**Техническое задание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Позиция:** | Национальный эксперт по коммуникациям и PR мероприятиям |
| **Название проекта:** | Глобальная программа инноваций в области чистых технологий в Казахстане - Продвижение инноваций в области чистых технологий и предпринимательства в МСБ для создания зеленых рабочих мест в Казахстане |
| **Тип договора:** | Договор о возмездном оказании услуг |
| **Место оказания услуг:** | По месту нахождения Исполнителя |
| **Период оказания услуг:** | С даты подписания договора до 31 декабря 2024 года. |

**ВВЕДЕНИЕ:**

Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов (далее – Центр), в 2020 году был определен Министерством экологии и природных ресурсов Республики Казахстан - Национальной организацией исполнителем проекта «Глобальная программа инноваций в области чистых технологий в Казахстане - Продвижение инноваций в области чистых технологий и предпринимательства в МСБ для создания зеленых рабочих мест в Казахстане» (далее – GCIP-Kazakhstan).

GCIP-Kazakhstan направлен на разработку и масштабирование инновационных решений, которые должны привести к сокращению выбросов парниковых газов и потребления ресурсов. Кроме того, проект направлен на привлечение инвестиций, создание рабочих мест и развитие рынка чистых технологий.

**ОБОСНОВАНИЕ:**

Привлечение эксперта по связям с общественностью (PR) для проекта GCIP-Kazakhstan имеет решающее значение для эффективного информирования о его миссии и воздействии. Специалист по связям с общественностью будет стратегически взаимодействовать с различными заинтересованными сторонами, включая государственные органы, частные предприятия, НПО и общественность, обеспечивая интересное, связанное и позитивное повествование о проекте. Работа специалиста по коммуникациям повысит узнаваемость, привлечет потенциальных экспертов и заинтересованных лиц, сотрудников и заручится общественной поддержкой. В проекте такого рода, целью которого является ускорение инноваций и создание устойчивой экосистемы, квалифицированный специалист по коммуникациям играет важную роль в формировании положительного имиджа, укреплении доверия и, в конечном счете, в обеспечении успеха и устойчивости инициативы.

Консультант будет работать под непосредственным руководством Национального координатора и технического эксперта проекта и Директора Департамента управления проектами Центра, тесно сотрудничать с PR службой Центра, международными и национальными консультантами GCIP-Kazakhstan, глобальной командой GCIP и UNIDO, а также с сотрудниками других проектов и департаментов Центра. Кроме того, консультант будет тесно координировать работу с заинтересованными и соответствующими организациями для выполнения следующего объема работ.

**ЦЕЛЬ:**

Общей целью работы Национального консультанта является успешная реализация проекта в соответствии с целями, рабочим планом и бюджетом, изложенные в проектном документе.

**ОБЪЕМ УСЛУГ:**

Консультант будет работать под непосредственным руководством Национального координатора и технического эксперта проекта и Директора Департамента управления проектами Центра, тесно сотрудничать с международными и национальными консультантами GCIP-Kazakhstan, глобальной командой GCIP и UNIDO, а также с сотрудниками других проектов и департаментов Центра. Кроме того, консультант будет тесно координировать работу с заинтересованными и соответствующими организациями для выполнения следующего объема услуг

