Конкурсттық құжаттамаға
2- Қосымша

«БЕКІТЕМІН»
Индер аудандық ішкі саясат бөлімінің басшысы
_____ А.Бағытжанов
«___» _____ 2026 жыл

Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыстың шеңберінде «Тұрғындар арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті кеңінен насихаттау бойынша кешенді іс-шаралар өткізу» мемлекеттік сатып алынатын қызметтердің техникалық ерекшелігі

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	**Сатып алудың атауы:** «Тұрғындар арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті кеңінен насихаттау бойынша кешенді іс-шаралар өткізу» **Тапсырыс беруші:** «Индер аудандық ішкі саясат бөлімі» мемлекеттік мекемесі **Қызмет көрсету орны:** Атырау облысы, Индер ауданы (Индербор кенті және ауылдық округтер). **Қызмет көрсету мерзімі:** Келісімшартқа отырған күннен бастап 2026 жылғы 31 желтоқсанға дейін **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ МАҚСАТЫ** 1.1. Осы Техникалық ерекшелік Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңына, Мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты қалыптастыру, іске асыру мониторингі және оның нәтижелерін бағалау қағидаларына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022–2026 жылдарға арналған тұжырымдамасына сәйкес әзірленді. 1.2. **Қызметтің мақсаты:** Индер ауданының тұрғындары, жастар және мемлекеттік, квазимемлекеттік, мемлекеттік емес мекеме қызметкерлері арасында «Адал азамат» қағидаттарын дәріптеу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және парасаттылық құндылықтарын кеңінен насихаттау. 1.3. Әлеуетті өнім беруші шарт жасалған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде атқарылатын іс-шаралардың күнтізбелік жоспары мен тұжырымдамасын Тапсырыс берушімен келісуге міндетті. **2. КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ СИПАТТАМАСЫ, КӨЛЕМІ ЖӘНЕ ТАЛАПТАРЫ** Өнім беруші жоба аясында өзара байланысты **3 (үш) негізгі бағыт** бойынша кешенді іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді: **2.1. «Менің таңдауым – адалдық» атты аудандық дебат турнирін ұйымдастыру және өткізу** **Қатысушылар құрамы:** Индер ауданындағы мемлекеттік, квазимемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелер қызметкерлері мен жастар ұйымдарынан жасақталған командалар (кемінде 6 команда, әр команда құрамында кемінде 2-3 спикер) Тапсырыс берушімен келісу;

	Ұйымдастыру талаптары: Дебат турнирінің Ережесін әзірлеп, Тапсырыс берушімен келісу; Іс-шара өтетін залды дайындау, қажетті дыбыс күшейткіш құралдармен және техникамен жабдықтау; Сахнаға арналған тақырыптық баннер әзірлеу: өлшемі 3 х 2 м – 1 дана (эскизін Тапсырыс берушімен келісу). **Қазылар алқасына қойылатын талаптар:** Дебатқа әділ қазылық ету үшін кемінде 3 (үш) тәуелсіз судья тарту міндетті, Тапсырыс берушімен келісу. Олардың құрамында: «Философия», «Әлеуметтану», «Саясаттану», «Журналистика», «Аймақтану» немесе «Тарих» мамандықтары бойынша жоғары білімі бар маман (кемінде 1 адам); Индер ауданы мектептерінің тарих пәні мұғалімі (кемінде 1 адам); Индер ауданы аумағында тіркелген үкіметтік емес ұйым (ҮЕҰ) өкілі (кемінде 1 адам). **Марапаттау және полиграфиялық өнімдер:** Дипломдар (эскиздерін Тапсырыс берушімен келісу): «I дәрежелі» – 1 дана, «II дәрежелі» – 1 дана, «III дәрежелі» – 1 дана; «Үздік өнер көрсеткені үшін» алғыс хаттар – кемінде 3 дана; Команда мүшелеріне арналған алғыс хаттар – кемінде 18 дана; Дипломдар мен алғыс хаттар А4 форматында, тығыздығы кемінде 220 г/м² глянц қағазында басылып, арнайы қорабымен (рамка) болуы тиіс; Жеңімпаздарға арналған сертификаттар – 6 дана (поливинилхлорид (ПВХ) материалында, А3 форматында, тиісті жүлде атауы жазылған); Турнир жеңімпаздары мен жүлдегерлерін (I, II, III орындар және 3 ынталандыру номинациясы) бағалы еселік немесе ақшалай жүлделі сертификатпен марапаттауды қамтамасыз ету. **2.2. «Адал қоғам – сыбайлас жемқорлықсыз болашақ» тақырыбындағы ақпараттық-түсіндіру семинар-тренингі** **Мазмұны:** Мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік сала мамандары және ауылдық округ тұрғындары арасында сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, мүдделер қақтығысын болдырмау және қызметтік әдеп нормаларын түсіндіру бойынша 1 (бір) күндік оқыту семинарын өткізу. **Қамту көрсеткіші:** Семинарға кемінде 50 (елу) қатысушыны қамту. **Материалдық-техникалық қамтамасыз ету:** Білікті лектор-тренер тарту6 Тапсырыс берушімен келісу (кемінде 1 маман); Қатысушыларға арналған ақпараттық-үлестірме пакеттер жиынтығын(Тапсырыс берушімен келісу) әзірлеу: тақырыптық логотипі бар блокнот, қалам және сыбайлас жемқорлыққа қарсы ақпараттық жадынама/буклет (кемінде 50 жиынтық); Семинар қатысушыларына арналған бір реттік кофе-брейк ұйымдастыру (кемінде 50 адамға). **2.3. Аудан тұрғындары арасындағы медиа және көрнекі ақпараттық насихат.** **Әлеуметтік бейнероликтер:** Тұрғындар арасында адалдық пен парасаттылықты насихаттайтын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыратын 2 (екі) әлеуметтік бейнеролик түсіру және монтаждау (мемлекеттік және орыс тілінде, ұзақтығы 1–1,5 минут, ажыратымдылығы Full HD 1080p кем емес, сценарийі Тапсырыс берушімен келісіледі).

