

## ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

**Название проекта:** Обеспечение деятельности Центра гражданских инициатив города Астаны.

**Цель проекта:** всестороннее развитие институтов гражданского общества, в том числе неправительственных организаций, и осуществление необходимых мер для их равноправного партнерства с государственным и бизнес-секторами (организация мероприятий, оказание консультативных, образовательных, информационно-аналитических услуг).

**Для достижения этой цели усилия должны быть сосредоточены на решении следующих основных задач:**

-повышение осведомленности граждан и неправительственных организаций о поддержке социальных проектов и программных инициатив (с фокусом на проекты в области социального предпринимательства);

-расширение участия лидеров и представителей неправительственных организаций в проектах на международном уровне посредством предоставления консультационных и обучающих услуг (фокус на саморазвитие и прагматизм);

-развитие экономических стимулов для привлечения бизнес-сектора к проектам неправительственных организаций, формирование механизмов развития благотворительности и меценатства (с фокусом на развитие социального партнерства);

-достижение неправительственными организациями высоких стандартов качества жизни, адаптация к координации трудовые отношения (фокус на самозанятость);

-усиление взаимодействия с неправительственными организациями, в том числе с филиалами и представительствами (обособленными подразделениями) иностранных и международных некоммерческих организаций созданных и действующих на территории Республики Казахстан (с фокусом на постоянный мониторинг деятельности);

-создание предпосылок для инвестирования проектов социального предпринимательства НПО за счет филиалов и представительств (обособленных подразделений) иностранных и международных некоммерческих организаций, действующих на территории Астаны (с фокусом на интеграционную политику).

**Управление проектом (краткая характеристика).**

***Организация и обеспечение функционирования Гражданских (ресурсных) Центров для неправительственных организаций:***

- Организация аренды помещения для офиса Центра гражданских инициатив не менее 150 м<sup>2</sup> (кв.м), (доступное месторасположение для всех жителей г. Астаны (по согласованию с Заказчиком).

- Координация работы офиса «Центра гражданских инициатив»: руководитель проекта – 1 ед., 1 консультанта по финансовым вопросам и 1 консультанта по юридическим вопросам, проектный ассистент – 2 ед.,

наличие 1 специалиста по координации информационной работы (по согласованию с Заказчиком).

- Создание логотип проекта (по согласованию с Заказчиком).

- Создание, разработка дизайна, продвижение, обеспечение постоянной работы интернет сайта Центра гражданских инициатив г. Астаны. Подготовка и размещение информационных новостей на регулярной основе в интернет-ресурсе (размещение, распространение проводимых мероприятий с НПО на сайте, по согласованию с Заказчиком).

- Оказание консультационных услуг по выполнению государственного социального заказа, заполнению заявок на гранты, по фандрайзингу, краудфандингу и другим вопросам, организация сети «телефонных консультаций» и «онлайн-консультаций» в Центре (не менее 100 консультаций, наличие журналов регистрации).

- Организация и проведение мероприятий, направленных на координацию деятельности неправительственных организаций в Астане: создание паспортов неправительственных организаций, в том числе иностранных некоммерческих организаций по согласованию с Заказчиком; своевременное объявление на сайте о деятельности неправительственных организаций, в том числе иностранных коммерческих организаций (по согласованию с Заказчиком); проведение оценки неправительственных организаций об их имеющихся потребностях и нуждах.

- Разработка метода индексации развития гражданского общества на основе международного опыта в контексте Астаны и выявление тенденции развития столицы: на основе количественных и качественных подходов (качественный состав согласовывается с Заказчиком); по результатам исследования разработка и выпуск аналитического доклада на казахском и русском языках (не менее 10 экземпляров) и размещение электронной версии на сайте Центра.

- В рамках процесса цифровизации проработать вопрос о создании единого электронного реестра верификации НПО, предусматривающего обеспечение добровольной регистрации НПО, формирование рейтинга НПО (по согласованию с Заказчиком).

- Разработка не менее 2 социальных идей в месяц на основе государственных социальных программ и предложение способов их реализации.

