«БЕКІТЕМІН»
Басшы м.у.а
Буралкиева Ж.С.

ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

Қызмет атауы	"HRM (персоналды басқару)" тақырыбында оқытуды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет.	**Оқыту мақсаты** **Персоналды басқару саласындағы мамандардың біліктілігін арттыру, кадр менеджменті, еңбек заңнамасы, HR саласындағы қаржылық жоспарлау, Персоналдың тиімділігін басқару және қазіргі заманғы HR-құралдардың практикалық дағдыларын жетілдіру.**
Оқыту форматы **Оқыту тек мемлекеттік тілде жүргізіледі.** **Оқыту форматы: офлайн (бетпе-бет).** **Оқу ұзақтығы мен кестесі Тапсырыс берушімен келісіледі.** **Шартқа қол қойылғаннан кейін Өнім беруші Тапсырыс берушімен оқыту бағдарламасын, сабақ кестесін, модульдердің тақырыптарын және өткізу кестесін келісуге міндетті.** **Үй-жайлар мен жабдықтарды жалға алу** **Жеткізуші қамтамасыз етуге міндетті:** **санитарлық және техникалық талаптарға сәйкес келетін конференц-залды жалға алу;** **қатысушылар үшін ыңғайлы орындардың болуы;** **жабдықты жалдау және техникалық сүйемелдеу, соның ішінде:** **материалдарды көрсетуге арналған экран;** **дыбыстық жабдық (микрофондар, акустикалық жүйе);** **проектор;** **интерактивті жабдық (қажет болған жағдайда);** **жабдықты монтаждау/бөлшектеу;** **оқудың барлық кезеңінде іс-шараны техникалық сүйемелдеу.**	**Оқытушылар құрамына қойылатын талаптар** **Өнім беруші мынадай біліктілік талаптарына сәйкес келетін кемінде 2 (екі) оқытушының қатысуын қамтамасыз етуге тиіс:** **№1 оқытушы** **жоғары білімнің болуы;** **заң ғылымдары / құқықтану магистрі академиялық дәрежесінің болуы;** **ұқсас тақырыптар бойынша оқытуды өткізу тәжірибесі кемінде 3 (үш) жыл. №2 оқытушы** **жоғары білімнің болуы;** **Қаржы / Қаржы менеджменті / Экономика магистрі академиялық дәрежесінің болуы;** **ұқсас тақырыптар бойынша оқытуды өткізу тәжірибесі кемінде 3 (үш) жыл.** **Жеткізуші растайтын құжаттарды ұсынуы керек:** **дипломдар;** **сертификаттар (бар болса);** **түйіндеме / жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;** **ұқсас оқытуды өткізу тәжірибесін растау. оқу мазмұнына қойылатын талаптар** **Оқу бағдарламасы келесі тақырыптарды қамтуы керек:** **HRM негіздері (адам ресурстарын басқару);**	Материалдық-техникалық талаптар Өнім беруші мынадай талаптарға сәйкес келетін оқытуды жүргізу үшін үй-жайды қамтамасыз етуге міндетті: үй-жайдың ауданы кемінде 100 ш. м.; төбелердің биіктігі кемінде 5 метр; табиғи күндізгі жарықтың болуы; жарамды желдету жүйесінің болуы; ауаны баптау жүйесінің болуы; қатысушылар үшін ыңғайлы орындардың болуы; интерактивті тақтаның болуы; проектордың болуы; презентациялық материалдарды көрсетуге арналған экран / жабдықтың болуы; дыбыстық сүйемелдеудің болуы (қажет болған жағдайда). Үлестірмелі және ілеспе материалдар Жеткізуші әрбір қатысушыны қамтамасыз етуге міндетті: оқу тақырыбы бойынша буклеттермен; үлестірме материалдармен (Оқу материалдары, презентациялар, әдістемелік құралдар); кеңсе керек-жарақтарымен (қажетіне қарай); оқу барысында ауыз су. Қызмет көрсету нәтижесі Оқу аяқталғаннан кейін жеткізуші мыналарды ұсынуға міндетті:

тамақтануын ұйымдастыру **Жеткізуші қамтамасыз етуге міндетті:** **Кофе-брейк, 3 рет тамақтану** **Жеткізуші қатысушылардың күніне үш рет тамақтануын (таңғы ас/түскі/кешкі ас немесе іс-шара форматына сәйкес) ұйымдастыруға міндетті.** **Полиграфиялық өнімдер және брендинг** Поставщик обязан изготовить и предоставить: **Баннер** **баннер жасау және басып шығару;** **өлшемі: 2 × 3 м;** **громметтердің болуы;** **дизайнды әзірлеу;** **орнату/бөлшектеу;** **баннерді орналастыру үшін тіректерді жалға алу.** **Roll-up** **роллап жасау және басып шығару;** **материал: беклит пленкасы;** **өлшемі: 0,8 × 2 м;** **roll-up дизайны бағаға қосылады.** **Дәптерлер** **брендтік блокноттар жасау;** **пішім: А5;** **саны: 50 дана.** **Су жапсырмалары** **жапсырмаларды жасау және басып шығару;** **өлшемі: 4 × 4 см.** **Қалталар** **қалтасы бар Қағаз қалтасы;** **саны: 50 дана.** **Бейджде** **бейдж + таспа;** **саны: 50 жиынтық;** **дизайн Тапсырыс берушімен келісіледі.** **Сертификаттар** **қатысушы сертификаттарын дайындау;** **қолтаңба мен мөрдің болуы;** **саны: 50 дана;** **сертификаттың макеті Тапсырыс берушімен міндетті түрде келісуге жатады.** **Бағдарлама / парақша** **бағдарламаны/парақшаларды жасау және басып шығару;** **саны: 50 дана;** **қажет болған жағдайда-қосымша төлемсіз түзетулер енгізу (макетті қайта жасау).** **Тұтқалар** **қатысушыларды қаламмен қамтамасыз ету;** **саны: 50 дана.** **Сертификат шеңбері**	**бейімдеу;** **Персоналдың тиімділігін бағалау (KPI);** **Қызметкерлерді ынталандыру және ұстау;** **Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы;** **Кадрлық іс жүргізу;** **HR-де қаржылық жоспарлау;** **Персоналды басқарудың заманауи құралдары;** Қақтығыстарды басқару және корпоративтік мәдениет; Практикалық жағдайлар және жағдайларды талдау. Іс-шараны ұйымдастыруға және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге қойылатын талаптар Жеткізуші үй-жайларды жалға алуды, техникалық сүйемелдеуді, полиграфиялық өнімдерді дайындауды, қатысушылардың тамақтануын және ақпараттық сүйемелдеуді қоса алғанда, оқыту іс-шарасын толық ұйымдастыруды және өткізуді қамтамасыз етуге міндетті.	қатысушылар тізімі; фото есеп; оқу бағдарламасы;раздаточные материалы; қатысушыларға сертификаттар (Тапсырыс берушінің талабы болған жағдайда); өткізілген оқыту туралы қорытынды есеп. Ерекше шарттар Жеткізушінің ұқсас оқыту іс-шараларын өткізу тәжірибесі кемінде 3 (үш) жыл болуы тиіс.

саны: 50 дана. **6.4. Дизайн қызметтері** **Жеткізуші дизайн макеттерін әзірлеуді қамтамасыз етуге міндетті:** **плакаттар / баннерлер;** **сертификат;** бейдж; іс-шара бағдарламалары; өзге де ақпараттық материалдар. Барлық дизайн-макеттер Тапсырыс берушінің міндетті түрде келісуіне және бекітуіне жатады. 6.5. Медиа сүйемелдеу Жеткізуші қамтамасыз етуге міндетті: Мобилограф іс-шараның фото және бейне түсірілімі; қысқа бейнематериалдарды/мазмұнды дайындау; фото және бейнематериалдарды Тапсырыс берушіге электрондық форматта беру. Ақпараттық сүйемелдеу интернет-порталда Жаңалықтар/ақпараттық материалдарды орналастыру; Тапсырыс берушімен келісім бойынша материалдарды жариялау. 6.6. Көлік қызметтері Жеткізуші маршруты мен кестесі Тапсырыс берушімен келісілетін трансферттерді қамтамасыз етуге міндетті. 6.7. Тапсырыс берушімен келісу Жеткізуші Тапсырыс берушімен алдын ала келісуге міндетті: оқу бағдарламасы; іс-шара кестесі; қуат мәзірі; баспа өнімдерінің дизайны; сертификаттардың орналасуы; баннер мен роликтің мазмұны; материалдарды брендтеу.		