Сыртқы көрнекі ақпарат (Баннер/LED-экран): Индер ауданының (Индербор кенті) халық көп шоғырланатын орталық көшелеріндегі билбордтарға көлемі 3 х 6 м болатын 4 (төрт) тақырыптық баннер басып шығарып орналастыру (немесе орталық LED-экрандарда 2026 жылғы 31 желтоқсанға дейін күнделікті ротациялау).

Ақпараттық сүйемелдеу және БАҚ:

Барлық іс-шараларды кәсіби мобилограф пен фотографтың сүйемелдеуін қамтамасыз ету;

Іс-шаралар өткен күні жазылымшылар саны кемінде 3 000-нан асатын жергілікті/өңірлік Facebook және Instagram әлеуметтік желілеріндегі парақшаларда кемінде 4 ақпараттық пост және 4 видеопост (Reels) жариялау;

Іс-шаралар аяқталғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде Индер ауданы көлемінде апталық таралымы 3 000 данадан кем емес мерзімді бұқаралық ақпарат құралында (газетте) көлемі 250 см² кем емес фотосуреті бар қорытынды мақала жариялау (мәтіні Тапсырыс берушімен келісіледі).

3. ҚЫЗМЕТТІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

3.1. Қызметтер толық аяқталғаннан кейін Өнім беруші Тапсырыс берушіге мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы орындалған жұмыстар актісін және қағаз/электронды түрде мынадай растайтын құжаттарды ұсынады:

Атқарылған іс-шаралар туралы жазбаша талдамалық қорытынды есеп;

Жеңімпаздар мен қатысушылардың дипломдарды, алғыс хаттарды, сертификаттарды және естелік сыйлықтарды алғанын растайтын ведомостің түпнұсқасы (қатысушылардың қолдары қойылған);

Семинар-тренингке қатысушылардың тіркеу парағының түпнұсқасы (кемінде 50 адам);

Электронды тасымалдағышта (USB-флеш жинақтауышта) 2 әлеуметтік бейнеролик, барлық іс-шаралардың толық фото-видео мұрағаты және А5 форматында басып шығарылған фотосуреттер (әр іс-шарадан кемінде 4 данадан);

Аудандық мерзімді баспа басылымында (газетте) жарияланған мақаланың түпнұсқасы, көшеде орналастырылған баннерлердің фотоесебі және әлеуметтік желілердегі жарияланымдардың сілтемелері мен скриншоттары.

4. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР

4.1. Барлық полиграфиялық, көрнекілік және медиа өнімдерді (баннерлер, дипломдар, сертификаттар, бейнероликтер, мақала мәтіні) дайындау және жариялау алдында Өнім беруші олардың эскиздері мен мазмұнын Тапсырыс берушімен міндетті түрде келіседі.

4.2. Қызмет көрсету барысында қауіпсіздік техникасы мен санитарлық нормалардың сақталуына Өнім беруші жауапты болады.