***Оценка и мониторинг проектов государственного социального заказа, проводимых неправительственными организациями:***

- Оценка и мониторинг реализации всех проектов государственного социального заказа, реализуемых неправительственными организациями (по согласованию с Заказчиком): регулярный мониторинг выполнения государственного социального заказа (прямое и косвенное участие в деятельности), ежеквартальная отчетность по показателям, согласованным с Заказчиком; проведение не менее двух «круглых столов» с участием неправительственных организаций, реализующих социальные проекты (обеспечение участия иностранной некоммерческой организации); отчет по

результатам каждого социального проекта/программы (форма отчета согласовывается с Заказчиком); создание экспертных советов по оценке (качественный состав согласовывается с Заказчиком), организация работы.

- Постоянный мониторинг деятельности филиалов и представительств (обособленных подразделений) иностранных и международных некоммерческих организаций, созданных и действующих на территории Астаны (ежемесячная разработка аналитических отчетов на государственном и русском языках, 2 экз.): мониторинг всех проектов, предлагаемых и (или) проводимых неправительственными организациями в Астане, включая иностранные коммерческие организации, и подготовка отчетов по каждому проекту/программе.

- Проведение не менее 1 семинара для руководителей неправительственных организаций продолжительностью не менее 3 часов, посвященного методике участия в международных социальных проектах, программах и грантах: с привлечением 2 республиканских тренеров, реализующих международные проекты (по согласованию с Заказчиком).

- Проведение не менее 1 тренинга (не менее 4 часа) по повышению квалификации государственных служащих осуществляющих государственные социальные заказы (по согласованию с Заказчиком).

***Проведение комплекса мероприятий по обучению неправительственных организаций по привлечению дополнительных инвестиций в рамках социального предпринимательства:***

- Организация электронной регистрации участников мероприятия.

- Подготовка и распространение методических пособий с указанием методов социального предпринимательства (в формате А4/А5, объемом не менее 10 страниц, общим тиражом не менее 200 экземпляров, на государственном и русском языках. По согласованию с Заказчиком).

- Проведение не менее 3 семинаров продолжительностью не менее 3 часов для представителей неправительственных организаций (участие не менее 60 представителей институтов гражданского общества): мероприятия должны быть посвящены теме «Социальное предпринимательство как потенциальный инструмент развития гражданского сектора» и охватывать презентации казахстанских социальных предпринимателей; в семинаре должны участвовать не менее 3 квалифицированных специалистов республиканского уровня (по согласованию с Заказчиком).

- Проведение не менее 3 тренингов длительностью не менее 4 часов для освоения нормативных правовых актов по теме социального предпринимательства, освоения финансовой грамотности: обеспечение привлечения на мероприятие не менее 60 представителей институтов гражданского общества; обеспечение тренингов не менее 3 квалифицированными тренерами (по согласованию с Заказчиком). Тренинги должны быть сосредоточены на групповой работе, изучении конкретных кейсов, практических методах решения сложных ситуаций. Обучение участников подготовке бизнес-идей, планов социальных предприятий

(предоставить не менее 20 проектов социального предпринимательства для Заказчика).

- Организация не менее 3 презентационных платформ (презентации) с участием потенциальных инвесторов, предпринимателей и представителей бизнеса (не менее 3 представителей) для реализации социальных стартап-проектов: предлагаемые на платформу проекты будут отобраны из не менее 20 сформированных проектов (разрешаются совместные проекты). Разрабатываются критерии оценки на основаниях, необходимых для проведения отбора, который осуществляет конкурсная комиссия из не менее 5 человек (в состав которой входят потенциальный инвестор, представители бизнес-структур и политических партий).

- Организация размещения в сети с качественными и активными подписчиками по итогам презентационной платформы.

- Все семинары, тренинги и презентации должны транслироваться в прямом эфире через социальные сети.

- Создание базы данных и разработка карты инвесторов на территории города Астаны.

***Работа по информационному сопровождению мероприятий:***

- Наличие медиа-плана по информационной поддержке мероприятия (по согласованию с Заказчиком) и в соответствии с целями, поставленными Заказчиком (тема мероприятия или доклада, Ф.И.О. автора, название СМИ и социальных сетей, предполагаемая дата публикации/репортажа).

- Разработка и размещение материалов в СМИ не менее 5 материалов.

- Создание официальной страницы проекта в социальных сетях (по завершении проекта официальные страницы по актам предоставляются Заказчику): Facebook, Instagram, V Kontakte, постоянное размещение, распространение информации о ходе реализации проекта с использованием текстовых материалов, инфографики и других методов (не менее 100 материалов и постов); увеличение количества подписчиков, которые заинтересованы в выполнении работы (согласовывается с Заказчиком).

