**Техническая спецификация**

**по закупке услуг образовательного учреждения**

**Цель**

Повышение квалификации руководителей высшего и среднего звена субъектов МСП, осуществляющих деятельность в приоритетных секторах экономики, в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», путём оказания услуг по организации и проведению бизнес-тренингов и консультаций, а также путём содействия в организации зарубежных стажировок.

1. **Техническое описание**
	1. Количество участников, получивших сертификат – не менее 500 человек;

1.2. Требования к организации очного и заочного обучения:

 1.2.1. Очное и заочное обучение проводится в группах не более 25 (двадцать пять) человек в каждой. Общее количество участников обучения должно составлять не менее 500 человек.

 1.2.2. Очное и заочное обучение должны быть направлены на обучение казахстанских предпринимателей современным методам ведения предпринимательства, маркетингу, установлению деловых контактов с бизнес-партнёрами и другим, а также поиску и установлению деловых связей с зарубежными компаниями.

 1.2.3. Обучение одной группы составляет 3 (три) недели и проводится по следующей схеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Неделя** | **Форма обучения** | **Длительность обучения для одной группы Участников** | **Всего академических часов** |
| Первая, Вторая неделя | Очная | Обучение в течение 10 (десять) календарных дней непрерывно по восемь академических часов в день | 80 |
| Третья неделя | Заочная  | Он-лайн семинары и консультации в течение 5 (пять) календарных дней непрерывно по восемь академических часов | 40 |
| Дополнительные консультации | 40 |
|  |  | Всего: | 160 |

1.2.4. Обучение будет проходить в период май – октябрь 2018 года в региональных учебных центрах Исполнителя в гг. Астана и Алматы и/или иных регионах Республики Казахстан в 5 (пять) потоков, в соответствии с графиком (конкретные даты и конкретные города будут определены по мере набора групп):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ потока** | **Количество участников** | **Срок исполнения** | **Место проведения** |
| 1 | 50 | Май-июнь 2018 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 2 | 90 | Июнь-июль 2018 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 3 | 110 | Июль-август 2018 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 4 | 125 | Август-сентябрь 2018 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 5 | 125 | Сентябрь-октябрь 2018 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| Итого | **500** |  |  |

Допустимо варьирование количества участников в разрезе потоков (плюс/минус 20 участников) при неизменности общего количества участников.

1.3. Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику список зарубежных (не менее 5 человек) и казахстанских бизнес-тренеров и консультантов с приложением резюме на каждого представленного претендента.

Иностранные и отечественные профессиональные бизнес-тренеры и консультанты, привлекаемые для обучения, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего образования в области финансов, экономики, юриспруденции или иных областях, связанных с соответствующими темами бизнес-тренингов;

- наличие опыта проведения бизнес-тренингов и преподавания для предпринимателей в рамках отечественных и зарубежных программ переподготовки и повышения квалификации специалистов;

- наличие практического опыта работы в различных отраслях экономики.

1.4. После согласования кандидатур бизнес-тренеров и консультантов с Заказчиком не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала занятий Исполнитель предоставляет Заказчику копии подтверждающих документов об их соответствии квалификационным требованиям такие как: копии дипломов, сертификатов, трудовых книжек или трудовых договоров.

- очное обучение осуществляется Исполнителем на территории Казахстана и нацелено на повышение квалификации руководителей высшего и среднего звена субъектов МСП путем организации бизнес-тренингов и консультаций.

1.5. Длительность очного обучения (бизнес-тренингов) для одной группы составляет 10 (десять) календарных дней непрерывно по 8 (восемь) академических часов в день.

1.5.1. Исполнитель разрабатывает программу обучения, расписание занятий и дополнительных консультаций и согласовывает их с Заказчиком. После утверждения программы обучения Исполнитель организует бизнес-тренинги для Участников Инструмента с привлечением иностранных и отечественных консалтинговых компаний и бизнес-тренеров, имеющих соответствующую квалификацию в этих отраслях.

1.5.2. После получения от Заказчика списка Участников Исполнитель осуществляет их обзвон не менее чем за 10 (десять) календарных дней до начала занятий для уточнения их участия в бизнес-тренингах, а также с целью информирования о месте и времени проведения бизнес-тренингах.