ӘЛЕУЕТТІ ӨНІМ БЕРУШІГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР ЖӘНЕ ШАРТТЫҢ ОРЫНДАЛУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасу шарттары

- Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс есебінен көрсетілетін барлық қызметтер Тапсырыс берушінің немесе оның уәкілетті өкілінің сыртқы бақылауына жатады.
- Өнім беруші (Орындаушы) мониторинг жұмысын жүргізетін адамдарға

	жобаның барысы туралы сұралған ақпараттар мен құжаттарды ұсынуға, сондай-ақ оларды жүргізіліп жатырған іс-шаралар туралы хабарлауға міндеттенеді. - Жұмыстар тапсырыс беруші белгілеген мерзімнен кешіктірілмей іске асырылады. Жоғарыда көрсетілген талаптар уақтылы орындалмаса немесе толық емес орындалса, Тапсырыс беруші келісімшартты біржақты бұзуға, жауапсыз Орындаушыны сотқа беруге құқылы. - Лотты басқа өңірдегі Орындаушы ұтып алған жағдайда оның жол шығындары, үй-жай, тамақтану және басқа да шығындары жабдықтаушының өз есебінен төленеді. Бұған қосымша қаражат бөлінбейді. **Ескерту:** баға ұсынымын сұрату бойынша лотқа қатысушылар қандай да баға ұсынғанына қарамастан, жұмыс көлемі, оларға деген талап өзгермейді, яғни жеңімпаз келісімшарт жобасының техникалық ерекшеліктерінде көрсетілген жұмыстарды (қызметтерді) толық көлемде орындауға міндетті. - **Іс-шара қатысушылары болуы керек:** Индер ауданының тұрғындары, мемлекеттік, бюджеттік сектор және бюджеттік емес мекеме өкілдері мен қызметкерлері. **2. Қызметтер сапасына қойылатын талаптар:** - Қызмет көрсетудің толық циклын қамтамасыз ету, қызметтерді тұтынушылардың ақпараттануы мен қанағаттануы, қызметтерді тұтынушылардың қамту дәрежесі, практикада қолданылуы. - Орындаушы қызмет көрсету процесін ұйымдастыру үшін дайындық жұмыстарын, тікелей қызмет көрсетуді, іске асыратын қызметтің ішкі мониторингін қоса алғанда, қызмет көрсетудің толық циклын қамтамасыз етеді. **3. Іс-шараны өткізу орнына талаптар:** - Әрбір іс-шараны өткізу орны техникалық жабдықпен жабдықталуы тиіс (мультимедиалық және дыбыстық құралдар және т.с.с.), іс-шара жоспарын бекітерде, орналасқан жері мен сыйымдылығы міндетті түрде Тапсырыс берушімен келісілуі және бекітілуі керек. **4. Іс-шаралар жоспарына қойылатын талаптар:** - Қызмет көрсету туралы келісімшарт күшіне енген күннен бастап (қазынашылық органдарда тіркелгеннен кейін) ҚР қоғамдық даму министрінің 2018 жылғы 15 тамыздағы №19 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс стандартында көрсетілген талаптарды ескере отырып, 2 (екі) апта ішінде Тапсырыс берушіге бекіту үшін жазбаша нысанда әзірлеуге және келісуге ұсынуға міндетті. - Жоспарда іс-шаралардың атауы, мақсаты, нақты өткізу күні, қатысушылардың сандық және сапалық құрамы, өткізу орындары, шығарылатын материалдар саны, әр іс-шараға жеке сценарий, тартылатын мамандардың тізімі (растайтын құжаттармен бірге) көрсетілуі тиіс. - Тапсырыс беруші іс-шара жоспарын алған күннен бастап 10 (он) күн ішінде қарауға және бекітуге немесе қайта қарау үшін жіберуге міндетті. - Жеткізуші Тапсырыс берушімен келісілген жоспарға сәйкес қызмет көрсетеді. Жоспар өзгерген жағдайда Орындаушы 3 (үш) күннен кеш емес уақытта Тапсырыс берушіге хабарлауы тиіс. **5. Қаржылық операциялар жүргізуге қойылатын талаптар:** - Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу бойынша қызметтерді үшінші