- Разработка и распространение имиджевых видеоматериалов – не менее 3 видеороликов продолжительностью не менее 1 минуты (по согласованию с Заказчиком).

- Возможное проведение заседаний за «круглым столом», семинаров, тренингов, экспертных встреч, мастер-классов, обучающих курсов (школы) на базе Центра гражданских инициатив города Астаны (по согласованию с Заказчиком).

**Документы, составляющие часть конкурсной заявки и отражающие качественные и технические характеристики оказываемых услуг, должны быть представлены в виде проектов и содержать следующую информацию:**

1) соответствие предлагаемого потенциальным поставщиком проекта требованиям технической спецификации Заказчика \_\_\_\_\_.;

2) соответствие цели деятельности потенциального поставщика (в соответствии с учредительными документами) закупаемым услугам Заказчика \_\_\_\_\_.;

3) соответствие детального Плана мероприятий достижению целей, поставленных Заказчиком (наименование и форма мероприятий, место и сроки проведения) \_\_\_\_\_.;

4) сведения о нахождении потенциального поставщика в «Базе данных неправительственных организаций» \_\_\_\_\_.;

5) наличие опыта работы потенциального поставщика \_\_\_\_\_.;

6) наличие индикаторов по оценке эффективности результатов реализации проекта \_\_\_\_\_.

**Общие требования к оказанию услуг согласно требованиям, указанным в краткой характеристике настоящей Технической спецификации.**

**1. Планы мероприятий в рамках проекта** – паспорт мероприятия (место проведения, план проведения, количество участников, поэтапное описание видов деятельности, ожидаемый результат). Мероприятия должны проходить на территории Астаны в сроки, предусмотренные для реализации проекта.

Потенциальный поставщик обязан согласовывать графики мероприятий с заказчиком и уведомлять заказчика письмом-приглашением о проведении мероприятия не позднее чем за три дня до проведения мероприятия. При проведении мероприятий указывать Заказчика – Управление по делам общественного развития города Астаны.

В рамках Проекта для всех организационных и практических мероприятий в соответствии с темой Проекта и мероприятия должны быть разработаны, выпущены и распространены теоретические и демонстрационные материалы для участников. Эти материалы будут включать информацию об осуществлении Проекта по заказу Управления по делам общественного развития города Астаны.

Поставщик обязан принимать активное участие в общественных мероприятиях, связанных с темой и направлением Проекта.

Мероприятия должны отвечать следующим требованиям:

- 1) обеспечение качественного проведения каждого события;
- 2) обеспечение качественного и количественного составов мероприятия;
- 3) предоставление участникам соответствующих помещений;
- 4) письменное согласование с Заказчиком все проводимые мероприятия, их содержание и оформление (название, программа, приглашенные, состав участников и т.д.);

- 5) организация информационной поддержки из источников,

разрешенных Заказчиком, с содержанием приглашения/объявления, изображенным в виде инфографики, видеороликов и других форм, за пять календарных дней до мероприятия;

б) обеспечение каждого участника услуг по обучению, а также услуг по организации мероприятий, в том числе конференций, форумов, экспертных встреч информационными материалами (пакетами, ручками, блокнотами, и др.) и иными печатными и имиджевыми материалами (по согласованию с Заказчиком);

7) организация кофе-брейков по количеству участников во время услуги по обучению, в том числе семинаров, тренингов, мастер-классов, обучающих курсов (школ), презентационных платформ, услуг по организации мероприятий, в том числе конференций, форумов, экспертных встреч;

8) обеспечение каждого мероприятия фото- и видеосъемкой (видеозапись), кроме исследовательско-аналитических услуг, в том числе проведения полевых исследований;

9) организация публикаций в социальных сетях в течение одного календарного дня после окончания каждого мероприятия;

10) избежание проведения совместных мероприятий в один день и в одном месте;

11) вся производимая полиграфическая продукция (не менее 3 различных эскизов) должна быть согласована с Заказчиком. Также должна быть отображена информация о Заказчике.