1.5.3. В процессе обучения под руководством казахстанских и зарубежных бизнес-тренеров Участники разрабатывают бизнес планы развития своего предприятия, в том числе предусматривающие вопросы сотрудничества с зарубежными партнерами.

1.5.4. Программа обучения предусматривает теоретические и практические занятия и должна содержать:

• информационную часть, лекционно-теоретические занятия;

• самостоятельную и практическую работу, включающую в себя бизнес - кейсы, задачи, упражнения;

• прикладную часть (решение определенных проблем в рамках собственной практики предприятия).

1.5.5. Программа обучения состоит из четырех модулей и включают:

 Модуль 1. Управленческие компетенции:

• Базовые управленческие компетенции.

• Тайм менеджмент. Структура и планирование делового дня бизнесмена.

• Стресс-менеджмент.

• Управление персоналом.

• Управление качеством.

• Клиент ориентирование.

• Бизнес планирование. Ключевые параметры предприятия. Технико-экономическое обоснование.

• Планирование и психология переговорного процесса. Технология переговоров.

• Презентация своей компании и продукта. Эффективные презентации.

Модуль 2. Компетенции в области внешнеэкономических связей:

• Основы экономики Европейского Союза и Германии.

• Основные вопросы международного сотрудничества.

• Поиск иностранных партнеров.

• Подготовка запроса и проекта договора для иностранной компании.

Модуль 3. Он-лайн семинары и консультации.

Модуль 4. Консультации по вопросам развития бизнеса.

- Исполнитель согласовывает с Заказчиком окончательную программу обучения и любые корректировки, вносимые в программу. Заказчик вправе вносить изменения в программу обучения, по своему усмотрению.

1.5.6. Организация очного обучения и консультации с привлечением зарубежных бизнес - тренеров включает:

• Оплату медицинской страховки;

• Оформление приглашения и визы;

• Оплату транспортных расходов зарубежных тренеров из страны их проживания в Республику Казахстан и обратно (или до места назначения – по согласованию с Заказчиком);

• Оплату транспортных расходов внутри Республики Казахстан (в соответствии с графиком проведения занятий) согласно расписанию авиаперелётов, эконом-классов, по тарифу, предполагающему полное возмещение стоимости билета;

• Оплату или организацию бронирования/снятия брони гостиниц (по согласованию с Заказчиком);

• Оплату проживания в стандартных одноместных номерах в отеле не менее 3\* звезд, в соответствии гостиничных услуг требованиям НПА и стандартов, на срок, согласно графику проведения занятий и программе обучения;

• Оплату услуг по обеспечению встреч и проводов зарубежных бизнес - тренеров в аэропорту г. Астаны, а также в иных городах Республики Казахстан, в которых будет проводиться бизнес-обучение;

• Оплата услуг по обеспечению автотранспортом зарубежных бизнес - тренеров в дни их нахождения в г. Астаны, а также в иных городах Республики Казахстан, в которых будет проводиться бизнес обучение, согласно графику проведения занятий;

• Оплата услуг привлекаемых зарубежных бизнес- тренеров;

• Оплату командировочных расходов (при необходимости) в пределах Республики Казахстан в размере не более 2 (двух) МРП в сутки.

1.5.7. Оплата очного обучения и консультации с привлечением казахстанских бизнес - тренеров включает:

• Оплату транспортных (авиа-, железнодорожного и авто-транспорта) внутри Республики Казахстан (согласно графику занятий), согласно расписанию авиаперелетов/железнодорожных перевозок, эконом-классов, по тарифу, предполагающему полное возмещение стоимости билета в случае отказа от поездки;

• Оплату или организация бронирования/снятия брони гостиниц (по согласованию с Заказчиком);

• Оплату проживания в стандартных одноместных номерах в отеле не более 4\* звезд, в соответствии гостиничных услуг требованиям НПА и стандартов, на срок, согласно графику проведения занятий и программе обучения;

• Оплату услуг по обеспечению встреч и проводов казахстанских бизнес - тренеров в аэропорту городов Казахстана;

• Оплату услуг привлекаемых казахстанских бизнес - тренеров;

• Оплату командировочных расходов (при необходимости) в пределах Республики Казахстан в размере не более 2 (два) МРП в сутки.