	тұлғаларға беруге (субподрядқа) болмайды. - Іссапар шығындарын төлеу бойынша қызметтерді үшінші тұлғаларға беруге рұқсат етілмейді. - Жоба аясындағы шығындарды өзге мемлекеттік органдардың мемлекеттік әлеуметтік тапсырысы аясында бөлінген қаржы есебінен бірге қаржыландыруға рұқсат етілмейді. - Іс-шара қатысушыларына жүлде, сыйлық немесе басқа өнімдер берілген кезде Өнім беруші Тапсырыс берушіге өнім атауы, алушы (Т.А.Ә., байланыс телефоны, жеке куәлік көшірмесі) және алушының қолы көрсетілген өнімдерді тарату туралы актты ұсынады. - Кофе-брейк ұйымдастырылған жағдайда Өнім беруші Тапсырыс берушіге фото және видеоматериалдарды ұсынады. **6. Потенциалды жеткізушінің іс-шараларды жүзеге асыру аясындағы жауапкершілігі:** - Жеткізуші іс-шара қатысушыларының өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне толықтай жауапты; - Қажет болған жағдайда қатысушыларды көлікпен қамтамасыз етеді; - Іс-шараны өткізу үшін тиісті органдармен қоғамдық қауіпсіздік пен медициналық көмекті қамтамасыз етеді; - Жоба барысында мәселелер туындаған жағдайда Тапсырыс берушіге уақтылы хабар беріп, түзету әрекеттерін ұсынады. **7. Қорытынды нәтижелер:** - Әрбір іс-шараның қорытындысы бойынша Орындаушы қатысушылар арасында өткізілген іс-шараның тиімділігі мен қанағаттану деңгейі туралы сауалнама жүргізеді. - Жоба қорытындысы бойынша қорытынды дайджесттер мен есептік материалдар дайындалады. - Барлық шығарылған материалдарда қаржыландыру көзіне (Индер аудандық ішкі саясат бөлімі) сілтеме болуы тиіс. **ТАПСЫРЫС БЕРУШІГЕ КЕЛІСІМШАРТТЫҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУРАЛЫ ЕСЕПТЕРДІ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ РӘСІМДЕУ ЖӘНЕ ҰСЫНУ** Тапсырыс беруші көрсетіліп жатқан қызметтердің сапасына бақылауды кез келген уақытта жүргізе алады. Орындаушы жобаның әр кезеңінің аяқталуы бойынша аралық және қорытынды шығармашылық есептерді қызмет көрсету актілерімен бірге тапсырады. **Есеп талаптары:** • Форматы: MS Word, A4, қаріп Times New Roman, қаріп өлшемі «12», 1 интервал арқылы, жиектері барлық тұсынан 2 см. • Мәтінде орфографиялық қателер болмауы тиіс, есеп тігінделген және әр беті нөмірленген болуы тиіс. **Аралық шығармашылық есептің құрылымы:** **Ұйым атауы:** _____ **Жоба атауы:** _____ **Келісімшарт нөмірі:**_____ **Есептік кезең:** _____ **Қысқаша кіріспе (кемінде 1 бет):** Жобаның іске асырылу барысы туралы қысқаша түйіндеме.

Есептік кезең нәтижелері: Өткізілген қызмет сипаттамасы (хронологиялық тәртіпте), орындалған міндеттер (кім, қашан, қайда, неше деген сұрақтарға нақты жауаптар).

БАҚ-та жариялануы: Мақалалардың атауы, басылымдардың атауы, мерзімі және көшірмелері

Көрнекі материалдар: Таратылған иллюстрациялық материалдар мен орнатылған баннерлердің фотосуреттері.

Қорытынды шығармашылық есептің құрылымы:

Ұйым атауы: _____

Жоба атауы: _____

Келісімшарт нөмірі: _____

Есептік кезең / Жобаны іске асыру мерзімі: _____

Орындаушының Т.А.Ә.: _____

1. Жобаның іске асырылуы туралы қысқаша жалпы ақпарат:

Мақсаттар мен нәтижелерді бағалау, қызмет алушылар үшін маңызы және жобаны тиімдірек ету бойынша ұсыныстар.

2. Кестелік ақпарат (сандық көрсеткіштер):

Қосымша номері	Іс-шара атауы	Тұрғындардың қамтылуы (Жоспарлы)	Тұрғындардың қамтылуы (Нақты)	Нақтылаушы құжаттар
1	2	3	4	5
Қосымша 1				
Қосымша 2				
Қосымша 3				

3. Жобаның мақсатына қол жеткізу және алынған нәтижелер:

Нәтижелілік индикаторларының кестесі:

№	Жобаның іске асырылуы нәтижелерінің тиімділігін бағалау индикаторлары	Қол жеткізілген нәтиже	Нәтижеге қол жеткізу деңгейі (сипаттамасымен)
1			
2			
3			

Қызмет алушылардың статистикалық ақпараты:

а) Гендерлік көрсеткіш:

Барлық қызмет алушылардың саны	Еркек	Әйел

б) Санаттар бойынша әлеуметтік статусы:

№	Барлық	Мем	Бюдж	Мүмкі	Қоғамд	Бизн	Жаст	Өзін	Зейнет

	қызмет алушылардың саны	лекеттік сектор өкілдері	еттік ұйымдар жұмысшылары	ндігі шектеулі жандар	ық ұйымдар өкілдері	ес қызметкерлер	ар өзі	жұмыспен қамтығандар	керлер

