обязательств по Договору;

2) при исполнении своих обязательств по Договору обеспечить соответствие оказываемой Услуги требованиям, указанным в Приложении 1 к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью Договора;

3) не раскрывать без предварительного письменного согласия Заказчика содержание технической документации, представленной Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для исполнения условий Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для исполнения обязательств;

4) без предварительного письменного согласия Заказчика не использовать какие-либо вышеперечисленные документы и информацию, кроме как в целях реализации Договора;

5) по первому требованию Заказчика предоставлять информацию о ходе исполнения обязательств по Договору;

6) возмещать Заказчику в полном объеме причиненные ему убытки, вызванные ненадлежащим выполнением Поставщиком условий Договора и/или иными неправомерными действиями;

7) оформить и направить Заказчику утвержденный акт(ы) выполненных работ (оказанных услуг);

8) после утверждения Заказчиком акта(ов) выполненных работ (оказанных услуг) выписать счет-фактуру в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур.

3.2. Поставщик вправе:

1) требовать от Заказчика оплату за оказанную Услугу по Договору;

2) на досрочное оказание Услуги, указанной в Приложении 1 к Договору, заранее согласовав с Заказчиком сроки выполнения.

3.3. Заказчик обязуется:

1) обеспечить доступ специалистов Поставщика для оказания Услуги;

2) при выявлении несоответствий оказанной Услуги незамедлительно письменно уведомить Поставщика;

3) при приемке Услуги утвердить акт(ы) выполненных работ (оказанных услуг) либо отказать в принятии с указанием аргументированных обоснований ее непринятия в течение _____ (_____) календарных дней;

4) после утверждения акта(ов) выполненных работ (оказанных услуг) принять счет-фактуру, выписанную Поставщиком в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур;

5) произвести оплату в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3.4. Заказчик вправе:

1) проверять качество оказанной Услуги;

2) в случае досрочного оказания Услуги, Заказчик вправе досрочно принять Услуги и оплатить за нее в соответствии с условиями Договора. Отказ в досрочном оказании Услуги осуществляется, в случаях отсутствия возможности его принятия.

4. Проверка Услуги на соответствие технической спецификации

4.1. Заказчик или его представители могут проводить контроль и проверку оказываемой Услуги на предмет соответствия требованиям, указанным в технической спецификации (Приложение 1 к Договору). При этом все расходы по этим проверкам несет Поставщик. Заказчик в письменном виде своевременно уведомляет Поставщика о своих представителях, определенных для этих целей.

4.2. Услуга, оказываемая в рамках настоящего Договора, должны соответствовать или быть выше стандартов, указанных в технической спецификации.

4.3. Если результаты оказанной Услуги при проверке будут признаны не соответствующими требованиям технической спецификации (Приложение 1 к Договору), Поставщик принимает меры по устранению несоответствий требованиям технической спецификации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика, в течение _____ (_____) календарных дней с момента проверки.

4.4. Ни один вышеуказанный пункт не освобождает Поставщика от других обязательств по Договору.

5. Оказание Услуги

5.1. Оказание Услуги Поставщиком осуществляется в сроки, указанные в Приложении 1 к Договору, являющемся неотъемлемой частью Договора.

5.2. Услуга считается оказанной при условии полной сдачи Поставщиком услуги Заказчику в точном соответствии требованиям, указанным в приложениях к настоящему Договору.

6. Гарантия

6.1. Поставщик гарантирует обеспечение бесперебойного, качественного и своевременного оказания Услуги Заказчику.

6.2. Поставщик гарантирует безвозмездное исправление ошибок, недоработок и других несоответствий Услуги технической спецификации (Приложение 1 к Договору).

6.3. Заказчик оперативно уведомляет Поставщика в письменном виде обо всех претензиях, связанных с данной гарантией, после чего Поставщик принимает меры по устранению недостатков за свой счет, включая все расходы, связанные с этим, в срок, определенный Заказчиком в уведомлении.