## **2. Услуги предоставляются:**

в несколько этапов: детальный анализ сферы предоставления услуги, завершаемый аналитическим докладом (информацией, методическим пособием и т.д.); оказание услуги согласно техническому заданию и на основе данных, полученных в результате анализа; подготовка творческого отчета и рекомендаций для государственных органов по итогам проекта;

в сроки, установленные Заказчиком;

по плану мероприятий, одобренному Заказчиком;

на государственном и русском языках.

Управление по делам общественного развития города Астаны обладает всеми интеллектуальными и другими правами, в том числе правом на тенденции, изобретения, идеи, ноу-хау, документацию и патентные права, разработанные в соответствии с патентным правом, авторскими правами и товарными знаками, имеет права на другие материалы, собранные или обработанные в ходе выполнения услуг, указанных в настоящей Технической спецификации.

**Проводимые мероприятия должны быть организованы в соответствии с приказом Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года № 19 «Об утверждении Стандарта государственного социального заказа».**

## **3. Требования к осуществлению финансовых операций:**

- не допускается передача услуг по организации и проведению мероприятий третьим лицам;
- финансовые и творческие отчеты предоставляются согласно графику, установленному Заказчиком.

**4. При планировании охвата населения мероприятиями проекта необходимо учесть следующие количественные показатели:**

<b>Форма мероприятия</b>	<b>Количество участников</b>	<b>Форма итогов</b>
Конференция	Не менее 50 человек	Фотоматериалы, сборник докладов
Диалоговая площадка	Не менее 50 человек	Сборник предложений, Фотоматериалы
Круглый стол	Не менее 30 человек	программа, Фотоматериалы
Семинар	Не менее 20 человек	сертификаты, Фотоматериалы
Тренинг	Не менее 20 человек	Учебный модуль, сертификаты, Фотоматериалы
Вебинар, видеоурок	Не менее 7 человек	Программа, слайды
Презентационная платформа	Не менее 25 человек	слайды, Фотоматериалы
Мастер-класс	Не менее 20 человек	сертификаты, Фотоматериалы
Выставка	Не менее 50 человек	список экспонатов выставки, фотоматериалы
Лекция (встреча)	Не менее 50 человек	Фотоматериалы
Экспертная встреча	Не менее 20 человек	Программа, фотоматериалы, рекомендации
Концерт	Не менее 100 человек	Фотоматериалы
Конкурс	Не менее 15 человек	Фотоматериалы официального раздела
Общественные слушания, и т.д.	Не менее 70 человек	Регистрационный журнал
Форум	Не менее 100 человек	Фотоматериалы официального раздела
Фокус-группы	Не менее 9 человек	Аналитический отчет
Экспертный опрос	Не менее 13 человек	Аналитический отчет

**5. Все действия, связанные с оказанием услуги, подлежат согласованию с Заказчиком.**

**Поставщик обязан:**

- предоставлять подробный отчет Заказчику в течение трех рабочих дней с приложением соответствующих документальных подтверждений после каждого мероприятия;

- согласовывать и предоставлять ежемесячный промежуточный творческий и финансовый отчет (с подтверждающими документами) после каждого этапа реализации проекта.

**6. Требования к оформлению арендуемых помещений при проведении мероприятий.**

Для всех организационно-практических мероприятий, награждений и других объекты визуальной информации должны быть спроектированы и оформлены в соответствии с указанием Заказчика – Управление по делам общественного развития города Астаны (по согласованию с Заказчиком в зависимости от места проведения, определения необходимости установки баннера, информационных «задников», LED-экрана и других объектов). Фотографии с места проведения мероприятий прилагаются к творческому отчету.

**7. Результаты оказания услуги должны быть переданы Заказчику в порядке и сроки, установленные Договором об оказании услуг, заключаемым с Поставщиком по итогам конкурса ГСЗ.**

Отчет о результатах оказания услуг должен быть предоставлен Заказчику в соответствии с условиями и сроками, указанными в Договоре.

Творческий отчет (в твердом переплете) ежемесячно предоставляется Заказчику для финансового расчета.

Каждое мероприятие состоит из промежуточного отчета, **а также сводного отчета, где приводится итог мониторинга Проекта.** Сводный отчет, который будет включать обобщенную информацию по всем предоставленным услугам, трудностях и рекомендации.

Проведение самооценки в соответствии с индикаторами Проекта согласовывается с Заказчиком. Самооценка проводится по каждому мероприятию.