1.6.8. Исполнитель в рамках проведения очного обучения и консультаций проводит следующие мероприятия:

• Обеспечивает предоставление Участниками разработанных бизнес-планов развития предприятий для дальнейшей оценки Исполнителем. Структура бизнес-плана будет предоставлена Заказчиком. По завершении обучения бизнес-планы Участников должны быть переданы Заказчику как в электронном, так и в бумажном виде.

• Обеспечивает ежедневный учет посещаемости Участниками очных занятий. Посещение занятий в течение 10 (десять) календарных дней фиксируется Исполнителем в журнале посещаемости, согласно шаблона, предоставленного Заказчиком.

• Обеспечивает выдачу Участникам сертификатов об успешном завершении бизнес-тренингов при условии посещения ими не менее 85% учебного времени, предусмотренного программой, и успешной защиты бизнес-плана.

• Обеспечивает подбор казахстанских бизнес - тренеров, в также их участие на занятиях и консультациях.

• Обеспечивает и привлекает при содействии международных зарубежных организаций не менее 5 (пять) зарубежных консультантов и/или бизнес-тренеров из стран СНГ, Европейского союза, в том числе и Германии;

• Предоставляет Заказчику квалификационные требования к зарубежным тренерам и обеспечивает и координирует их участие в бизнес-тренингах.

1.6. Организация заочного обучения осуществляется Исполнителем на территории Казахстана и включает проведение бесплатных веб-семинаров для Участников с привлечением зарубежных и казахстанских бизнес - тренеров и консультантов, а также онлайн-консультаций.

1.6.1. Продолжительность заочного обучения и дополнительных консультаций для одной группы Участников составляет 80 академических часов: длительность онлайн-семинаров и консультаций составляет 5 (пять) календарных дней непрерывно по 8 (восемь) академических часов в день (всего 40 (сорок) часов; длительность дополнительных консультаций для одной группы Участников составляет 40 (сорок) академических часов.

1.6.2. Организация заочного обучения и консультаций с привлечением зарубежных бизнес - тренеров включает:

• Оплату услуг, привлекаемых зарубежных бизнес- тренеров.

• Оплату услуг переводчиков с иностранного языка (английский/немецкий) на государственный или русский язык и обратно.

- Организация заочного обучения с привлечением казахстанских бизнес - тренеров включает оплату услуг, привлекаемых казахстанских бизнес - тренеров.

1.6.3. Программа заочного обучения должна включать следующие темы:

• Оформление презентаций.

• Финансовое обеспечение бизнес-проектов.

• Коммерция и система продаж.

• Управление инновациями и изменениями. Управление проектами.

• Маркетинг и логистика.

• Правовые вопросы в предпринимательстве.

1.6.4. Программа заочного обучения должна предусматривать проведение онлайн-семинаров с привлечением зарубежных и отечественных бизнес-тренеров, включающих в себя освоение учебного материала Участниками, а также ответы на вопросы Участников относительно подготовки собственных бизнес-планов в рамках темы семинара.

1.6.5. Исполнитель согласовывает с Заказчиком окончательную программу веб-семинаров и онлайн-консультаций, а также любые корректировки, вносимые в программу. Заказчик вправе вносить изменения в программу по своему усмотрению.

1.6.6. Исполнитель в рамках проведения заочного обучения и консультаций проводит следующие мероприятия:

• Обеспечивает ежедневный учет посещаемости Участниками заочных занятий (веб-семинаров и онлайн-консультаций). Участие на занятиях фиксируется Исполнителем в журнале посещаемости согласно шаблона, предоставленного Заказчиком.

• Обеспечивает подбор казахстанских тренеров, а также их участие на занятиях и консультациях.

• Обеспечивает и привлекает при содействии международных зарубежных организаций зарубежных бизнес-тренеров и консультантов из стран СНГ, Европейского союза, в том числе из Германии.

• Обеспечивает проведение анкетирования Участников заочного обучения согласно установленной форме.

• Обеспечивает проведение анкетирования Участников, претендующих на зарубежную стажировку.

• Обеспечивает полноту и правильность заполнения Участниками, претендующими на зарубежную стажировку, формы заявки на участие в зарубежной стажировке.