в) Жас бойынша көрсеткіш:

№	Барлық қызмет алушылардың саны	18-25 жас	26-30 жас	31-35 жас	36-45 жас	46-58 жас	58 жас және одан жоғары

4. Жобаның әлеуметтік әсері мен ұзақ мерзімді ықпалы: сипаттама.
5. Серіктестер және мемлекеттік органдар тарапынан көрсетілген көмектер.
6. Жобаның ұйымның дамуына әсері.
7. Болашақ жобалардың тақырыптары бойынша ұсыныстар мен кедергілер кестесі:

Жобаны жүзеге асыру кезеңінде Сіз тап болған негізгі проблемалар мен кедергілер қандай болды?	**Жоба нәтижелері бойынша ұсыныстар. Сіз тақырыптың (мәселенің) қандай жалғасын ұсына аласыз?**

8. Мемлекеттік органдарға арналған практикалық ұсынымдар.
9. Өткізілген іс-шаралар бойынша барлық қосымшаларды жалғау.
10. Есепке жалғанатын міндетті қосымшалар тізбесі:
    - **10.1.** Іс-шараны өткізу туралы бекітілген тұжырымдама/қағида/бағдарлама;
    - **10.2.** Келесі формаға сәйкес қатысушылар тізімі:

№	Қатысушының Т.А.Ә.	Жұмыс/оқу орны	Байланыс ақпараты (телефон, e-mail)	Қолы

    - **10.3.** Қатысушылардың пікірлері мен кері байланысы (кемінде 5 пікір, аты-жөні мен телефоны көрсетілген);
    - **10.4.** Қатысушылардың қанағаттану деңгейін анықтауға арналған сауалнамалар (қатысушылардың кемінде 10%-ын қамту қажет, бағалау шкаласы 1-ден 5-ке дейін);
    - **10.5.** Электрондық форматтағы фото және бейнематериалдар (қатысушылар саны, баннер алдындағы фотолар, үлестірмелі материалдар көрінісі міндетті);
    - **10.6.** БАҚ дайджесі (жарияланым сілтемелері мен скриншоттар);
    - **10.7.** Үлестірілген көрнекі иллюстрациялық материалдардың 1 данасы;
    - **10.8.** Жүлделерді, сыйлықтарды немесе басқа да өнімдерді жеңімпаздар

	мен белсенділерге тарату актісі (алушылардың Т.А.Ә., телефоны, жеке куәлік көшірмелері мен қолдары көрсетілуі міндетті). **Есеп құрылды:** Күні _____ **Жеткізуші басшысының Т.А.Ә.** **_____ Қолы** **_____ Ұйым мөрі**

Приложение 2
к Конкурсной документации

«Утверждаю»
Руководитель отдела
внутренней политики
Индерского района
_____А.Бағытжанов
«___» _____ 2026 год

Техническая спецификация закупаемых услуг в рамках государственного социального заказа «Проведение комплексных мероприятий по широкой пропаганде антикоррупционной культуры среди населения»

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	**Наименование закупки:** «Проведение комплексных мероприятий по широкой пропаганде антикоррупционной культуры среди населения» **Заказчик:** Государственное учреждение «Индерский районный отдел внутренней политики» **Место оказания услуг:** Атырауская область, Индерский район (поселок Индербор и сельские округа). **Срок оказания услуг:** Со дня заключения договора по 31 декабря 2026 года. **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛЬ** **1.1.** Настоящая Техническая спецификация разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках», Правилами формирования, мониторинга реализации и оценки результатов государственного социального заказа, а также Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022–2026 годы. **1.2. Цель услуги:** популяризация принципов «Адал азамат» («Честный гражданин»), формирование антикоррупционной культуры и широкая пропаганда ценностей добропорядочности среди населения Индерского района, молодежи и работников государственных, квазигосударственных и негосударственных учреждений. **1.3.** Потенциальный поставщик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора согласовать с Заказчиком календарный план и концепцию проводимых мероприятий. **2. ОПИСАНИЕ, ОБЪЕМ И ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗЫВАЕМЫМ УСЛУГАМ** В рамках проекта Поставщик организует и проводит комплексные мероприятия по 3 (трем) взаимосвязанным направлениям: **2.1. Организация и проведение районного дебатного турнира «Менің таңдауым – адалдық»** **Состав участников:** команды, сформированные из числа работников государственных, квазигосударственных и негосударственных учреждений, а также молодежных организаций Индерского района (не менее 6 команд, в составе каждой команды не менее 2–3 спикеров), согласовывается с Заказчиком.