*Консультант выполняет следующие основные функции, но не ограничивается этим:*

1. Оказание помощи Группе реализации проекта по распространению знаний, информированию общественности по результатам проекта и достижения поставленных целей в сфере инноваций и новых технологий, и продвижения стартапов, предпринимателей и компаний в рамках реализации Проекта;
2. Информирование общественности по перспективным стартапам и МСП на стадиях пре-акселерации, акселерации, продвинутой акселерации и пост-акселерации с учетом гендерных аспектов для получения финансов и доступа к рынкам;
3. Информирование общественности о роли и обучение менторов, наставников и судей в достижении поставленных целей в сфере инноваций и новых технологий в рамках реализации Проекта
4. Распространение информации и информирование общественности о новых разработках и тенденциях, связанных с инновациями в области чистых технологий через публикацию серии статей и интервью;
5. Разработка и согласование Стратегии по распространению знаний, коммуникации и информационно-просветительской деятельности;
6. Соблюдение всем требованиям национального законодательства и процедурам UNIDO-GEF, включая применение лого и других наименований при подготовке и распространении публикаций;
7. Разработка и дизайн публикаций, брошюр, бюллетеней, информационных листков в соответствии с руководствами по корпоративному бренду и коммуникационным инструментариям;
8. Координация и создание визуального контента, включая графику, инфографику, для более наглядного представления информации.
9. Определение потенциальных рисков, которые должны докладываться Национальному Координатору проекта и Директору управлению проектом для обеспечения выполнения задач Консультанта.
10. Содействие в подготовке публикаций проекта, видео и промо материалов;
11. Внести вклад в работу платформ по обмену опытом и знаниями;
12. Подготовка информационных справок в рамках проекта по запросу Центра/МЭПР, UNIDO, заинтересованных сторон;
13. Внести вклад в информационную стратегию и политику проекта.
14. Взаимодействие с журналистами, блогерами и медийными представителями для распространения статей, интервью и т.д.;
15. Поддерживать связь с пресс-службами национальных партнеров, заинтересованными сторонами для совместной работы по коммуникации и привлечению внимания общественности;
16. Руководствуется Коммуникационной стратегией GCIP и планом коммуникаций GCIP.
17. Подготовка медиа дайджестов для проекта, заседания Комитета управления проектом, и годовой финальной конференции проекта;
18. Материалы разработанные PR специалистом должны сопровождаться проектом поста для соц. сетей Центра по согласованию;
19. Совместно с IT специалистом наполнение глобального сайта GCIP и Центра информационными материалами проектов ДУП по согласованию с Директором ДУП.

**Медиаплан проекта должен включать следующие мероприятия, но не ограничиваться ими:**

1. Разработана история развития стартапа в формате «Руководства» и разработан контент для его публикации
2. Подготовлены материалы для разработки минимум 3 видеороликов по проекту GCIP- Kazakhstan
3. Разработка информации о системе пре-акселерации GCIP в формате инфографик и статьи
4. Разработка информации о системе акселерации GCIP в формате инфографик и статьи
5. Разработка информации о системе пост акселерации GCIP в формате инфографик и статьи
6. Организовано и подготовлено к выпуску интервью (на ТВ или радио) по проекту GCIP-Kazakhstan о бизнес-процессах с консультантом и/или координатором о роли чистых технологий в решении экологических проблем для повышения информированности с представителем NGIN и национальным консультантом по экологическим и социальным аспектам в ходе проведения Национальной академии.
7. Подготовка и публикация статьи о гендерных аспектах и усиления женского предпринимательства во внедрении чистых технологий и инновационных решений.
8. Интервью с двумя менторами об их роли в обучении стартапов,
9. Интервью c тремя стартапами ведущими работу в проекте GCIP-Kazakhstan
10. Публикация статьи с Тренерами (не менее трех) о взаимодействии с проектом GCIP-Kazakhstan и повышении потенциала будущих стартапов.
11. Публикация интервью с членами жюри о взаимодействии с проектом GCIP-Kazakhstan и о перспективных стартап проектов в области чистых технологий
12. Проведение тренинга для стартапов по навыкам коммуникации
13. Изготовление и публикация 5 инфографик на русском, казахском и английском языках по технологиям стартапов (не менее 5 стартапов)
14. Разработка серии подкастов для проекта, и организация их записи и размещения в сети интернет на платформе подкастов.
15. Разработка статьи о роли Центра и других партнёров в формировании национальной экосистемы по поддержке зеленых проектов.
16. Разработка сценария документального видео о проекте GCIP-Kazakhstan и координация его разработки
17. Координация разработки серии из трех видеороликов по стартапам проекта GCIP-Kazakhstan.
18. Подготовка компиляции из серии видеороликов и медиа подкастов для трансляции на мероприятиях проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЭТАПЫ, УСЛУГИ, РЕЗУЛЬТАТЫ И СРОКИ** | | | |
| **Этап** | **№**  **п/п** | **Услуги и Результаты** | **Срок оказания услуг** |
| I. |  | Подготовлен и согласован с Директором ДУП медиаплан коммуникаций проекта включая график работ, состоящий из 6 этапов каждый этап которого содержит минимум 3 мероприятия из Приложения 1 к настоящему Техническому заданию;  ***Результат:*** Согласованные медиаплан коммуникаций проекта. | 1 неделя со дня подписания договора |
|  | Разработка набора шаблонов для медиа материалов для проекта *GCIP Kazakhstan*  **Результат:** *Согласованные минимум 3 шаблона: шаблон для презентаций, one pager, финальный текст для концовки пресс релиза, шаблон пресс релиза и другие материалы по согласованию с менеджером проекта* | 3 недели с подписания договора. |
|  | Разработаны предложения для медиаплана Международного центра зеленых технологий и инвестиционных проектов на 2024 г.  ***Результат:*** *Предложения для медиаплана не менее 2 предложений* | В течение 5 недель со дня подписания договора. |
| **Общий результат по этапу I** | | **Предоставлен акт выполненных работ (оказанных услуг) и сдан отчет (1) об оказанных услугах, включая подтверждающие материалы/документы/отчеты/служебные записки и т.п.** | **7 неделя со дня подписания договора** |
| II |  | Реализация этапа 1 из согласованного медиаплана проекта  ***Результат:*** Этап 1 реализован | 14 неделя со дня подписания договора |
| **Общий результат по этапу II** | | **Предоставлен акт выполненных работ (оказанных услуг) и сдан отчет (2) об оказанных услугах, включая подтверждающие материалы/документы/отчеты/служебные записки и т.п.** | **15 неделя со дня подписания договора** |
| III |  | Реализация этапа 2 из согласованного медиаплана проекта  ***Результат:*** Этап 2 реализован | 21 неделя со дня подписания разговора |
| **Общий результат по этапу III** | | **Предоставлен акт выполненных работ (оказанных услуг) и сдан отчет (3) об оказанных услугах, включая подтверждающие материалы/документы/отчеты/служебные записки и т.п.** | **22 неделя со дня подписания договора** |
| IV |  | Реализация этапа 3 из согласованного медиаплана проекта  ***Результат:*** Этап 3 реализован. | 30 неделя после подписания договора |
| **Общий результат по этапу IV** | | **Предоставлен акт выполненных работ (оказанных услуг) и сдан отчет (4) об оказанных услугах, включая подтверждающие материалы/документы/отчеты/служебные записки и т.п.** | **31 неделя со дня подписания договора** |
| V |  | Реализация этапа 4 из согласованного медиаплана проекта  ***Результат:*** Этап 4 реализован | 42 неделя со дня подписания договора |
| **Общий результат по этапу V** | | **Предоставлен акт выполненных работ (оказанных услуг) и сдан отчет (5) об оказанных услугах, включая подтверждающие материалы/документы/отчеты/служебные записки и т.п.** | **43 неделя со дня подписания договора** |
| VI |  | Реализация этапа 5 из согласованного медиаплана проекта  ***Результат:*** Этап 5 реализован | 55 неделя со дня подписания договора |
| **Общий результат по этапу VI** | | **Предоставлен акт выполненных работ (оказанных услуг) и сдан отчет (6) об оказанных услугах, включая подтверждающие материалы/документы/отчеты/служебные записки и т.п.** | 56 неделя со дня подписания договора |