• Обеспечивает проведение предварительного скрининга на наличие необходимой документации, список которой представляется Международной зарубежной организацией (GIZ).

• Информирует Участников, претендующих на зарубежную стажировку, о результатах скрининга.

1.7. Обеспечивает участие представителей Исполнителя в работе совместной комиссии по отбору Участников, претендующих на зарубежную стажировку (защита выпускных заданий) и организует защиту бизнес-планов Участников.

1.7.1. Обеспечивает оценку бизнес-планов/кооперационных проектов, представленных участниками бизнес-тренингов на зарубежную поездку в целях выработки заключения по каждому участнику, включая следующие параметры:

-активность, посещаемость бизнес-тренингов;

-финансовая устойчивость предприятия;

-оценка презентации об организации и целях стажировки для отбора.

1.8. Проводит подготовительную работу по организации поездки, отобранных стажеров;

1.9. Оказывает консультационные услуги по интересующим участников вопросам (привлечение выпускников программы, прошедших зарубежные стажировки на встречи по обмену опытом), помощь в оформлении презентационных материалов, инструктаж.

**2. Требования к разработке раздаточного материала.**

2.1. Исполнитель обеспечивает разработку и предоставление раздаточного материала на государственном и русском языках для каждого Участника (не менее 500 человек) и для лиц, принимающих непосредственное участие в процессе обучения (Заказчик, бизнес-тренеры – не менее 50 человек).

2.2. Все тексты в предоставляемых учебно-методических пособиях, а также сертификатах Участников должны быть тщательно выверены и отредактированы, как на казахском, так и на русском языках.

2.3. Раздаточный материал включает:

• Учебно-методическое пособие;

• Сертификат о прохождении обучения Участниками;

• DVD диск или USB флэш накопитель, содержащий все вышеперечисленные учебно-методическое материалы;

• Набор канцелярских товаров.

2.4. Исполнитель обеспечивает согласие автора/авторов на размещение учебно-методического материала (теоретического, практического), на сайте (портале) Заказчика.

2.5. Учебно-методическое пособие должно содержать:

• Учебную программу бизнес-тренингов;

• Теоретический материал;

• Бизнес-кейсы по темам курса;

• Учебно-методические рекомендации по подготовке бизнес-планов.

2.6. Учебно-методическое пособие должно соответствовать следующим требованиям:

• Формат: 210х297 мм;

• Объем страниц: не ограничен;

• Бумага: обложка плотностью 250 гр/м2, внутренний блок плотностью 80 гр/м2;

• Тираж: 550 штук;

• Язык: казахский или русский;

• Название обложки: Учебно-методическое пособие (на казахском и/или русском языках). На обложке должны присутствовать логотипы Министерства национальной экономики Республики Казахстан, НПП РК «Атамекен», Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», Исполнителя, при необходимости логотипы других партнерских организации.

2.7. Сертификат о прохождении обучения Участниками должен соответствовать следующим требованиям:

• Формат: 297х420 мм

• Объем страниц: 1 страница

• Бумага: мелованная матовая плотностью 300 гр.м2

• Цветность печати: 4+0;

• Тираж: 550 штук

• Язык: казахский и русский

• Сертификат должен содержать 7-значный регистрационный номер, дату («\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 201\_\_), а также текст на казахском и русском языках о присвоении Сертификата с указанием наименования Исполнителя, выдавшего данный сертификат и подписью руководителя образовательного учреждения. Сертификат должен быть вложен в папку для сертификатов.

• Исполнитель предоставляет на утверждение Заказчику не менее двух вариантов оформления макета Сертификата с логотипами Министерства национальной экономики Республики Казахстан, НПП РК «Атамекен», Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», Исполнителя и других партнерских организаций.

2.8. DVD-диск и/или USB-флэш накопителем должны соответствовать следующим требованиям:

• Формат: DVD-RW/USB

• Тираж: 550 штук

• DVD-диск должен быть в конверте

• DVD-диск и/или USB-флэш накопитель должен содержать: все представляемые Участниками в рамках бизнес-обучения материалы в формате PDF, в т.ч. учебно-методические пособия, все презентации, кейсы и другие материалы.

• На DVD-диске должны присутствовать логотипы Министерства национальной экономики Республики Казахстан, НПП РК «Атамекен», Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», Исполнителя и других партнерских организаций.

