

***Қызмет көрсету талаптары**
(жеңімпаз деп танылған Өнім беруші үшін міндетті)

**«Қалалық мансап орталығы» жобасының қызметін қамтамасыз ету» жобасын іске асыру жөніндегі
қызметтер**

ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ САПАСЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- Тапсырыс берушімен шартқа қол қойылғаннан кейін 10 (он) күнтізбелік күн ішінде тұжырымдама мен жоба іс-шараларын өткізу жоспарын әзірлеу (Тұжырымдама жобасында іс-шараны өткізудің өзектілігін, мақсаты мен міндеттерін, күтілетін нәтижелерді көрсету қажет. Қызмет көрсету кестесін дайындау кезінде қызмет түрлерін, есепке алуды және оларды іске асырудың нақты мерзімдерін, сондай-ақ жауапты тұлғаларды көрсету, Қызмет көрсету кестесі шартқа жазбаша нысанда қол қойылғаннан кейін Тапсырыс берушінің ескертулерін ескере отырып, күнтізбелік 10 (он) күн ішінде);

- Жобаның бастапқы кезеңінде Тапсырыс берушінің, өнім берушінің және мүдделі органдардың өкілдерінің қатысуымен қоғамдық тыңдауды өткізу;

- Жобаны іске асыру қорытындысы бойынша Тапсырыс берушінің, өнім берушінің және мүдделі органдардың өкілдерінің қатысуымен қоғамдық тыңдау өткізу.

Дайындық кезеңіне қойылатын талаптар:

- Жобаны ілгерілетудің алдын ала стратегиясын жасау және келісім-шартқа қол қойылғаннан кейін 10 (он) күнтізбелік күн ішінде Тапсырыс берушінің бекітуі;

- Кемінде 10 ақпараттық порталда, ең танымал 3 әлеуметтік желіде (кемінде 100 мың адам, іс-шара басталғанға дейін кемінде 1 апта бұрын жобаның жарнамасы) шығару кестесін жасау. Шығарылатын материалды (роликтерді, мәтіндерді) Тапсырыс берушімен алдын-ала келісу;

- Іс-шараларды өткізу кезінде кемінде 3 (үш) телеарна тарту, кемінде 3 (үш) сюжет эфирге шығару. Телеарналардың тізімін Тапсырыс берушімен келісу;

- Мемлекеттік және орыс тілдерінде кемінде 8 (сегіз) ақпараттық бейнеролик әзірлеу, іс-шаралардың бірінші алдын ала жарнамасы (Тапсырыс берушімен келісім бойынша іс-шара басталғанға дейін кемінде 2 апта бұрын), екіншісі іс-

шараларды тікелей өткізу сатысында, үшіншісі - іс-шаралар қорытындысы. Хронометраж кем дегенде 1 минут. (Бейнероликтердің барлық сценарийлері Тапсырыс берушінің келісімі бойынша орындалуы тиіс).

Қалалық Мансап орталығының (фронт-офистердің) қызметін ұйымдастыру

- Жобаны іске асырудың барлық кезеңіне Алматы қаласындағы 1 (бір қалалық) қалалық Мансап орталығының (бұдан әрі - ҚМО) қызметін бес күндік жұмыс режимімен (сенбі, жексенбі және ресми демалыс күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұмаға дейін) сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін ұйымдастыру;

- ҚМО жұмысы үшін тәжірибелі білікті мамандарды тарту (кемінде 1 жоба жетекшісі, кемінде 1 жоба менеджері, кемінде 1 сертификатталған кәсіби бағдаршы, кемінде 1 бухгалтер және т. б.);

- Қаланың жоғары оқу орындары мен колледждер жанындағы мансап орталықтарымен өзара іс-қимыл;

- Жұмыс берушілермен және рекрутингтік агенттіктермен өзара іс-қимыл;

- Жеке және мемлекеттік компаниялардан бос жұмыс орындарын тікелей іздеуді қамтамасыз ету;

- Жастарды жұмысқа орналастыру бойынша бірыңғай порталда бос жұмыс орындарын жинақтау және жастарды порталға тарту;

- ҚМО бір жыл ішінде жұмысқа орналаса алмайтын оқу орындары түлектерінің пайызын қысқартуға арналған;

- Алматы қаласы жастарына кәсіби бағдар беру, мансаптық кеңес беру, түйіндеме жасауға және әңгімелесуден өтуге оқыту;

- Жастарды жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде кемінде 8 (сегіз) ақпараттық бейнеролик дайындау;

- Фронт-офистердің қызметі бекітілген ережемен регламенттеледі, оған сәйкес фронт-офистер консультация беру, конкурста өтінімдерді қабылдау, өтінімдерді іріктеу, қажетті іс-шараларды ұйымдастыру (оқыту іс-шаралары, дамыту іс-шаралары, жәрмеңке және т.б.) қызметтерін көрсетуі тиіс және қатысушылардың әлеуметтік жобаларын одан әрі сүйемелдеу;

- Фронт-офистерді қажетті ұйымдастыру техникасымен, кеңсе жиһазымен, кеңсе керек-жарақтарымен, байланыс құралдарымен қамтамасыз ету;

- Фронт-офистерді кадрлармен қамтамасыз ету. Қалалық фронт-офистің жалпы кадрлық құрамы кемінде 4 (төрт) адамды құрайды.

