Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі
(тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	"Қазақстан Халық Кеңесінің Хатшылығы" мемлекеттік мекемесі
Ұйымдастырушының атауы:	"Қазақстан Халық Кеңесінің Хатшылығы" мемлекеттік мекемесі
Конкурстың №:	№ 17953796-1
Конкурстың атауы:	Қазақстан Халық Кеңесінің өзара байланысты іс-шараларын (комитеттер, комиссиялар, қоғамдық іс-шаралар) ұйымдастыру және өткізу бойынша мемлекеттік сатып алуы
Лоттың нөмірі:	№ 88323832-ОК1
Лоттың атауы	Конференцияларды/семинарларды/форумдарды/конкурстарды/корпоративтік/спорттық/мәдени/мерекелік және ұқсас іс-шараларды ұйымдастыру/өткізу бойынша қызметтер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	823011.000.000000
Қызметтің атауы:	Конференцияларды/семинарларды/форумдарды/конкурстарды/корпоративтік/спорттық/мәдени/мерекелік және ұқсас іс-шараларды ұйымдастыру/өткізу бойынша қызметтер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	77504310.34
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	77504310.34
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	Техникалық ерекшелігіне сәйкес
Аванстық төлем мөлшері:	30
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	1. Жалпы мәліметтер 1.1. Сатып алу нысанасы іс-шараларды ұйымдастырушылық, техникалық, ақпараттық, сараптамалық, хаттамалық және материалдық-техникалық сүйемелдеуді қоса алғанда, Қазақстан Халық Кеңесінің (комитеттердің, комиссиялардың, қоғамдық іс-шаралардың) өзара байланысты 15 (он бес) іс-шарасын кешенді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызметтер болып табылады. 1.2. Іс - шаралар саны-15 (он бес). 1.3. Қызмет көрсету орны - осы техникалық ерекшелікте көзделген география шегінде Тапсырыс беруші айқындайтын іс-шаралардың тізбесі мен бөлінуіне сәйкес Қазақстан Республикасының қалалары: Астана, Алматы, Шымкент, Түркістан және Қарағанды қалаларында. 1.4. Қызмет көрсету мерзімі- шарт күшіне енген күннен бастап 2026 жылғы 31 желтоқсанға дейін. 1.5. Әр іс - шараның ұзақтығы- күнтізбелік 1 (бір) күн. 1.6. Бір іс - шараға қатысушылар саны-Қазақстан Халық Кеңесі мүшелерін, мемлекеттік органдардың, мәслихаттардың, қоғамдық және өзге де ұйымдардың өкілдерін, сарапшыларды, кәсіптік қоғамдастықты, этномәдени бірлестіктерді және өзге де шақырылған адамдарды қоса алғанда, 100 (жүз) адамнан аспайды. 1.7. Қаладан тыс және шетелдік қатысушылардың саны - шақырылған спикерлерді қоса алғанда, бір іс-шараға 20 (жиырма) адамнан аспайды. 1.8. Барлық қызметтер осы техникалық ерекшелікке, Мемлекеттік сатып алу туралы шартқа және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес көрсетіледі. 2. Жобаның мақсаты Қоғамдық диалог пен медиацияны дамыту, жалпыұлттық құндылықтарды ілгерілету, этномәдени және қоғамдық бірлестіктермен, мәдениет және спорт ұйымдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, әскери-патриоттық және өзге де қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, қоғамдық маңызы бар мәселелер мен бастамаларды сараптамалық және мазмұнды пысықтау, тақырып бойынша ұсыныстар, ұсынымдар мен қорытындылар әзірлеу арқылы қоғамдық келісім мен жалпыұлттық бірлікті нығайтуға жәрдемдесу іс-шаралар. 3. Жобаның негізгі міндеттері 3.1. Бейінді ұйымдар мен бірлестіктердің қоғамдық әлеуетін жалпыұлттық құндылықтарды ілгерілетуге, қоғамдық маңызы бар мәселелер мен бастамаларды сараптамалық пысықтауға және іске асыруға тарту. 3.2. Іс-шаралар тақырыбына қатысты мәселелер бойынша тұжырымдамалық тәсілдер мен ұсыныстарға салалық сараптама жүргізу. 