• На USB-флэш накопителе должен присутствовать логотип Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020».

2.9. Набор канцелярских товаров должен содержать:

• Папку «регистратор» с нанесением логотипов Министерства национальной экономики Республики Казахстан, НПП РК «Атамекен», Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», Исполнителя и других партнерских организаций с кармашками для тетради;

• Файл-папку;

• Карандаш простой;

• Ручку шариковую пластмассовую, цветности: 1+0

• Тетрадь для конспектов со следующими параметрами: формат: 148,5х210 мм; объем страниц: не менее 70 страниц + подложка; бумага: обложка и подложка – мелованная плотностью 300 гр/м2, внутренние листы – плотностью 80 гр/м2 цветность печати: для обложки: -4+0; доя подложки -1+0: переплет: пружинный металлический. Название обложки: Рабочая тетрадь (на казахском и русском языках). На обложке должны присутствовать логотипы Министерства национальной экономики Республики Казахстан, НПП РК «Атамекен», Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», Исполнителя при необходимости логотипы других партнерских организаций.

• Тираж набора канцелярских товаров: 550 штук. По согласованию с Заказчиком тираж может быть увеличен при необходимости.

1. **Сроки и место оказания услуг**

Услуги оказываются со дня вступления в силу Договора по 15 ноября 2018 года.

Место оказания услуг – г. Астана, г. Алматы, а также в иных регионах Республики Казахстан.

**4. Отчетность**

4.1. Отчеты об оказанных Услугах предоставляются Заказчику на электронном (компакт-диски формата CD/DVD или флэш-накопители) и бумажном носителе на государственном и русском языках в 2-х экземплярах.

4.2. Отчеты предоставляются Заказчику в следующие сроки, если иное не согласованно с Заказчиком:

• за 2 квартал не позднее 5 июля 2018 года;

• за 3 квартал не позднее 5 октября 2018 года;

• за 4 квартал не позднее 5 ноября 2018 года;

4.3. Отчеты подлежат обязательной регистрации в канцелярии Заказчика.

4.4. Отчеты должны быть оформлены в формате MS Word (кегль 14, шрифт «TimesNewRoman»), MS Excel (кегль 12, шрифт «TimesNewRoman»).

4.5. Текст предоставляемых отчетов должен быть тщательно выверен и отредактирован, сокращения и условные обозначения следует применять с их определением при первом упоминании. Применяемые сокращения и условные обозначения в тексте должны иметь расшифровку при первом упоминании.

4.6. Отчеты должны быть прошнурованы и заверены печатью (при наличии) Исполнителя, обложка отчетов должна быть заламинирована и выполнена в цветном формате.

4.7. Отчеты должны содержать таблицы, графики и диаграммы в цветном формате, а также анализ общего количества Участников бизнес-тренингов:

- в отраслевом и региональном разрезах по 14 областям и городам Алматы и Астана;

- в разрезе организационно-правовой формы;

- по статусу субъекта частного предпринимательства (малый/средний бизнес);

- в гендерном разрезе;

- в возрастном разрезе.

Кроме того, отчеты должны содержать анализ эффективности проведенных бизнес-тренингов (обработка данных анкет опроса Участников).

4.8. Годовой отчет по оказываемой Услуге со всеми подтверждающими финансовыми документами и сметами предоставляются Исполнителем Заказчику не позднее 10 ноября 2018 года. Смета должна быть представлена в разрезе различных видов расходов согласно Технической спецификации.

4.9. Годовой отчет должен содержать полную информацию о результатах работы Исполнителя за весь период, в том числе анализ общего количества Участников:

• в отраслевом и региональном разрезах по 14 областям и городам Астаны и Алматы;

• в разрезе организационно-правовой формы;

• по статусу субъекта частного предпринимательства (малый/средний бизнес);

• в гендерном разрезе;

• в возрастном разрезе;

• анализ эффективности проведенных тренингов (обработка данных анкет опроса Участников).

4.10. В отчете указывается Ф.И.О., должности, контактные телефоны и адреса электронной почты руководителя и исполнителей.