- ҚМО мемлекеттік органдардың оқу орындарының мансап орталықтарымен өзара іс-қимылын жүзеге асыратын болады;

- **Жобаны іске асыру шеңберінде Өнім беруші кемінде 2 000 (екі мың) жасты жұмысқа орналастыруға міндеттенеді** (бұл тармақ жобаның негізгі талабы болып табылады. Осы индикаторға қол жеткізілмеген жағдайда Тапсырыс беруші Өнім берушіні мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушы деп тану туралы талап арызбен сотқа жүгінеді);

- Өнім беруші Тапсырыс берушіге жастардың тұрақты жұмысқа орналасқандығын растайтын құжаттарын ұсынуы тиіс;

- Ниет білдірушілерге консультациялық қолдау көрсету мақсатында call-орталықтың жұмысын қамтамасыз ету.

Полиграфиялық, типографиялық және имидждік өнімдерге және ресімдеуге қойылатын талаптар (Тапсырыс берушімен келісім бойынша):

- Конструкциясы бар баннер - Дизайны және өлшемі Тапсырыс берушінің келісімі бойынша (жоба шеңберінде конструкциясы бар кемінде 120 ш. м. баннерді пайдалану);

- Конструкциясы бар пресс қабырға - Дизайны және өлшемі Тапсырыс берушінің келісімі бойынша;

- А3 форматындағы Сертификат-300гр/м2 қалың қағазда, А3 форматында, сандық түсті басып шығаруда (дизайн, Тапсырыс берушінің келісімі бойынша мөлшері).

«Career time» кәсіптік бағдар беру фестивалі:

- Іс-шараның форматы мен нақты тақырыбы Тапсырыс берушінің келісімі бойынша өзгеруі мүмкін;
- кемінде 700 (жеті жүз) жасты қамтитын «Career time» қалалық кәсіптік бағдар беру фестивалін ұйымдастыру және өткізу;

- сапалы жарық және дыбыс жабдықтарымен қамтамасыз ету;

- TEDx форматында презентация ұйымдастыру;

- TEDx форматында тәжірибелі спикерлердің сөз сөйлеуі;

- кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілі бар кемінде 2 (екі) тәжірибелі жүргізушілерді тарту;

- отандық шоу-бизнестің кемінде 5 (бес) танымал әртістерін, кемінде 5 (бес) қоғамдық пікір көшбасшыларын, жастар кумирлерін тарту;

- ЖОО, колледждер мен жұмыс берушілерді тарту;

- фестивальде коммерциялық тамақтану нүктесін ұйымдастыру;

- брендтелген имидждік өнімдерді, үлестірме материалдар мен полиграфиялық өнімдерді дайындау (кемінде 500 адамға):

- Логотипі бар поло футболкасы - қысқа жеңді, еркін пішінді (түсі мен құрамы, өлшемі, дизайны тапсырыс берушінің келісімі бойынша).
 - Логотипі бар бейсбол қалпақшасы – (түсі, құрамы, өлшемі және дизайны тапсырыс берушінің келісімі бойынша).
 - Логотипі бар бомбер – (түсі, құрамы, өлшемі және дизайны тапсырыс берушінің келісімі бойынша).
 - Логотипі бар рюкзак – (түсі, құрамы, өлшемі және дизайны тапсырыс берушінің келісімі бойынша).
 - Логотипі бар қалам – (түсі, құрамы, өлшемі және дизайны тапсырыс берушінің келісімі бойынша).
 - Логотипі бар күнделік – (түсі, құрамы, өлшемі және дизайны тапсырыс берушінің келісімі бойынша).
- іс-шараның фото және бейнетүсірілімін ұйымдастыру;
 - қаланың кемінде 700 (жеті жүз) жастарының қатысуын қамтамасыз ету;

Жеткізушіге қойылатын техникалық талаптар:

- Іс - шараға қажетті барлық жабдықтармен қамтамасыз ету;
- Іс-шара өтетін жерде жобаның басым стилистикалық бөлшектері бар «Алматы қаласының жастар саясаты басқармасы» КММ логотипі болуға тиіс (Тапсырыс берушімен келісім бойынша);
- Барлық қатысушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және алғашқы медициналық көмек көрсететін мамандарды қамтамасыз ету;
- Елде және/немесе Астанада карантин немесе төтенше жағдай режимі жарияланған жағдайда, өнім беруші Тапсырыс берушімен келісім бойынша онлайн режимге (әлеуметтік желілер, «ZOOM» платформасы немесе оның аналогтары) өтуге және жоғарыда аталған барлық қызметтерді онлайн форматта ұсынуға міндетті;
- Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс шеңберінде дайындалатын барлық материалдардың «Алматы қаласының жастар саясаты басқармасы» КММ қаржыландыру көзіне сілтемесі болуы тиіс.

Тапсырыс берушімен келісім бойынша жоба шеңберінде басқа да іс-шараларды ұйымдастыру (Тапсырыс берушімен келісім бойынша форматы, орны және күні).

Жобаны ақпараттық қолдау:

- Жоба тақырыбы бойынша кемінде 3 (үш) сюжет түсіру және 100 000 адамды жанама қамтумен БАҚ-та жариялау (оның ішінде телеарнада роликтерді трансляциялау).;

- Мемлекеттік және орыс тілдерінде кемінде 8 (сегіз) ақпараттық бейнеролик дайындау және әлеуметтік желілер мен интернет ресурстарда таргеттеу;
- Жобаны іске асыру туралы ақпаратты әртүрлі БАҚ-та орналастыру, оның ішінде:
- Республикалық – 3 жарияланым;
- Өңірлік (баспа және электрондық) – 5 жарияланым;
- Әлеуметтік желілерде – 20 жарияланым, сондай-ақ Бірыңғай хэштегті пайдалана отырып, фото, бейне және ақпараттық хабарламалар форматында танымал пабликтерде (кемінде 100 000 жазылушы) жобаны ілгерілету және танымал ету.

Тікелей қамту: кемінде 50 000 адам;

Жанама қамту: кемінде 200 000 адам.

Сапалы құрам: оқу орындарының түлектері мен NEET-жастар.

Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрінің 2018 жылғы 15 тамыздағы № 19 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс стандартына сәйкес:

- оқыту алаңдарына қатысушылардың қанағаттану деңгейін анықтау үшін ақпарат көзі кері байланыс сауалнамалары немесе пікірлер болып табылады, жобаны іске асыру қорытындысы бойынша қатысушылардың қанағаттану деңгейі кемінде 55% құрауы тиіс;

- пікірталас алаңдарына қатысушылардың қанағаттану деңгейін айқындау үшін ақпарат көзі кері байланыс сауалнамалары немесе қатысушылардың пікірлері болып табылады, пікірталас алаңдарына қатысушылардың қанағаттану деңгейі жобаны іске асыру қорытындылары бойынша кемінде 55%-ды құрауы тиіс, қатысушылардың пікірсайыс алаңдарының практикада қолданылу деңгейін айқындау үшін ақпарат көзі қатысушылардың пікірлері, хаттамалар, ұсынымдар болып табылады, практикада қолданылу деңгейі жобаны іске асыру қорытындылары бойынша кемінде 55%-ды құрауы тиіс.

ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Өнім беруші келесі кезеңдер бойынша іс-шараларды ұйымдастыру бойынша қызмет көрсетудің толық циклін қамтамасыз етуі тиіс:

- 1) іс-шараларды ұйымдастыру бойынша дайындық жұмыстары;

2) іс-шараны өткізу;

Қызмет көрсету кезінде Өнім беруші мыналарды қамтамасыз етуі тиіс:

1) республикалық БАҚ-та 5 (бес) тақырыптық жарияланымды және әлеуметтік желілерде 3 (үш) жарияланымды орналастыру арқылы іс-шараны жариялау;

2) электрондық және баспа БАҚ, әлеуметтік желілерде шыққан барлық материалдарды көрсете отырып, Жарияланымдар тізбесін (дайджест) жүргізу.

Жоба тақырыбы бойынша Оқытушыларды көрсету кезінде оқыту қызметінің әлеуетті тұтынушыларын ақпараттандыру үшін Өнім беруші мынадай ақпаратты қамтитын ақпараттық парақтарды әзірлейді:

1) оқыту қызметінің тақырыбын қоса алғанда, қызмет нысанының атауы;

2) бағдарлама және қаралатын мәселелер;

3) жаттықтырушы (осындай іс-шараларды өткізу саласындағы тәжірибенің қысқаша сипаттамасы);

4) оқытудың болжамды нысандары мен әдістері, оның ішінде интерактивті әдістер;

5) оқу-әдістемелік және ақпараттық материалдардың, сертификаттардың болуы;

6) оқыту қызметі барысында өткізу мерзімі мен орны, жұмыс режимі;

7) жауапты тұлғалар және оқыту іс-шараларына қатысуға тіркеу тәсілдері туралы ақпарат.

ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1) Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс қаражаты есебінен ұсынылатын барлық қызметтер Тапсырыс берушінің немесе оның уәкілетті өкілінің сыртқы мониторингіне жатады.

2) жоба бойынша іс-шараларды өткізуге арналған шығыстарды басқа орталық және жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік әлеуметтік тапсырысы бойынша бөлінген қаражат есебінен бірлесіп қаржыландыруға жол берілмейді.

3) мемлекеттік әлеуметтік тапсырысқа бөлінген қаражат жобаны іске асыруға байланысты іс-шаралар мен көрсетілетін қызметтерге ғана бағытталуы тиіс.

4) шығармашылық есеп қызмет көрсету фактісі бойынша ұсынылады.

5) қорытынды шығармашылық есепті (ұсынылатын нысан бойынша) өнім беруші Тапсырыс берушіге 2023 жылғы 30 қарашадан кешіктірмейтін мерзімде қағаздағы ілеспе хатпен (қатты түптелген 1-данада) және барлық қажетті растайтын құжаттарды қоса бере отырып, электрондық жеткізгіштермен бірге беруге тиіс.

Іс-шараларға қатысушыларға үлестірме материалдар берілген жағдайда қатысушылардың тізімі және қатысушылардың қолдары қойылған материалдарды беру ведомосы ұсынылады.

б) жобаны іске асыру қорытындылары бойынша өнім беруші Тапсырыс берушіге осы техникалық ерекшелікке сәйкес қызмет көрсету шеңберінде әзірленген өнімге (процестерге, өнертабыстарға, идеяларға, ноу-хауға, құжаттамаға және басқа материалдарға) барлық зияткерлік және басқа да құқықтарды береді

ЕСЕПТІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР:

Өнім беруші жобаны іске асыру барысында аралық және қорытынды шығармашылық есептерді ұсынуы тиіс. Есептер жазбаша (қатты түптелген 1 данада) және электрондық нұсқада (DOC, DOCX, Pdf форматында CD-дисктерде немесе USB-флэш-жинақтаушыларда) мемлекеттік немесе орыс тілдерінде ұсынылуы тиіс.

