

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

А.

Название проекта и номер	№ 123514 «Повышение эффективности и доступности программ социальной защиты и активации для социально-уязвимых групп населения»
Мероприятие	Поддержка проектного офиса "Секретариат по обеспечению деятельности Координационного совета в области социальной защиты инвалидов Республики Казахстан"
Тип контракта:	Индивидуальный контракт (IC)
Позиция:	Специалист по техническому сопровождению деятельности рабочих групп при Координационном совете в области социальной защиты инвалидов Республики Казахстан (далее - Специалист по техническом сопровождению)
Продолжительность	г. Нур-Султан
Место работы	Май – декабрь 2021 год (8 месяцев, не более чем 162 раб.дней)

В. Описание проекта

В целях эффективной работы по продвижению Конвенции о правах инвалидов и совершенствованию системы социального обслуживания Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство) и Программа Развития ООН в Казахстане (далее - ПРООН) заключили Соглашение о реализации совместного проекта «Повышение эффективности и доступности программ социальной защиты и активации для социально-уязвимых групп населения» на 2021-2023 годы (далее – совместный проект).

Проект направлен на дальнейшую поддержку усилий Республики Казахстан в совершенствовании социальной политики в соответствии со Стратегией “Казахстан 2050” и Национальным планом по обеспечению прав и улучшению качества жизни лиц с инвалидностью до 2025 года (далее – Национальный план).

В феврале 2015 года Казахстан ратифицировал Конвенцию о правах инвалидов (КПИ).

В соответствии с нормами КПИ государства обязуются активно способствовать созданию условий, при которой лица с инвалидностью могли бы эффективно и всесторонне участвовать в управлении государственными делами без дискриминации и наравне с другими, поощрять их участие в государственных делах, включая участие в неправительственных объединениях и организациях, работа которых связана с государственной и политической жизнью страны.

При Правительстве Республики Казахстан действует Координационный совет в области социальной защиты инвалидов (далее – Координационный совет), задачами которого определены: обеспечение выполнения обязательств, предусмотренных КПИ; совершенствование государственной политики, законодательных и иных нормативных правовых актов в области социальной защиты лиц с инвалидностью; координация деятельности центральных и местных исполнительных органов, обеспечение взаимодействия с международными и иными организациями, общественными объединениями по вопросам социальной защиты и реализации прав лиц с инвалидностью.

В 2020 году состав Координационного совета был значительно расширен, впервые отдельные его члены от общественных организаций были выбраны путем онлайн голосования. На сегодня Координационный совет состоит из 40 человек, в том числе в него вошли 29 представителей от НПО (72,5 %).

Одновременно с оптимизацией состава был актуализирован формат работы Координационного совета – помимо традиционных заседаний при консультативно-совещательном органе созданы 9 рабочих групп по следующим направлениям Национального плана:

- ранее вмешательство и профилактика инвалидизации;
- экономическая занятость и качественная занятость;
- социальная реабилитация и абилитация;
- совершенствование системы социальных услуг;
- социальная защита детей с инвалидностью и развитие инклюзивного образования;
- обеспечение доступности культурных мероприятий и развитие параолимпийского спорта;
- комплексная доступность и безбарьерная среда;

- обеспечение жильем социально-уязвимых слоев населения;
- модернизация общественного сознания.

Каждая рабочая группа работает и закреплена за определенным центральным государственным органом.

Также ожидается, что синергия Координационного совета и развивающегося института Советников по вопросам инвалидности будет способствовать расширению консультаций с людьми, имеющими инвалидность, и представляющими их организациями, в ходе принятия решений, разработки и применения законодательства страны.

Реформирование работы Координационного совета вызвала необходимость постоянного администрирования и координации его работы. В этой связи в рамках совместного проекта будет поддержана инициатива Министерства по созданию Секретариата по обеспечению деятельности Координационного совета (далее – Секретариат), состоящего из специалистов:

- 1) Специалист по техническому сопровождению и
- 2) Специалист по информационному сопровождению.

Данное техническое задание предусмотрено для выполнения объема работ специалистом по техническом сопровождению. Целью текущего задания является расширение возможностей для активного участия людей с инвалидностью в общественной жизни и в процессах принятия решений, затрагивающих их интересы и обеспечение деятельности Координационного совета.