В случае наличия у Заказчика замечаний/возражений к услугам Исполнитель обязан устранить замечания/возражения Заказчика в согласованные с Заказчиком сроки, но не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования Заказчика.

**Примечание:**

1. Национальный эксперт по коммуникациям и PR мероприятиям несет ответственность за качество подготовленных материалов в рамках своих обязанностей;
2. Национальный эксперт по коммуникациям и PR мероприятиям работает под руководством Национального технического эксперта и координаторов проекта ДУП;
3. Национальный эксперт по коммуникациям и PR мероприятиям готовит отчеты на русском и английском языке;
4. Отчет должен быть представлен в электронном виде в форматах Microsoft Word, Excel, Powerpoint Adone PDF и др.
5. В случае необходимости поездки для участия в мероприятиях Национальный эксперт по коммуникациям и PR мероприятиям уведомляет команду проекта за не менее чем 2 недели до поездки. Поездки оплачиваются отдельно по норме согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256.

**Основные условия:**

1. Необходимо обеспечить соблюдение законодательства и нормативных актов Республики Казахстан об авторском праве (и смежных правах).
2. Не делиться конфиденциальной информацией, полученной от команды проекта.
3. Не иметь какой-либо коммерческой заинтересованности в команде стартапа или официально становиться частью команды или работать с ней.
4. Не обсуждать ни с одним из судей GCIP-Kazakhstan относительно любого аспекта бизнеса конкурентов, участвующего в акселераторе GCIP-Kazakhstan.
5. Финансовое предложение должно включать разбивку единовременной суммы в соответствии со следующим графиком платежей: