

**Техническая спецификация
услуги 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 создают 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 дают 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	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.	Подписано не менее 15 договоров	1 неделя	Департамент корпоративных инноваций и бизнес-программ Оператор - Менеджеры проекта
-----------------	-----------------------------	---	---------------------------------	----------	---

Блок 3 - Стартовый интенсив и образовательная программа акселератора

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

	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 V2B-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> <ul style="list-style-type: none"> Структуру и содержание эффективного ТЗ. Как определять цели и задачи пилотного проекта. Как формулировать требования к проекту. Как выбирать критерии оценки результатов пилотного проекта. Как избегать ошибок при составлении ТЗ. <p>Отработаете:</p> <ul style="list-style-type: none"> Навыки составления ТЗ для пилотного проекта. Навыки анализа требований к проекту. Навыки формулирования критериев оценки результатов пилотного проекта. <p>Получите:</p> <ul style="list-style-type: none"> Практические рекомендации от опытных специалистов по составлению ТЗ. Шаблоны и примеры ТЗ для пилотных проектов. Обратную связь на свое ТЗ. 	<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</p> <p>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/Трекероу 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/Трекер/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/Трекер/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 Демо Дня.

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.