АРАЛЫҚ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ЕСЕП

Егжей-тегжейлі жоспарда белгіленген мерзімде барлық өткізілген іс-шараларды, әдістер мен технологияларды, туындаған проблемаларды және оларды шешу жолдарын сипаттай отырып, аралық шығармашылық есепті дайындау және енгізу.

Аралық шығармашылық есепті жазуға қойылатын талаптар

Ұйымның атауы _____
Шарттың нөмірі _____
Жобаның атауы _____
Әлеуметтік жобаны және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны іске асыру кезеңі _____
Есепті кезең _____
Шарт сомасы _____
Есепті кезеңде нақты жұмсалған ақша қаражатының көлемі _____

1. Қысқаша кіріспе *(беттің жартысынан көп емес)*
Жобаны іске асыру барысы туралы қысқаша түйіндеме.

Жоба басталғанға дейін қандай жағдай болды? Жобаның алдыңғы кезеңінің нәтижелері (егер болса)? Жобаның осы бөлігінің міндеттері қандай болды? Қандай міндеттер орындалды?

2. Есепті кезеңнің нәтижелері

- Есепті кезеңде қандай қызмет жүргізілді (міндеттер бойынша)?

Атқарылған жұмыстың хронологиялық тәртібі. Нақты ақпарат пен келесі сұрақтарға жауап беру керек: кім, қашан, қайда, қанша?

Қызметті талдау

Күтілетін нәтижелерге, техникалық ерекшеліктегі деректерге сүйене отырып, кері байланыс сауалнамаларын талдауды қолдана отырып, іс-әрекеттерді және тиісті нәтижелерді (егер бар болса) талдаңыз.

Әлеуметтік жобаның және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның қызметін БАҚ-та жариялау.

Есепті кезеңде БАҚ-та әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама бойынша қызметті жариялау туралы ақпаратты толтырыңыз (БАҚ/ әлеуметтік желілер атауымен, жарияланымның атауымен, күнімен және сілтемесімен БАҚ дайджесті). Интернет ресурстан жарияланған материалдардың көшірмелерін және (немесе) скриншоттарды қолдану міндетті (газеттердегі, журналдардағы жарияланымдардың, аудио, бейне жазбалардың және т.б. көшірмелері).

Ұйымның мөрі (бар болса)

Толтырылған күні «__» _____ 20__ жыл

КОРЫТЫНДЫ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ЕСЕП

Қорытынды шығармашылық есепті жазуға қойылатын талаптар

Ұйымның атауы _____

Жобаның атауы _____

Шарттың нөмірі _____

Жобаны іске асыру мерзімі _____

1. Жобаны іске асыру туралы қысқаша жалпы ақпарат. Есептің барлық негізгі бөліктерін жазғаннан кейін, келесі сұрақтарға жауап бере отырып, жобаны бағалаңыз:

Жобаның ең маңызды мақсаттары, міндеттері мен нәтижелері қандай? Нәтижелерге қол жеткізуге қандай факторлар оң/теріс әсер етті? Қызмет алушылар үшін жобаның маңызы қандай болды (жаңа білім, мүмкіндіктер және т. б.)? Жобаны қалай тиімдірек етуге болады (ұсыныстар)? Ұйымның келесі жоспарлары қандай?

2. Сандық көрсеткіштерді келтіре отырып, жобаның барлық іс-шаралары, іс-әрекеттері бойынша кестелік ақпарат.

(Жалпы есеп бірнеше қосымшалардан тұруы керек. Әрбір іс-шара немесе қызмет түрі барлық растайтын құжаттары бар жеке қосымшада көрсетілуі тиіс.)

3. Жобаның мақсатына қол жеткізу және алынған нәтижелер.

3.1. Мәтіндік ақпарат:

- мақсатқа жету (фактілерді сипаттау және мақсатқа жету үшін дәлелдерді көрсету);
- жоба барысында қабылданған іс-әрекеттер жағдайға қалай әсер етті (жобалық жағдайға дейін және жоба аяқталған кездегі жағдайды салыстыру), жоба шеңберіндегі проблемалар мен міндеттерді шешу дәрежесі;
- жоспарланған нәтижелердің алынған нәтижелерге сәйкестігі; ауытқулар негіздемесі, егер бар болса;
- қол жеткізілген нәтижелер нені білдіреді-нәтижелілік индикаторлары (нәтижеге қол жеткізу дәрежесін сипаттау қажет);
- сауалнамалық пікіртерім негізінде нысаналы топтың (қызмет алушылардың) қанағаттану деңгейі;
- жоба аяқталғаннан кейін (және/немесе оны іске асыру барысында) болған әлеуметтік және басқа да өзгерістерді өлшеу.

- БАҚ-та жариялау

3.2. Қызмет алушылар бөлінісінде статистикалық ақпарат:

А) Гендерлік көрсеткіш (қызмет алушылардың жалпы саны, оның ішінде ерлер мен әйелдер саны)

б) санаттар бойынша әлеуметтік мәртебе (қызмет алушылардың жалпы саны, оның ішінде балалар (оның ішінде мүгедек балалар), жастар, мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдар қызметкерлері, мүгедектер, егде жастағы адамдар, оның ішінде зейнеткерлер, жұмыссыздар, қоғамдық ұйымдар мен бизнес-сектор өкілдері және т. б. саны) в) жас көрсеткіші (қызмет алушылардың жалпы саны, оның ішінде 13-16 жас, 17-22 жас, 23-27 жас, 28-32 жас, 33-45 жас, 46-58 жас).

4. Жобаның әлеуметтік әсері:

- көрсетілген нысаналы топтардың жобаны іске асыру барысында алған нақты нәтижелері (сандық көрсеткіштерді, сапалық өзгерістерді, мүмкін табыс тарихын көрсете отырып, расталған нақты деректер негізінде);
- жобаны іске асыру барысында шешілетін проблемаға оның ұзақ мерзімді әсері (жобамен туындаған қандай да бір саладағы болжамды оң/теріс өзгерістерді негіздеу).

5. Жобаны іске асыруға қолдау көрсеткен серіктестердің (егер бар болса), билік органдарының, құрылымдардың үлесін талдау: оларды тарту қаншалықты қажет болды, бұл жобаны қалай күшейтті, қандай сабақтар алынды, өзара іс-қимылды қалай жалғастыру жоспарлануда?

6. Іске асырылған жобаның ұйымның дамуына әсер ету дәрежесінің сипаттамасы (персоналдың біліктілігі, байланыстарды кеңейту, жаңа қызметті іске қосу және т. б.)

7. Осы жобаның жалғасы болуы мүмкін болашақ жобалардың тақырыптары бойынша ақпарат:

Жоба нәтижелері бойынша ұсыныстар (тақырыптың (мәселенің) жалғасы қандай? Жобаны іске асыру кезеңінде қандай негізгі проблемалар мен қиындықтар туындады?)

8. Мемлекеттік органдар үшін жобаны іске асыру қорытындылары бойынша практикалық ұсынымдар.

_____ (ұйым басшысының лауазымы) _____ (қолы) _____ (қолды таратып жазу)
Ұйымның мөрі (бар болса)

Толтырылған күні «__» _____ 20__ жыл

Қызметтер көрсетуді және іс-шаралар өткізуді растайтын төменде көрсетілген құжаттар шығармашылық есептердің міндетті бөлігі болып табылады.

Барлық қызмет түрлері үшін:

1. Іс-шараны өткізу бағдарламасы.
2. Келесі мәліметтер көрсетілген қатысушылар тізімі: қатысушының аты-жөні, жұмыс/ оқу орны, байланыс телефоны, e-mail)

1. Өткізілген іс-шара туралы қатысушылардың байланыстары және/немесе кері байланыс сауалнамалары.

2. Электронды және/немесе баспа БАҚ-та шыққан Барлық материалдар көрсетілген БАҚ дайджесті. Сондай-ақ, БАҚ, әлеуметтік желілердің күні, нөмірі және атауы көрсетілген мақалалар мен жарияланымдардың көшірмелері.

Жекелеген қызмет түрлері үшін:

3. Тренерлердің семинар-презентациялары, тренердің түйіндемесі, оқыту модулі, сертификат үлгілері үшін.

4. Конференциялар/Форумдар үшін-баяндамалар жинағы, ұсынымдар/қарарлар.

ЖАСТАР САЯСАТЫ БАСҚАРМАСЫ

***Требования к оказанию услуг**
(обязательно для поставщика, признанного победителем)

Услуги по реализации проекта «Обеспечение деятельности проекта «Городской центр карьеры»

ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ

- Разработка концепции и плана проведения мероприятий проекта в течении 10 (десяти) календарных дней после подписания договора с Заказчиком (в проекте концепции необходимо указать актуальность, цель и задачи проведения мероприятия, ожидаемые результаты. При подготовке графика оказания услуг указать виды услуг, учет и конкретные сроки их реализации, а также ответственных лиц. График оказания услуг в течение 10 (десяти) календарных дней с учетом замечаний заказчика после подписания договора в письменной форме);

- Проведение общественного слушания на начальном этапе проекта с участием целевых групп, представителями Заказчика, Поставщика и заинтересованных органов;

- Проведение общественного слушания по итогам реализации проекта с участием целевых групп, представителями Заказчика, Поставщика и заинтересованных органов;

Требования к Подготовительному периоду:

- Составление предварительной стратегии продвижения проекта и утверждение заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней после подписания договора;

- Составление графика выпуска не менее чем на 10 информационных порталах, не менее чем в 3 наиболее популярных социальных сетях (не менее 100 тыс. человек, реклама проекта не менее чем за 1 неделю до начала мероприятия). Предварительное согласование выпускаемого материала (роликов, текстов) с Заказчиком;

- Привлечение не менее 3 (трех) телеканалов при проведении мероприятий, выход в эфир не менее 3 (трех) сюжетов. Список телеканалов по согласованию с Заказчиком;

- Разработка не менее 8 (восьми) информационных видеороликов на государственном и русском языках, первая предварительная реклама мероприятий (по согласованию с заказчиком не менее чем за 2 недели до начала мероприятия), вторая на стадии непосредственного проведения мероприятий, третья – итоги мероприятий. Хронометраж не менее 1 минуты. (Все сценарии видеороликов должны быть выполнены по согласованию с заказчиком).

Организация деятельности Городского центра карьеры (фронт-офисов)

- Организация деятельности 1 (одного городского) Городского центра карьеры в г.Алматы на весь период реализации проекта (далее – ГЦК) с пятидневным режимом работы (с понедельника по пятницу, кроме субботы, воскресенья и официальных выходных) с 09.00 по 18.30 ч.;
- Привлечение опытных квалифицированных специалистов для работы ГЦК (не менее 1 руководителя проекта, не менее 1 менеджера проекта, не менее 1 сертифицированного профориентолога, не менее 1 бухгалтера и др.);
- Взаимодействие с центрами карьеры при ВУЗах и колледжах города;
- Взаимодействие с работодателями и рекрутинговыми агентствами;
- Обеспечение прямого поиска вакансий от частных и государственных компаний;
- Аккумуляция вакансии на Едином портале по трудоустройству молодежи и привлечение на портал саму молодежь;
- ГЦК призван сократить процент выпускников учебных заведений, которые не могут трудоустроиться в течении года;
- Профориентация, карьерное консультирование, обучение составлению резюме и прохождению собеседования молодежи г.Алматы;
- Изготовление не менее 8 (восьми) информационных видеороликов на государственном и русском языках по вопросам трудоустройства для молодежи;
- Деятельность фронт-офисов регламентируется утвержденным положением, согласно которому фронт-офисы должны оказывать услуги консультации, приема заявок на конкурс, отбора заявок, организации необходимых мероприятий (обучающие мероприятия, развивающие мероприятия, ярмарка и тд.) и дальнейшее сопровождение социальных проектов участников;
- Обеспечение Фронт-офисов необходимой оргтехникой, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, средствами связи;
- Обеспечение кадрового укомплектования Фронт-офисов. Общий кадровый состав городского фронт-офиса составляет не менее 4 (четырёх) человек.
- ГЦК будет осуществлять взаимодействие государственных органов с Центрами карьеры учебных заведений;
- **В рамках реализации проекта Поставщик обязуется трудоустроить не менее 2 000 (двух тысяч) молодых людей** (Данный пункт является основным требованием Проекта. В случае недостижения данного индикатора заказчик обращается в суд с исковым заявлением о признании поставщика недобросовестным участником государственных закупок);

- Поставщик должен предоставить Заказчику документы, подтверждающие трудоустройство молодежи на постоянную работу;
- Обеспечение работы call-центра с целью оказания консультационной поддержки для желающих.

Требования к полиграфической, типографской и имиджевой продукции и оформлению (по согласованию с заказчиком):

- Баннер с конструкцией - Дизайн и размер по согласованию с Заказчиком (*В рамках проекта использование не менее 120 кв.м. баннера с конструкцией*);
- Пресс стена с конструкцией - Дизайн и размер по согласованию с Заказчиком;
- Сертификат формата А3 - На плотной бумаге 300гр/м², формата А3, в цифровой цветовой печати (дизайн, размер по согласованию с Заказчиком).

Проориентационный фестиваль «Career time»:

- Формат и финальная тематика мероприятия могут изменяться по согласованию с заказчиком;
- организация и проведение городского проориентационного фестиваля «Career time» с охватом не менее 700 (семьсот) молодежи;
- обеспечение качественным световым и звуковым оборудованием;
- организация презентации в формате TEDx;
- выступление опытных спикеров в формате TEDx;
- привлечение не менее 2 (двух) опытных ведущих со стажем работы не менее 5 (пяти) лет;
- привлечение не менее 5 (пяти) популярных артистов отечественного шоу бизнеса, не менее 5 (пяти) лидеров общественного мнения, кумиров молодежи;
- привлечение ВУЗов, колледжей и работодателей;
- организация коммерческой точки питания на фестивале;
- изготовление брендированной имиджевой продукции, раздаточных материалов и полиграфической продукции (на не менее 500 человек):
 - Футболка поло с логотипом - С короткими рукавами, в произвольной форме, цвета и состав, размер, дизайн (по согласованию с заказчиком).
 - Бейсболка с логотипом - Цвет, состав, размер и дизайн (по согласованию с Заказчиком).
 - Бомбер с логотипом - Цвет, состав, размер и дизайн (по согласованию с Заказчиком).

- Рюкзак с логотипом - Цвет, состав, размер и дизайн (по согласованию с Заказчиком).
- Ручка с логотипом - Цвет, состав, размер и дизайн (по согласованию с Заказчиком).
- Ежедневник с логотипом - Цвет, состав, размер и дизайн (по согласованию с Заказчиком).
- организация фото и видеосъемки мероприятия;
- обеспечение участия не менее 700 (семьсот) молодежи города;

Технические требования к поставщику:

- Обеспечить всем необходимым для мероприятия оборудованием;
- Место проведения мероприятия должно содержать логотип КГУ «Управление молодежной политики города Алматы» с приоритетными стилистическими деталями проекта. (По согласованию с заказчиком);
- Обеспечение безопасности всех участников и обеспечение специалистов, оказывающих первую медицинскую помощь;
- В случае объявления режима карантина или чрезвычайного положения в стране и/или в столице, Поставщик обязан перейти по согласованию с Заказчиком на онлайн режим (социальные сети, платформа «ZOOM» или его аналоги) и предоставить все вышеуказанные услуги в онлайн формате;
- Все материалы, изготавливаемые в рамках государственного социального заказа должны иметь ссылку на источник финансирования КГУ «Управление молодежной политики города Алматы».