С. Объем работ

Задачи:

- формирование и согласование Плана заседаний Координационного совета (КС) на 2021 год (далее – План);
- формирование базы данных по малым рабочим группам (РГ) и их деятельности (сбор приказов министерств о создании и деятельности РГ, планов работы, протоколов заседаний РГ, формирование общего списка членов РГ и пр.);
- налаживание взаимодействия с секретарями рабочих групп министерств;
- мониторинг деятельности рабочих групп с ежеквартальным представлением сводной аналитической информации;
- обеспечение деятельности рабочей группы по вопросам экономической и качественной занятости, социальной реабилитации, совершенствования системы социальных услуг, созданной Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан:
 - составление плана работы рабочей группы (график и тематика заседаний);
 - подготовка и проведение ежемесячных заседаний (подготовка необходимых материалов, включая повестку дня, списки, протокол);
 - свод предложений рабочей группы по совершенствованию государственной политики, законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам экономической и качественной занятости, социальной реабилитации, совершенствованию системы социальных услуг;
- подготовка и проведение заседаний КС (включая формирование списков участников, подготовка материалов, места проведения, оборудования);
- оформление Протоколов заседаний КС и организация процесса их подписания участниками заседаний;
- мониторинг исполнения Протоколов (сбор и свод информации об исполнении рекомендаций КС);
- организация и проведение тренингов, семинаров, направленных на повышение уровня компетенции членов Координационного совета;
- Организация тренингов и семинаров, направленных на повышение уровня компетенции членов Координационного совета;
- внесение предложений по актуализации состава Координационного совета (при необходимости);
- администрирование WhatsApp группы членов Координационного совета,
- презентация результатов деятельности Координационного совета, рабочих групп и Секретариата за 2021 год;
- ежемесячное представление сводного отчета о работе Секретариата.

D. Ожидаемые результаты

Результаты	Предполагаемая продолжительность для завершения	Сроки выполнения	Рассмотрение и утверждение
<ul style="list-style-type: none"> • План заседаний Координационного совета (КС) на 2021 год; • Формирование базы данных по малым рабочим группам (РГ) и их деятельности; • Администрирование WhatsApp группы членов Координационного совета <p>Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен</p>	Май 2021 г. (14 раб. дней)	31.05.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН
<ul style="list-style-type: none"> • Составление плана работы рабочей группы (график и тематика заседаний); • Подготовка и проведение заседаний РГ (подготовка необходимых материалов, включая повестку дня, списки, протокол); • Мониторинг деятельности рабочих групп; • Организация тренингов, семинаров, направленных на повышение уровня компетенции членов Координационного совета <p>Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен</p>	Июнь 2021 г. (22 раб. дней)	30.06.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и проведение заседаний РГ (подготовка необходимых материалов, включая повестку дня, списки, протокол); • Сводная аналитическая информация о деятельности рабочих групп; • Свод предложений рабочей группы по совершенствованию государственной политики, законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам экономической и качественной занятости, социальной реабилитации, совершенствованию системы социальных услуг представлен в министерство <p>Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен</p>	июль 2021 г. (20 раб. дней)	30.07.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и проведение заседания КС (включая формирование списков участников, подготовка материалов, места проведения, оборудования); • Подготовка и проведение заседаний РГ (подготовка необходимых материалов, включая повестку дня, списки, протокол); • Оформление Протоколов заседаний КС и организация процесса их подписания 	август 2021 г. (21 раб. дней)	31.08.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН

участниками заседаний Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен			
<ul style="list-style-type: none"> • Сводная аналитическая информация о деятельности рабочих групп; • Мониторинг исполнения Протоколов (сбор и свод информации об исполнении рекомендаций КС); • Организация тренингов, семинаров, направленных на повышение уровня компетенции членов Координационного совета • Администрирование WhatsApp группы членов Координационного совета Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен	сентябрь 2021 г. (22 раб. дней)	30.09.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН
<ul style="list-style-type: none"> • Внесение предложений по актуализации состава Координационного совета (при необходимости); • Подготовка и проведение заседаний РГ (подготовка необходимых материалов, включая повестку дня, списки, протокол); • Налаживание взаимодействия с секретарями рабочих групп министерств Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен	октябрь 2021 г. (21 раб. дней)	31.10.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН
<ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг деятельности рабочих групп с ежеквартальным представлением сводной аналитической информации • Подготовка и проведение заседаний КС (включая формирование списков участников, подготовка материалов, места проведения, оборудования); • Оформление Протоколов заседаний КС и организация процесса их подписания участниками заседаний Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен	ноябрь 2021 г. (22 раб. дней)	30.11.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН
<ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг исполнения Протоколов (сбор и свод информации об исполнении рекомендаций КС); • Презентация результатов деятельности Координационного совета, рабочих групп и Секретариата за 2021 год Ежемесячный отчет о проделанной работе подготовлен и представлен	декабрь 2021 г. (20 раб. дней)	31.12.2021 г.	Координатор проектного офиса и Менеджер проекта ПРООН
Итого:	162 р.д		

Е. Организационные требования

Специалист по техническом сопровождению будет работать:

- под общим руководством координатора Проектного офиса и менеджера совместного проекта;
- в тесном взаимодействии с закрепленным(и) экспертом(ами) Департамента;
- в сотрудничестве с командой проекта.

Политику и содержание деятельности Проектного офиса определяет Министерство по согласованию с ПРООН.

Корреспонденция оформляется сотрудниками Проектного офиса через Департамент МТСЗН РК путем подготовки проектов писем и их сопровождения на этапах подписания, регистрации, отправления и получения адресатом.

График, режим и формат работы Специалиста по техническом сопровождению определяет координатор Проектного офиса по согласованию с Департаментом МТСЗН РК.

Результаты работы (информации, служебные и аналитические записки, рекомендации, предложения) и ежемесячные отчеты представляются Специалистом по техническом сопровождению Руководителю Проектного офиса и менеджеру проекта.

Менеджер и эксперт совместного проекта будут предоставлять свои комментарии и рекомендации/согласования работ в течение 1 недели с момента представления отчетов.

ПРООН не предоставляет сотрудникам Проектного офиса ноутбуки (компьютеры).

Ф. Продолжительность работы

Продолжительность работы составляет 8 месяцев (не более 162 раб.дня). Ожидаемая дата полного завершения работ 31 декабря 2021 года. Контракт планируется начать в мае 2021 года и завершить 31 декабря 2021 года.

Г. Место оказания работ

Услуги будут оказываться в офисе (рядом со зданием Министерства труда и социальной защиты населения) по адресу: пр. Мангилик Ел 8, г. Нур-Султан.

Н. Требуемые навыки и опыт

- Высшее образование в сфере экономики, юриспруденции, социальной работы, государственного управления или смежные с ними науки;
- Опыт практической работы в области сотрудничества с группами гражданского общества, социальной защиты или смежной области не менее 5 лет;
- Высокий уровень навыков работы на компьютере (Microsoft Office, Internet);
- Наличие навыков деловой переписки и презентационных навыков;
- Знание государственного и русского языков.

І. Объем Ценового предложения и График платежей

В финансовом предложении должна быть указана ежедневная ставка "Все включено" в тенге. Термин "Все включено" подразумевает, что все расходы (профессиональная ставка, командировочные расходы, расходы на проживание (если применимо), связь, расходные материалы и т.д.), которые могут быть понесены Консультантом, уже учтены в окончательной сумме, представленной в предложении.

Оплата профессиональных услуг производится ежемесячно исходя из суточной ставки "Все включено" и количества отработанных дней в течение календарного месяца, после утверждения табеля учета рабочего времени и удовлетворительной работы Руководителем проекта и Руководителем Департамента эффективного управления.

Ј. Необходимые документы при подаче предложений

Следующие документы должны быть предоставлены:

- a) Надлежащим образом оформленное **Письмо заявителя к ПРООН, подтверждающее интерес и готовность для выполнения задания** с использованием шаблона, предоставленного ПРООН;
- b) **Подробное резюме или форма Р11** с указанием прошлого опыта работы в аналогичных проектах, а также контактные данные (адрес электронной почты и номер телефона) кандидата и копии диплома/ов;
- c) **Финансовое предложение**, в котором указана фиксированная общая стоимость контракта по системе "все включено", с приложением разбивки затрат в соответствии с предоставленным шаблоном. Если Кандидат трудоустроен организацией / компанией / учреждением и ожидает, что его / ее работодатель взимает комиссию за управление в процессе работы кандидата на ПРООН в соответствии с Соглашением о возмещаемом займе (RLA), Кандидат должен сообщить об этом условии и убедиться, что все подобные расходы должным образом включены в финансовое предложение, представленное в ПРООН.

К. Критерии выбора Наилучшего предложения

Индивидуальный подрядчик будет оцениваться на основе метода: Низкая цена и технически соответствующее предложение:

При использовании этого метода оценки, контракт заключается с тем экспертом, чье предложение оценено и определено как:

- a) соответствующее/приемлемое (полностью отвечающее квалификационным требованиям и условиям ТЗ) и
- б) низкое финансовое предложение.

Только кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям будут допущены к финансовой оценке.

Настоящее ТЗ подготовлено:

Юсупова Ботагоз
Менеджер проекта
Дата: 09-Apr-2021

Ботагоз Юсупова

Настоящее ТЗ утверждено:

Сокульский Константин
Директор Департамента
эффективного управления ПРООН
Дата: 09-Apr-2021

Konstantin Sokulskiy