	Организационные требования: Разработка и согласование с Заказчиком Правил дебатного турнира; Подготовка зала для проведения мероприятия, оснащение необходимым звукоусиливающим оборудованием и техникой; Разработка тематического баннера для сцены: размер 3 х 2 м – 1 шт. (эскиз согласовывается с Заказчиком). **Требования к судейской коллегии:** Для объективного судейства дебатов обязательно привлечение не менее 3 (трех) независимых судьи, по согласованию с Заказчиком. В их составе: Специалист с высшим образованием по специальностям «Философия», «Социология», «Политология», «Журналистика», «Регионоведение» или «История» (не менее 1 человека); Учитель истории школ Индерского района (не менее 1 человека); Представитель неправительственной организации (НПО), зарегистрированной на территории Индерского района (не менее 1 человека). **Наградительная и полиграфическая продукция:** Дипломы (эскизы согласовываются с Заказчиком): «I степени» – 1 шт., «II степени» – 1 шт., «III степени» – 1 шт.; Благодарственные письма «За лучшее выступление» – не менее 3 шт.; Благодарственные письма членам команд – не менее 18 шт.; Дипломы и благодарственные письма должны быть формата А4, напечатаны на глянцевой бумаге плотностью не менее 220 г/м² и оформлены в специальный футляр (рамку); Сертификаты для победителей – 6 шт. (из поливинилхлорида (ПВХ), формата А3, с указанием соответствующего наименования приза); Обеспечение награждения победителей и призеров турнира (I, II, III места и 3 поощрительные номинации) ценными памятными или денежными призовыми сертификатами. **2.2. Информационно-разъяснительный семинар-тренинг на тему «Адал қоғам – сыбайлас жемқорлықсыз болашақ»** **Содержание:** Проведение 1 (одного) учебного семинара по вопросам профилактики коррупции, недопущения конфликта интересов и разъяснения норм служебной этики среди государственных служащих, работников бюджетной сферы и жителей сельских округов. **Показатель охвата:** Охватить семинаром не менее 50 (пятидесяти) участников. **Материально-техническое обеспечение:** Привлечение квалифицированного лектора-тренера, по согласованию с Заказчиком (не менее 1 специалиста); Разработка пакетов информационно-раздаточных материалов для участников, по согласованию с Заказчиком: блокнот с тематическим логотипом, ручка и антикоррупционная информационная памятка/буклет (не менее 50 комплектов); Организация разового кофе-брейка для участников семинара (не менее чем на 50 человек). **2.3. Медиа и визуальная информационная пропаганда среди населения района** **Социальные видеоролики:** Съемка и монтаж 2 (двух) социальных видеороликов, пропагандирующих честность и добропорядочность среди населения, формирующих антикоррупционную культуру (на государственном и русском языках, продолжительностью 1–1,5 минуты, с разрешением не ниже Full HD 1080p, сценарий согласовывается с Заказчиком).

Наружная визуальная информация (Баннер/LED-экран): Изготовление и размещение 4 (четырех) тематических баннеров размером 3 х 6 м на билбордах в местах с массовым скоплением людей на центральных улицах Индерского района (поселок Индербор) (либо ежедневная ротация на центральных LED-экранах до 31 декабря 2026 года).

Информационное сопровождение и СМИ:

Обеспечение сопровождения всех мероприятий профессиональным мобилографом и фотографом;

Публикация в день проведения мероприятий не менее 4 информационных постов и 4 видеопостов (Reels) на страницах в социальных сетях Facebook и Instagram местных/региональных пабликов с охватом подписчиков не менее 3 000;

Публикация итоговой статьи с фотографией размером не менее 250 см² в периодическом печатном издании (газете) на территории Индерского района с тиражом не менее 3 000 экземпляров в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения мероприятий (текст согласовывается с Заказчиком).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ И ОТЧЕТНОСТИ УСЛУГ

3.1. После полного завершения услуг Поставщик предоставляет Заказчику через веб-портал государственных закупок акт выполненных работ, а также на бумажном/электронном носителе следующие подтверждающие документы:

Письменный аналитический итоговый отчет о проведенных мероприятиях;

Оригинал ведомости (с подписями участников), подтверждающей получение победителями и участниками дипломов, благодарственных писем, сертификатов и памятных призов;

Оригинал листа регистрации участников семинара-тренинга (не менее 50 человек);

На электронном носителе (USB-флеш-накопителе) 2 социальных видеоролика, полный фото- и видеоархив всех мероприятий, а также фотографии, распечатанные в формате А5 (не менее чем по 4 экземпляра от каждого мероприятия);

Оригинал статьи, опубликованной в районном периодическом печатном издании (газете), фотоотчет о размещенных на улице баннерах, а также ссылки и скриншоты публикаций в социальных сетях.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Перед изготовлением и публикацией всей полиграфической, визуальной и медийной продукции (баннеры, дипломы, сертификаты, видеоролики, текст статьи) Поставщик в обязательном порядке согласовывает их эскизы и содержание с Заказчиком.