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ /

Наименование услуги	Услуга по организации и проведению обучения на тему: «HRM (Управление персоналом)».	**Цель обучения** Повышение квалификации специалистов в области управления персоналом, совершенствование практических навыков кадрового менеджмента, трудового законодательства, финансового планирования в сфере HR, управления эффективностью персонала и современных HR-инструментов.
Формат обучения Обучение проводится только на государственном языке. Формат обучения: офлайн (очный). Продолжительность и график обучения согласовываются с Заказчиком. После подписания договора Поставщик обязан согласовать с Заказчиком программу обучения, расписание занятий, темы модулей и график проведения. **Аренда помещения и оборудования** Поставщик обязан обеспечить: аренду конференц-зала, соответствующего санитарным и техническим требованиям; наличие комфортных посадочных мест для участников; аренду и техническое сопровождение оборудования, включая: экран для демонстрации материалов; звуковое оборудование (микрофоны, акустическая система); проектор; интерактивное оборудование (при необходимости); монтаж/демонтаж оборудования; техническое сопровождение мероприятия в течение всего периода обучения. Организация питания участников Поставщик обязан обеспечить: Кофе-брейк, 3-х разовое питание Поставщик обязан организовать трехразовое питание участников (завтрак/обед/ужин либо согласно формату мероприятия). **Полиграфическая продукция и брендирование**	**Требования к преподавательскому составу** Поставщик должен обеспечить участие не менее 2 (двух) преподавателей, соответствующих следующим квалификационным требованиям: Преподаватель №1 наличие высшего образования; наличие академической степени магистр юридических наук / юриспруденций; опыт проведения обучения по аналогичной тематике не менее 3 (трех) лет. Преподаватель №2 наличие высшего образования; наличие академической степени магистр финансов / финансового менеджмента / экономики; опыт проведения обучения по аналогичной тематике не менее 3 (трех) лет. Поставщик должен предоставить подтверждающие документы: дипломы; сертификаты (при наличии); резюме/сведения об опыте работы; подтверждение опыта проведения аналогичных обучений. ребования к содержанию обучения Программа обучения должна включать следующие темы: Основы HRM (управление человеческими ресурсами); Подбор и адаптация персонала; Оценка эффективности персонала (KPI); Мотивация и удержание сотрудников; Трудовое законодательство Республики Казахстан; Кадровое делопроизводство; Финансовое планирование в HR;	Материально-технические требования Поставщик обязан обеспечить помещение для проведения обучения, соответствующее следующим требованиям: площадь помещения не менее 100 кв.м.; высота потолков не менее 5 метров; наличие естественного дневного освещения; наличие исправной системы вентиляции; наличие системы кондиционирования воздуха; наличие комфортных посадочных мест для участников; наличие интерактивной доски; наличие проектора; наличие экрана/оборудования для демонстрации презентационных материалов; наличие звукового сопровождения (при необходимости). Раздаточные и сопутствующие материалы Поставщик обязан обеспечить каждого участника: буклетами по тематике обучения; раздаточными материалами (учебные материалы, презентации, методические пособия); канцелярскими принадлежностями (по необходимости); питьевой водой в течение обучения. Результат оказания услуги По завершении обучения Поставщик обязан предоставить: список участников; фотоотчет;

Поставщик обязан изготовить и предоставить: **Баннер** изготовление и печать баннера; размер: 2 × 3 м; наличие люверсов; разработка дизайна; монтаж/демонтаж; аренда стоек для размещения баннера. **Roll-up** изготовление и печать роллапа; материал: беклитовая пленка; размер: 0,8 × 2 м; конструкция roll-up включается в стоимость. **Блокноты** изготовление брендированных блокнотов; формат: А5; количество: 50 штук. Наклейки для воды изготовление и печать наклеек; размер: 4 × 4 см. **Папки** папка для бумаг с кармашком; количество: 50 штук. **Бейджи** бейдж + лента; количество: 50 комплектов; дизайн согласовывается с Заказчиком. **Сертификаты** изготовление сертификатов участника; наличие подписи и печати; количество: 50 штук; макет сертификата подлежит обязательному согласованию с Заказчиком. Программа/листовка изготовление и печать программы/листовки; количество: 50 штук; при необходимости — внесение корректировок (переделка макета) без дополнительной оплаты. Ручки обеспечение участников ручками; количество: 50 штук. Рамки для сертификатов рамки для сертификатов; количество: 50 штук. 6.4. Дизайнерские услуги Поставщик обязан обеспечить разработку дизайн-макетов: афиши/баннера; сертификата; бейджа; программы мероприятия; иных информационных материалов.	управления персоналом; Управление конфликтами и корпоративная культура; Практические кейсы и разбор ситуаций. **Требования к организации мероприятия и материально-техническому обеспечению** Поставщик обязан обеспечить полную организацию и проведение обучающего мероприятия, включая аренду помещения, техническое сопровождение, изготовление полиграфической продукции, питание участников и информационное сопровождение.	раздаточные материалы; сертификаты участникам (при наличии требования Заказчика); итоговый отчет о проведенном обучении. Особые условия Поставщик должен иметь опыт проведения аналогичных обучающих мероприятий не менее 3 (трех) лет.

обязательному согласованию и утверждению Заказчиком. 6.5. Медиа-сопровождение Поставщик обязан обеспечить: Мобилографа фото- и видеосъемку мероприятия; подготовку коротких видеоматериалов/контента; передачу фото- и видеоматериалов Заказчику в электронном формате. Информационное сопровождение размещение новости/информационного материала на интернет-портале; публикация материалов по согласованию с Заказчиком. 6.6. Транспортные услуги Поставщик обязан обеспечить трансферные, маршрут и график которых согласовываются с Заказчиком. 6.7. Согласование с Заказчиком Поставщик обязан предварительно согласовать с Заказчиком: программу обучения; расписание мероприятия; меню питания; дизайн полиграфической продукции; макет сертификатов; содержание баннера и роллапа; брендирование материалов.		