Организация других мероприятий в рамках проекта по согласованию с Заказчиком (формат, место и дата по согласованию с Заказчиком).

Информационная поддержка проекта:

- Съемка не менее 3 (трех) сюжетов по теме проекта и освещение в СМИ (в том числе трансляция роликов на телеканале) с косвенным охватом 100 000 чел.;
- Изготовление не менее 8 (восьми) информационных видеороликов на государственном и русском языках и таргетирование в социальных сетях и интернет ресурсах;
- Размещение информации о реализации проекта в различных СМИ, в том числе:
 - Республиканских – 3 публикации;
 - Региональных (печатный и электронный) – 5 публикаций;

- В социальных сетях – 20 публикаций, а также продвижение и популяризация проекта на популярных пабликах (не менее 100 000 подписчиков) в формате фото, видео и информационных сообщений с использованием единого хештэга.

Прямой охват: не менее 50 000 человек;

Косвенный охват: не менее 200 000 чел.

Качественный состав: выпускники учебных заведений и NEET-молодежь.

В соответствии со Стандартом государственного социального заказа, утвержденного приказом Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года № 19:

- источником информации для определения уровня удовлетворенности участников служат анкеты обратной связи или отзывы, уровень удовлетворенности участников должен составить не менее 55 % по итогам реализации проекта;

- источником информации для определения уровня удовлетворенности участников служат анкеты обратной связи или отзывы участников, уровень удовлетворенности участников должен составить не менее 55 % по итогам реализации проекта, источником информации для определения уровня практической применимости дискуссионных площадок участников служат отзывы участников, протоколы, рекомендации, уровень практической применимости должен составить не менее 55% по итогам реализации проекта.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УСЛУГ

Поставщик должен обеспечить полный цикл оказания услуги по организации мероприятия по следующим этапам:

- 1) подготовительные работы по организации мероприятия;
- 2) проведение мероприятия.

При оказании услуги Поставщик должен обеспечить:

- 1) освещение мероприятия через размещение 5 (пяти) тематических публикаций в республиканских СМИ и 3 (трех) публикаций в социальных сетях;
- 2) ведение перечня публикаций (дайджест) с указанием всех материалов, вышедших в электронных и печатных СМИ, социальных сетях.

При оказании обучающих по теме проекта для информирования потенциальных потребителей услуг обучающей услуги Поставщик разрабатывает информационные листы, содержащую следующую информацию:

- 1) наименование формы услуги, включая тему обучающей услуги;

- 2) программа и рассматриваемые вопросы;
- 3) тренер (краткое описание опыта в сфере проведения подобных мероприятий);
- 4) предполагаемые формы и методы обучения, в том числе интерактивные методы;
- 5) наличие учебно-методических и информационных материалов, сертификатов;
- 6) сроки и место проведения, режим работы в ходе обучающей услуги;
- 7) информация об ответственных лицах и способах регистрации на участие в обучающем мероприятии.

ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГИ

1) Все услуги, предоставляемые за счет средств государственного социального заказа, подлежат внешнему мониторингу Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2) Не допускается софинансирование расходов на проведение мероприятий по проекту за счет средств, выделенных по государственному социальному заказу других центральных и местных исполнительных органов.

3) Средства, выделенные на государственный социальный заказ, должны быть направлены только на мероприятия и услуги, связанные с реализацией проекта.

4) Творческий отчет представляется по факту оказания услуг.

5) Итоговый творческий отчет (по предлагаемой форме) Поставщик должен предоставить Заказчику в срок не позднее 30 ноября 2023 года вместе с сопроводительным письмом на бумажном (в 1-м экземпляре в твердом переплете) и электронном носителях с приложением всех необходимых подтверждающих документов.

В случае выдачи раздаточных материалов участникам мероприятий предоставляется список участников и ведомость выдачи материалов с подписями участников.

6) По итогам реализации проекта Поставщик передает Заказчику все интеллектуальные и другие права на продукцию (процессов, изобретений, идей, ноу-хау, документации и других материалов), разработанных в рамках оказания услуги согласно настоящей технической спецификации

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ:

Поставщик в ходе реализации проекта должен предоставить промежуточный и итоговый творческий отчеты. Отчеты должны быть предоставлены в письменном (в 1-м экземпляре в твердом переплете) и электронном вариантах (CD-дисках либо USB-флэш-накопителях в формате DOC, DOCX, Pdf) на государственном или русском языках.

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТВОРЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

В сроки, установленные Детальным планом подготовить и внести промежуточный творческий отчет с описанием всех проведенных мероприятий, методов и технологий, возникших проблем и путей их решения.

Требования к написанию промежуточного творческого отчета

Наименование организации _____
Номер договора _____
Наименование проекта _____
Период реализации социального проекта и (или) социальной программы _____
Отчетный период _____
Сумма договора _____
Объем фактически затраченных денежных средств за отчетный период _____

1. Краткое введение *(не более половины страницы)*

Краткое резюме о ходе реализации проекта.

Какая была ситуация до начала проекта? Результаты предыдущей стадии проекта (если были)? Какие были задачи данной части проекта? Какие задачи удалось выполнить?

2. Результаты отчетного периода

- Какая деятельность проводилась в отчетный период (по задачам)?