**5. Обязанности Исполнителя**

5.1. В обязанности Исполнителя входит:

5.1.1 Разработка правил и методических указаний, разработка и утверждение учебных планов курсов, организация и проведение мастер-класса для бизнес-тренеров в рамках проекта «Деловые связи», согласование условий с тренерами-консультантами, проектирование бизнес-тренингов;

5.1.2 Проезд и командирование преподавательского состава (зарубежных и казахстанских бизнес - тренеров, включая оформление визы, медицинской страховки для зарубежных бизнес-тренеров, оплата транспортных расходов и расходов на проживание казахстанских и зарубежных бизнес-тренеров);

5.1.3 Подготовка учебных материалов (издание бизнес-кейсов, раздаточных материалов для участников тренингов, разработка и утверждение образца сертификата об окончании курса, изготовление сертификатов об окончании курса);

5.1.4. Обеспечение организационно-технической поддержкой при проведении бизнес-тренингов (в т.ч. наличие доски, экрана, проектора, ноутбука);

5.1.5. Предоставление флипчартов, блокнотов для флипчартов, маркеров, в количестве, достаточном для проведения бизнес-тренингов;

5.1.6. Проведение не менее 2 (двух) кофе-брейков в день согласно количеству Участников и графику обучения. В состав кофе-брейка должно входить: не менее 2 (двух) видов закусок (сэндвичи, пирожки) кондитерские изделия (печенье, конфеты и т.п.), чай, кофе, молоко, лимон, сахар.

5.2. Исполнитель должен обеспечить качественный перевод бизнес-тренингов, веб-семинара и онлайн-консультаций (при необходимости) с иностранного (английский/немецкий) языка на государственный и/или русский языки. При необходимости проводить занятия на государственном языке.

1. **Ценовое предложение от Исполнителя не должно превышать** 78 911 000 (семьдесят восемь миллионов девятьсот одиннадцать тысяч) тенге без учета НДС;
2. **Требования к Исполнителям**

 7.1. Исполнитель должен являться научной организацией и обладать опытом организации и проведения курсов для руководителей высшего и среднего звена субъектов малого и среднего предпринимательства не менее 24 месяцев. **Исполнитель должен предоставить копии договоров оказания услуг, актов оказанных (выполненных) услуг (работ) и благодарственных писем, а также копию свидетельства об аккредитации, подтверждающего официальное признание уполномоченным органом осуществляемой научной, научно-технической деятельности.**

7.2. Исполнитель должен иметь:

• Не менее 2-ух учебных аудиторий, рассчитанных не менее чем на 25 посадочных мест каждая (в городах Астана или Алматы и/или иных регионах Республики Казахстан);

• Необходимое техническое оборудование в аудиториях, соответствующего требованиям безопасности: проекторы; проекционные экраны; проекционные доски; видео и аудиоаппаратура для проведения презентаций;

• Помещения с компьютером, оснащенным гарнитурой и основной мебелью для проведения веб-семинара и онлайн-консультаций (в городах Астана или Алматы и/или иных регионах Республики Казахстан). **Исполнитель должен предоставить копии договора аренды помещения или договора купли-продажи помещения или иных документов, подтверждающих право владения, пользование помещением и оборудованием.**

7.3. Исполнитель должен обладать собственными оригинальными концептуальными моделями курсов повышения квалификации руководящих работников и менеджеров в сфере экономики, опробованных и подтвердивших свою эффективность. **Исполнитель должен предоставить собственный утвержденный Учебно-методический комплекс дисциплин**.

7.4. Исполнитель должен обладать высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом не менее 5 специалистов, имеющих ученую степень или практический опыт работы, а также опыт участия в корпоративных обучающих проектах. **Исполнитель должен предоставить резюме, копии дипломов, сертификатов профессорско-преподавательского состава, участвующего в обучении, копии трудовых договоров и/или трудовых книжек и/или договоров возмездного оказания услуг**.

7.5. Исполнитель должен предоставить не менее 2 авторских и педагогических разработок по подготовке и повышению квалификации менеджеров в современных условиях, учитывающие специфику казахстанских предприятий, основанные на передовых научных разработках в области управленческого и предпринимательского мышления и деятельности.

7.6. Исполнитель должен представить утвержденную смету расходов на оказание Услуг по организации очного и заочного обучения.