**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, 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 2017 года в региональных учебных центрах Исполнителя в гг. г. Астана, г. Алматы, а также в иных не менее 4 (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 | 40 | Май 2017 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 2 | 100 | Июнь-июль 2017 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 3 | 110 | Июль-август 2017 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 4 | 125 | Август-сентябрь 2017 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
| 5 | 125 | Сентябрь-октябрь 2017 | гг. Астана, Алматы и/или иные регионы РК |
|  | **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 обучающих центров, консалтинговых компаний, бизнес-тренеров и экспертов, имеющих соответствующую квалификацию в этих отраслях (подотраслях).

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 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 тренеров в аэропорту г. Астаны, а также в иных городах Республики Казахстан, в которых будет проводиться бизнес-обучение;

• Оплата услуг по обеспечению автотранспортом зарубежных 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 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 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 тренеров в аэропорту городов Казахстана;

• Оплату услуг привлекаемых казахстанских тренеров;

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

1.5.8. Исполнитель в рамках проведения очного обучения и консультаций проводит следующие иные 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 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 - тренингов 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 тренеров включает:

• Оплату услуг, привлекаемых зарубежных тренеров.

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

- Организация заочного обучения с привлечением казахстанских тренеров включает оплату услуг, привлекаемых казахстанских 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 иные 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 на резинке;

• Пластиковый скоросшиватель;

• Файл-папку;

• Карандаш простой;

• Линейку;

• Ручку шариковую пластмассовую, цветности: 1+0

• Тетрадь для конспектов со следующими параметрами: формат: 297х210 мм; объем страниц: не менее 70 страниц + подложка; бумага: обложка и подложка – мелованная плотностью 200 гр/м2, внутренние листы – плотностью 80 гр/м2 цветность печати: для обложки: -4+0; доя подложки -0+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 7 ноября 2017 года.

Место оказания услуг – г. Астана, г. Алматы, а также в иных не менее 4 (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 2017 года;

• за 3 квартал не позднее 5 октября 2017 года;

• за 4 квартал не позднее 5 ноября 2017 года;

4.3. Отчеты подлежат обязательной регистрации в канцелярии Заказчика.

4.4. Отчеты должны быть оформлены в формате MS Word (кегль14, 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 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 тренингов (обработка данных анкет опроса Участников).

4.8. Годовой отчет по оказываемой Услуге со всеми подтверждающими финансовыми документами (сметами) предоставляются Исполнителем Заказчику не позднее 7 ноября 2017 года.

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 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**

87 193 585 (восемьдесят семь миллионов сто девяносто три тысячи пятьсот восемьдесят пять) тенге 39 тиын без учета НДС.

1. **Требования к Исполнителям**

7.1. Исполнитель должен обладать опытом организации и проведения курсов для руководителей высшего и среднего звена субъектов малого и среднего предпринимательства не менее 2-х лет. **Исполнитель должен предоставить копии заключенных договоров с клиентами и благодарственные письма**.

7.2. Исполнитель должен предоставить документацию, подтверждающую наличие соответствующих условий для проведения очного и заочного обучения Участников, в том числе:

• **Не менее 2-ух учебных аудиторий, рассчитанных не менее чем на 25 посадочных мест каждая (в городах Астана или Алматы);**

**• Необходимого технического оборудования 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)**.

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, имеющим 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**.

7.5. Исполнитель должен предоставить авторские и педагогические разработки 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 смету расходов на оказание Услуг по организации очного и заочного обучения.