Описание в хронологическом порядке проделанной работы. Необходимо дать фактическую информацию и ответы на такие вопросы: кто, когда, где, сколько?

Анализ деятельности

Проанализируйте деятельность и соответствующие результаты (если имеются), опираясь на ожидаемые результаты, данные в технической спецификации, также соотнося фактические сроки и виды деятельности с запланированными, используя анализ анкет обратной связи.

Освещение деятельности социального проекта и (или) социальной программы в СМИ.

Заполните информацию об освещении деятельности по социальному проекту и (или) социальной программе в СМИ за отчетный период (дайджест СМИ с названием СМИ/ социальные сети, наименованием, датой и ссылкой публикации). Приложение копий опубликованных материалов и (или) скриншоты с интернет ресурса обязательно (копии публикаций в газетах, журналах, аудио, видео записи и прочее).

(должность руководителя организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

Печать организации (при наличии)

Дата заполнения «__» _____ 20__ год

ИТОГОВЫЙ ТВОРЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Требования к написанию финального творческого отчета

Наименование организации _____

Наименование проекта _____

Номер договора _____

Срок реализации проекта _____

1. Краткая общая информация о реализации проекта. После написания всех основных частей отчета оцените проект, отвечая на следующие вопросы:

Каковы наиболее важные цели, задачи и результаты проекта? Какие факторы наиболее сильно положительно/отрицательно повлияли на достижение результатов? Какое значение имел проект для получателей услуг (новые знания, возможности и др.)? Как можно было сделать проект эффективнее (рекомендации)? Каковы дальнейшие планы организации?

2. Табличная информация по всем мероприятиям, действиям проекта с приведением количественных показателей.

(Общий отчет должен состоять из нескольких приложений. Каждое мероприятие или вид услуг должны быть отражены в отдельном приложении со всеми подтверждающими документами.)

3. Достижение цели проекта и полученные результаты.

3.1. Текстовая информация:

- достижение цели (описание фактов и указание аргументов к тому, что цель достигнута);
- как действия, предпринятые в ходе проекта, повлияли на ситуацию (сравнить до проектной ситуации и ситуацию на момент завершения проекта), степень решения проблем и задач в рамках проекта;
- соответствие запланированных результатов полученным результатам; обоснование отклонений, если таковые имеются;
- в чем выражаются достигнутые результаты – индикаторы результативности (необходимо описать степень достижения результата);
- уровень удовлетворенности целевой группы (получателей услуг) на основе анкетного опроса;
- измерение социальных и других изменений, произошедших по окончании проекта (и/или в течение его реализации).
- Освещение в СМИ

3.2. Статистическая информация в разрезе получателей услуг:

- а) Гендерный показатель (общее количество получателей услуг, из них количество мужчин и женщин)
- б) Социальный статус по категориям (общее количество получателей услуг, из них количество детей (в том числе дети-инвалиды) молодежи, государственных служащих, работников бюджетных организаций, инвалидов, людей старшего возраста, в т.ч. пенсионеры, безработных, представителей общественных организаций и бизнес-сектора и др.)
- в) Возрастной показатель (общее количество получателей услуг, из них в возрасте от 13-16 лет, 17-22 года, 23-27 лет, 28-32 года, 33-45 лет, 46-58 лет)

4. Социальный эффект проекта:

- конкретные результаты, полученные в ходе реализации проекта указанными целевыми группами (*на основании подтвержденных фактических данных с указанием количественных показателей, описанием качественных сдвигов, возможно историй успеха*);
- долговременное влияние проекта на решаемую в ходе его реализации проблему (*обоснование прогнозируемых позитивных/негативных изменений в той или иной сфере, вызванных проектом*).

5. Анализ вклада партнеров (если есть), органов власти, структур, оказывавших поддержку в реализации проекта: насколько необходимым, было их привлечение, каким образом это усилило проект, какие уроки извлечены, каким образом планируется продолжить взаимодействие?

6. Описание степени влияния реализованного проекта на развитие организации (квалификация персонала, расширение контактов, запуск новой услуги и т.д.)

7. Информация по темам будущих проектов, которые могут быть продолжением настоящего проекта:

Предложения по результатам проекта (Какое продолжение темы (проблематики) вы можете предложить? Каковы основные проблемы и трудности, с которыми вы столкнулись в период реализации проекта?)

8. Практические рекомендации по итогам реализации проекта для государственных органов.

9. Вложить приложения по проведенным мероприятиям.

(должность руководителя организации)
Печать организации (при наличии)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения «__» _____ 20__ год

Обязательной частью творческих отчетов являются нижеуказанные документы, подтверждающие оказание услуг и проведение мероприятий.

Для всех видов услуг:

1. Программа проведения мероприятия.
2. Списки участников с указанием следующих данных: Ф.И.О. участника место работы/ учебы, контакты (телефон, e-mail)
 1. Отзывы участников о проведенном мероприятии с контактами и/или анкеты обратной связи.
 2. Дайджест СМИ с указанием всех материалов, вышедших в электронных и/или печатных СМИ. Также копии статей, публикаций с указанием даты, номера и наименования СМИ, социальных сетей.

Для отдельных видов услуг:

3. Для семинаров – презентации тренеров, резюме тренера, обучающий модуль, образцы сертификатов.
4. Для конференций/ форумов - сборник докладов, рекомендации/резолуции.