4.2. Поставщик несет ответственность за соблюдение техники безопасности и санитарных норм в ходе оказания услуг.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОТЕНЦИАЛЬНОМУ ПОСТАВЩИКУ И ПРАВИЛА ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Условия заключения договора о государственных закупках

Все услуги, оказываемые за счет государственного социального заказа, подлежат внешнему контролю со стороны Заказчика или его уполномоченного представителя.

Поставщик (Исполнитель) обязуется предоставлять лицам, осуществляющим мониторинг, запрашиваемую информацию и документы о ходе реализации проекта, а также уведомлять их о проводимых мероприятиях.

	Работы реализуются не позднее срока, установленного Заказчиком. В случае несвоевременного или неполного выполнения вышеуказанных требований Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор и подать в суд на недобросовестного Исполнителя. В случае победы в лоте Исполнителя из другого региона его командировочные расходы, проживание, питание и иные затраты оплачиваются за счет собственных средств поставщика. Дополнительные средства на эти цели не выделяются. *Примечание:* независимо от цены, предложенной участниками лота по запросу ценовых предложений, объем работ и требования к ним не изменяются, то есть победитель обязан выполнить работы (оказать услуги), указанные в технической спецификации проекта договора, в полном объеме. Участниками мероприятий должны быть: жители Индерского района, представители и работники государственных, бюджетных и внебюджетных учреждений. **2. Требования к качеству услуг:** Обеспечение полного цикла оказания услуг, информированность и удовлетворенность потребителей услуг, степень охвата потребителей услуг, практическая применимость. Исполнитель обеспечивает полный цикл оказания услуг, включая подготовительные работы для организации процесса, непосредственное оказание услуг и внутренний мониторинг реализуемой услуги. **3. Требования к месту проведения мероприятий:** Место проведения каждого мероприятия должно быть оснащено техническим оборудованием (мультимедийными и звуковыми средствами и т.п.); при утверждении плана мероприятий месторасположение и вместимость в обязательном порядке должны быть согласованы и утверждены с Заказчиком. **4. Требования к плану мероприятий:** Со дня вступления в силу договора об оказании услуг (после регистрации в органах казначейства) в течение 2 (двух) недель разработать в письменной форме и представить Заказчику на согласование и утверждение план мероприятий с учетом требований, указанных в Стандарте государственного социального заказа, утвержденном приказом Министра общественного развития РК от 15 августа 2018 года № 19. В плане должны быть указаны наименование мероприятий, цель, точная дата проведения, количественный и качественный состав участников, места проведения, количество выпускаемых материалов, отдельный сценарий для каждого мероприятия, список привлекаемых специалистов (с подтверждающими документами). Заказчик обязан в течение 10 (десяти) дней со дня получения плана мероприятий рассмотреть и утвердить его либо направить на доработку. Поставщик оказывает услуги в соответствии с согласованным с Заказчиком планом. В случае изменения плана Исполнитель обязан уведомить Заказчика не позднее чем за 3 (три) дня. **5. Требования к проведению финансовых операций:** Услуги по организации и проведению мероприятий запрещается передавать третьим лицам (на субподряд). Не допускается передача услуг по оплате командировочных расходов третьим

	лицам. Не допускается софинансирование расходов в рамках проекта за счет средств, выделенных в рамках государственного социального заказа других государственных органов. При вручении участникам мероприятий призов, подарков или другой продукции Поставщик предоставляет Заказчику акт о распространении продукции с указанием наименования продукции, получателя (Ф.И.О., контактный телефон, копия удостоверения личности) и подписи получателя. В случае организации кофе-брейка Поставщик предоставляет Заказчику фото- и видеоматериалы. **6. Ответственность потенциального поставщика в рамках реализации мероприятий:** Поставщик несет полную ответственность за безопасность жизни и здоровья участников мероприятий; При необходимости обеспечивает участников транспортом; Обеспечивает общественную безопасность и медицинскую помощь совместно с соответствующими органами для проведения мероприятия; В случае возникновения проблем в ходе реализации проекта своевременно информирует Заказчика и предлагает корректирующие действия. **7. Конечные результаты:** По итогам каждого мероприятия Исполнитель проводит среди участников анкетирование об эффективности и уровне удовлетворенности проведенным мероприятием. По итогам проекта подготавливаются итоговые дайджесты и отчетные материалы. На всех изданных материалах должна иметься ссылка на источник финансирования (Индерский районный отдел внутренней политики). **ТВОРЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКУ ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА** Заказчик может осуществлять контроль качества оказываемых услуг в любое время. Исполнитель сдает промежуточные и итоговые творческие отчеты по завершении каждого этапа проекта вместе с актами оказанных услуг. **Требования к отчету:** • **Формат:** MS Word, A4, шрифт Times New Roman, размер шрифта «12», через 1 интервал, поля со всех сторон — 2 см. • В тексте не должно быть орфографических ошибок; отчет должен быть сброшюрован (переплетен) и иметь нумерацию каждой страницы. **Структура промежуточного творческого отчета:** • Наименование организации:_____ • Наименование проекта:_____ • Номер договора:_____ • Отчетный период:_____ 1. **Краткое введение (не менее 1 страницы):** Краткое резюме о ходе реализации проекта.

2. **Результаты отчетного периода:** Описание оказанных услуг (в хронологическом порядке), выполненные задачи (конкретные ответы на вопросы: *кто, когда, где, сколько*).
3. **Публикации в СМИ:** Наименования статей, названия изданий, даты и их копии.
4. **Наглядные материалы:** Фотографии распространенных иллюстрационных материалов и установленных баннеров.

Структура итогового творческого отчета:

- Наименование организации:_____
- Наименование проекта:_____
- Номер договора:_____
- Отчетный период / Срок реализации проекта:_____
- Ф.И.О. исполнителя:_____

1. **Краткая общая информация о реализации проекта:** Оценка целей и результатов, значимость для получателей услуг и предложения по повышению эффективности проекта.

2. Табличная информация (количественные показатели):

Номер приложения	Наименование мероприятия	Охват населения (Планируемый)	Охват населения (Фактический)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

3. Достижение цели проекта и полученные результаты:

- **Таблица индикаторов результативности:**

№	Индикаторы оценки эффективности результатов реализации проекта	Достигнутый результат	Уровень достижения результата (с описанием)
1			
2			
3			

Статистическая информация о получателях услуг:

а) *Гендерный показатель:*		
Общее количество получателей услуг	**Мужчины**	**Женщины**
б) Социальный статус по категориям:		

№	Общее количество получателей услуг	Представители государственного сектора	Работники бюджетных организаций	Лица с ограниченными возможностями	Представители общественных организаций	Работники бизнеса	Молодежь	Самозанятые	Пенсионеры

в) Показатель по возрасту:

№	Общее количество получателей услуг	18-25 лет	26-30 лет	31-35 лет	36-45 лет	46-58 лет	58 лет и старше

4. Социальный эффект и долгосрочное влияние проекта: описание.
5. Помощь (содействие), оказанная со стороны партнеров и государственных органов.
6. Влияние проекта на развитие организации.
7. Таблица барьеров (препятствий) и предложений по тематикам будущих проектов:

С какими основными проблемами и барьерами Вы столкнулись в период реализации проекта?	**Рекомендации по результатам проекта. Какое продолжение данной темы (проблемы) Вы можете предложить?**

8. Практические рекомендации для государственных органов.
9. Приложение всех материалов по проведенным мероприятиям.
10. Перечень обязательных приложений, прилагаемых к отчету:

- **10.1.** Утвержденная концепция/правила/программа проведения мероприятия;
- **10.2.** Список участников в соответствии со следующей формой:

№	**Ф.И.О. участника**	**Место работы/учебы**	**Контактная информация (телефон, e-mail)**	**Подпись**

- **10.3.** Отзывы и обратная связь от участников (не менее 5 отзывов с указанием Ф.И.О. и номера телефона);
- **10.4.** Анкеты для определения уровня удовлетворенности участников (необходимо охватить не менее 10% участников, шкала оценивания от 1 до 5);
- **10.5.** Фото- и видеоматериалы в электронном формате (обязательно наличие кадров с количеством участников, фото на фоне баннера, а также демонстрация раздаточного материала);

	• **10.6.** Дайджест СМИ (ссылки на публикации и скриншоты); • **10.7.** По 1 экземпляру распространенных наглядно-иллюстративных материалов; • **10. 8.**Акт выдачи (распределения) призов, подарков или иной продукции победителям и активистам (обязательно указание Ф.И.О. получателей, номеров телефонов, копий удостоверений личности и подписей). **Отчет составлен:** Дата _____ Ф.И.О. руководителя поставщика _____ Подпись _____ Печать организации