

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуги по проведению семинара «Бережливое производство и оптимизация сервисных процессов» для субъектов МСП – участников территориальных кластеров, зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Красноярского края

1. Предмет	Оказание услуги по проведению семинара «Бережливое производство и оптимизация сервисных процессов» для субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующим требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Красноярского края, являющиеся участниками территориальных кластеров Красноярского края
2. Дата оказания услуги	15 сентября 2026 года
3. Объем услуг	3 академических часа с 10:00 до 13:00 по красноярскому времени
4. Место и формат оказания услуг	Красноярский край, Красноярск г., Александра Матросова ул., д. 2, помещ. 47, деловое пространство центра «Мой бизнес» Формат проведения - ОФЛАЙН
5. Получатели услуги	Субъекты малого и среднего предпринимательства – участники территориальных кластера, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Красноярского края
6. Цель проведения мероприятия, раскрытие темы	Проведение семинара «Бережливое производство и оптимизация сервисных процессов» позволит сформировать у участников территориальных кластеров Красноярского края практических компетенций в области бережливого производства (Lean) и методов оптимизации бизнес-процессов для повышения производительности труда, снижения издержек и роста конкурентоспособности предприятий. <u>Примерное раскрытие темы:</u> Блок 1. Философия и базовые инструменты бережливого производства • История и принципы Lean: от Toyota Production System до современных практик. • 8 видов потерь (muda): дефекты, перепроизводство, ожидание, лишняя транспортировка, избыточная обработка, запасы, лишние движения, нереализованный потенциал сотрудников. • Базовые инструменты: ○ 5S (Сортировка, Соблюдение порядка, Содержание в чистоте, Стандартизация, Совершенствование) — для производства и офиса; ○ Картирование потока создания ценности (VSM) — визуализация процессов и поиск «узких мест»; ○ Стандартизированная работа — основа стабильности и непрерывного улучшения;

	○ Визуальное управление и система канбан; ○ Кайдзен — философия непрерывных улучшений малыми шагами. • Развенчание мифов: «Lean — это только для заводов», «Lean — это сокращение людей», «Lean — это дорого». Блок 2. Бережливое производство в ресурсно-сервисном секторе • Применение Lean в добывающей, нефтегазовой, металлургической и машиностроительной отраслях. • Оптимизация ремонтных процессов и технического обслуживания (TPM — Total Productive Maintenance). • Сокращение простоев оборудования и логистических потерь. • Кейсы внедрения Lean на предприятиях Красноярского края и Сибири. • Интеграция Lean с системами менеджмента качества (ISO, ГОСТ Р). Блок 3. Оптимизация сервисных процессов (Lean Office) • Применение инструментов Lean в офисных и сервисных процессах: ○ обработка заказов и документооборота; ○ обслуживание клиентов и работа с рекламациями; ○ процессы закупок и складского учёта; ○ управление проектами и задачами. • Картирование пути клиента (Customer Journey Map) как инструмент выявления потерь в сервисе. • Устранение «бюрократических потерь»: согласования, дублирование функций, избыточная отчётность. Блок 4. Практикум и разбор кейсов • Мини-упражнение: участники в группах находят «потери» в предложенном бизнес-процессе и предлагают решения. • Разбор реальных кейсов внедрения Lean на предприятиях МСП Красноярского края. • Демонстрация шаблонов и инструментов: карта VSM, чек-лист аудита 5S, матрица потерь, доска канбан. Блок 5. Дорожная карта внедрения Lean на предприятии • Пошаговый алгоритм старта: с чего начать и как не «закопаться». • Типичные ошибки при внедрении и как их избежать. • Роль руководителя и команды в трансформации. • Метрики успеха: как измерить эффект от внедрения Lean.
7. Общее количество участников	Не менее 10 участников территориальных кластеров Красноярского края
8. Обязанности Исполнителя	Разработать и согласовать с Заказчиком программу семинара. При необходимости привлечь к участию в семинаре спикеров в рамках согласованной с Заказчиком программы семинара. Обеспечить модерацию семинара. Провести фотофиксацию (фиксация участников и спикеров на семинаре в процессе обучения, не менее 5 фотографий). Предоставить контактное лицо из числа представителей Исполнителя, ответственного за организацию проведения семинара, а также за взаимодействие с Заказчиком (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты). Ответственный сотрудник Исполнителя

	взаимодействует с Заказчиком по любым вопросам в рамках организации проведения семинара, взаимодействует с участниками семинара, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации проведения семинара. При проведении семинара Исполнитель обеспечивает: организационно-методическое сопровождение семинара с обязательным размещением логотипа центра «Мой бизнес» в презентационных материалах (логотипы должны соответствовать утвержденным брендбукам Заказчика). Итоговый реестр участников, принявших участие в семинаре, формируется и передается Заказчику
9. Обязанности Заказчика	Заказчик анонсирует проведение семинара и осуществляет первичный прием заявок на участие в семинаре. Прием заявок прекращается за 1 (один) рабочий день до начала семинара. Заказчик предоставляет Исполнителю список участников, сформированный из числа принятых заявок на участие в семинаре. За Заказчиком сохраняется право по осуществлению контроля за ходом проведения семинара.
10. Отчетность по итогам мероприятия	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения семинара, вместе с Актом приема-сдачи оказанных услуг, Исполнитель обязан предоставить Заказчику отчетные документы: – общий информационный отчет о проведенном семинаре, включающий описание семинара, а также фотоотчет с офлайн мероприятия, отчет должен содержать в себе наименование семинара, дата и место проведения, информацию об организаторе, целевой аудитории, количестве участников, краткое описание семинара, выводы и предложения по итогам проведенного семинара; – программа семинара с указанием логотипа Заказчика и Исполнителя; – реестр участников. Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии).
11. Квалификационные требования к Исполнителю	Квалификационные требования к Исполнителю по оказанию услуги направлены на обеспечение качества и эффективности проведения обучающего мероприятия: 1. Является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, самозанятым гражданином; 2. Является экспертом в области тематики семинара; 3. Имеет опыт проведения семинаров/тренингов/вебинаров; 4. Безупречная грамотная речь, давать простые и понятные правила, а не заумные термины, уметь слушать и подстраиваться под аудиторию; 5. Осуществлять разбор примером и кейсов