6.4. Если Поставщик, получив уведомление, своевременно не примет соответствующие меры по устранению недостатков, Заказчик может применить необходимые санкции и меры по устранению недостатков за счет Поставщика и без какого-либо ущерба другим правам, которыми Заказчик может обладать по Договору в отношении Поставщика.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Сторонами своих обязательств в рамках настоящего Договора все споры и разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. Если Заказчик не выплачивает Поставщику причитающиеся ему средства в сроки, указанные в Договоре, то Поставщик вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки (пени) по задержанным платежам в размере 0,1% от причитающейся суммы за каждый день просрочки. При этом общая сумма неустойки (пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

7.3. В случае просрочки сроков оказания Услуги Заказчик вправе потребовать уплаты от Поставщика неустойки (пени) в размере 0,1 % от общей суммы Договора за каждый день просрочки. При этом общая сумма неустойки (штрафа, пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

7.4. В случае отказа Поставщика от оказания Услуги, или просрочки оказания Услуги на срок более одного месяца со дня истечения срока оказания Услуги по Договору, но не позднее срока окончания действия Договора, Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке с взысканием с Поставщика суммы неустойки (пени) в размере 0,1 % от общей суммы Договора за каждый день просрочки.

7.5. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7.6. Если любое изменение ведет к уменьшению стоимости или сроков, необходимых Поставщику для оказания Услуги по Договору, то цена Договора или график оказания Услуги, или и то и другое соответствующим образом корректируется, а в Договор вносятся соответствующие поправки. Все запросы Поставщика на проведение корректировки должны быть предъявлены в течение срока, определенного по согласованию Сторон.

7.7. Поставщик ни полностью, ни частично не передает кому-либо свои обязательства по настоящему Договору, за исключением случаев предусмотренных настоящим Договором.

7.8. Наличие субподрядчиков (соисполнителей) не освобождает Поставщика от материальной или другой ответственности по Договору.

Предельные объемы Услуги, которые могут быть переданы субподрядчикам (соисполнителям) для оказания Услуги, не должны превышать в совокупности одной второй объема оказываемой Услуги, если иное не оговорено Сторонами.

При этом субподрядчикам запрещается передавать иным субподрядчикам (соисполнителям) объемы оказания Услуги, являющихся предметом проводимых закупок.

8. Срок действия и условия расторжения Договора

8.1. Договор вступает в силу со дня подписания и действует по «31»декабря 2024 года, а в части взаиморасчетов - до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Следующие события влекут за собой изменение сроков продолжительности Услуги в части их увеличения:

1) Заказчик запрещает пользоваться всеми участками Объекта, что в свою очередь влечет задержку оказания Услуги;

2) Заказчик дает Поставщику указание на остановку предоставления Услуги для проведения испытаний, не запланированных Договором. При этом, в случае если данные испытаний не выявили дефектов, то время остановки оказания Услуги добавляются к сроку оказания Услуги;

3) в иных случаях, по согласованию Сторон.

8.3. Заказчик может в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий Договора, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление, если Поставщик становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае отказ от исполнения условий Договора осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику при условии, если отказ от исполнения условий Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

8.4. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, в случае нецелесообразности его дальнейшего исполнения.

8.5. Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанных обстоятельств, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения на основании утвержденного Сторонами акта выполненных работ (оказанных услуг).

8.6. Без ущерба каким-либо другим санкциям за нарушение условий Договора Заказчик с учетом требований пункта 7.4. настоящего Договора может расторгнуть настоящий Договор полностью или частично, направив Поставщику письменное уведомление о невыполнении обязательств:

1) если Поставщик не может оказать Услуги в сроки, предусмотренные Договором, или в течение периода продления настоящего Договора, предоставленного Заказчиком;

2) если Поставщик не может выполнить свои обязательства по Договору.

8.7. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, в случае нецелесообразности его дальнейшего исполнения.

Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанного обстоятельства, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения на основании утвержденного Сторонами акта(ов) выполненных работ (оказанных услуг).

9. Уведомление

9.1. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается оплаченным заказным письмом или по телеграфу, телексу, факсу, телефаксу, электронной почте либо посредством веб-портала.

9.2. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если указано в уведомлении) в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

10. Форс-мажор

10.1. Стороны не несут ответственность за неисполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

10.2. Поставщик не лишается своего обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу неисполнения его условий, если задержка с исполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

10.3. Для целей Договора "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю Сторон, и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не исключительно: военные действия, эпидемия, природные или стихийные бедствия и другие.

10.4. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Поставщик незамедлительно направляет Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

11. Решение спорных вопросов

11.1. Заказчик и Поставщик должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

11.2. Если после таких переговоров Заказчик и Поставщик не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в судебных органах, в городе Алматы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Противодействие коррупции

12.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

12.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

12.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом представителей другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими способами, ставящего работника в определенную зависимость, и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

12.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

12.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

12.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. Стороны обязуются обеспечить реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

13. Прочие условия

13.1. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым и таможенным законодательством Республики Казахстан.

13.2. Вся информация, полученная Сторонами, в связи с исполнением Договора, является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам без соответствующего письменного разрешения другой Стороны, кроме, случаев, установленных законодательством Республики Казахстан по раскрытию информации судебным и другим органам власти. За несоблюдение требований о конфиденциальности и порядка раскрытия такой информации виновная Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан в размере реального ущерба и упущенной выгоды. Такая конфиденциальная информация не подлежит разглашению Сторонами в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия Договора.

13.3. Любые изменения и дополнения к Договору совершаются в той же форме, что и заключение Договора.

13.4. Внесение изменений в заключенный Договор при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой выбора Поставщика, осуществляется:

1) по взаимному согласию Сторон в части уменьшения цены на Услуги и соответственно суммы Договора;

При этом, Поставщик предоставляет Заказчику обоснование необходимости уменьшения цены Договора с указанием детальной калькуляции затрат на производство и (или) факторов, влияющих на изменение затрат на оказание Услуги с приложением подтверждающих документов.

2) в части уменьшения либо увеличения суммы Договора на сумму и объем, не превышающих первоначально запланированных в плане закупок, связанной с уменьшением либо обоснованным увеличением потребности в объеме Услуги, а также в части соответствующего изменения сроков исполнения Договора, при условии неизменности цены за Услуги, указанных в заключенном Договоре. Такое изменение

заключенного Договора осуществляется в пределах сложившейся экономии по данной закупке;

3) в случае, если Поставщик в процессе исполнения заключенного с ним Договора предложил при условии неизменности цены за единицу более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия оказания Услуги являющегося предметом заключенного с ним Договора;

4) в части уменьшения или увеличения суммы Договора, связанной с изменением цен, тарифов, сборов и платежей, установленных законодательством Республики Казахстан. Такое изменение заключенного Договора осуществляется в пределах сумм, предусмотренных для приобретения данной Услуги в плане закупок;

5) в иных случаях, по соглашению Сторон, в случае осуществления закупок Услуг без применения норм Правил согласно пунктам 1.1 и 2.4 Правил.

13.5. Передача обязанностей одной из Сторон по Договору осуществляется только с письменного согласия другой Стороны.

13.6. Договор составлен на русском языке, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

13.7. В части, неурегулированной Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан и Правилами.

14. Адрес местонахождения, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Заказчик:

**Автономный кластерный фонд
«Парк инновационных технологий»**

**Филиал автономного кластерного
фонда "Парк инновационных
технологий" по городу Алматы**

Адрес местонахождения:

БИН _____
ИИК _____
Банк _____
БИК _____
Контакты:

М.П. _____

Поставщик:

« _____ »

Адрес местонахождения:

БИН _____
ИИК _____
Банк _____
БИК _____
Контакты:

М.П. _____