3.3. Ұсыныстар, ұсынымдар, қорытындылар, сараптамалық материалдар және нормативтік-құқықтық шешімдер әзірлеу. 3.4. Қазақстан Халық Кеңесі Регламентінде белгіленген тәртіппен заң жобаларын әзірлеуге және алдын ала талқылауға, олар бойынша ұсыныстар мен қорытындылар дайындауға қатысу. 3.5. Іс-шаралар тақырыбы бойынша отандық және халықаралық тәжірибені зерделеу, қорыту және тарату. 4. Іс-шараларды ұйымдастыру және жоспарлау тәртібі 4.1. Шарт күшіне енген күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде өнім беруші Тапсырыс берушіге Қызмет көрсету кестесінің жобасын ұсынады. 4.2. Кестеде мыналар болуы керек: - іс-шараның реттік нөмірі; - өткізудің болжамды мерзімдері; - жоспарланған өткізу орны; - негізгі ұйымдастырушылық және техникалық қызметтер
	тізбесі; - дайындық және өткізу кезеңдері; - есепті материалдарды ұсыну мерзімдері; - өнім беруші тарапынан жауапты тұлғалар. 4.3. Тапсырыс беруші кестені қарайды және бекітеді не ескертулер жібереді. Өнім беруші Шарттың мәні мен талаптары шегінде тиісті түзетулер енгізеді. 4.4. Тапсырыс беруші Өнім берушіге әрбір іс-шараны өткізуге өтінімді оны өткізудің болжамды күніне дейін күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей жібереді. 4.5. Өтінімде мыналар болуы керек: - өткізілетін күні мен қаласы; - болжамды өткізу орны; - іс-шараның тақырыбы мен форматы; - қатысушылар саны; - қаладан тыс және шетелдік қатысушылардың тізімі (бар болса); - жол жүруге және тұруға мұқтаж қатысушылар саны; -онлайн-қосылу қажеттілігі туралы мәліметтер; - бағдарлама және осы техникалық ерекшелік шегіндегі өзге де ұйымдастырушылық талаптар. 4.6. Өнім беруші өтінімді алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оны алғанын растайды және тиісті іс-шараны ұйымдастырушылық даярлау жоспарын ұсынады. 4.7. Шарттың күнін, орнын немесе ұйымдастырушылық параметрлерін өзгертуге Тараптардың жазбаша келісімі бойынша Қазақстан Республикасының шарты мен заңнамасының талаптары шегінде жол беріледі. 4.8. Тапсырыс берушінің ұйымдастырушылық және техникалық шешімдерді келісуі өнім берушіге Шартта және осы техникалық ерекшелікте көзделмеген қосымша міндеттемелерді жүктеу үшін негіз бола алмайды. 4.9. Өнім беруші Шарт күшіне енген күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде Тапсырыс берушіге көзделген қызметтердің құнын ашып көрсете отырып, шығыстардың алдын ала сметасын ұсынады. Смета жасалған шарттың жалпы құнына сәйкес келуі керек. 5. Іс-шараларды ұйымдастырушылық сүйемелдеу Өнім беруші әрбір іс-шараның өткізілуін қамтамасыз етуге міндетті, соның ішінде: 5.1. Іс-шара бағдарламаларын, қатысушыларды отырғызу схемаларын, үй-жайларды безендіруді, ақпараттық және тарату материалдарының макеттерін дайындау және Тапсырыс берушімен келісу. 5.2. Осы техникалық ерекшеліктің талаптарын ескере отырып, іс-шараны өткізу орнын келісу. 5.3. Іс-шара басталғанға дейін 2 (екі) сағаттан кешіктірмей бекітілген схемаға сәйкес үй-жайларды дайындау, жиһаздарды орналастыру және жабдықтарды орналастыру. 5.4. Тапсырыс беруші ұсынған қатысушылар тізімі негізінде тіркеу аймағын ұйымдастыру және тіркеу материалдарын дайындау. 5.5. Тарату материалдарын уақтылы жеткізуді, орналастыруды және беруді ұйымдастыру. 5.6. Іс-шара басталғанға дейін Жабдықтың техникалық дайындығын тексеру. 5.7. Іс-шараны дайындау мен өткізудің барлық уақыты ішінде персоналдың жұмысын қамтамасыз ету. 5.8. Тапсырыс берушінің өкілімен өзара іс-қимыл жасау және ұйымдастыру мәселелерін жедел шешу үшін жауапты үйлестірушіні тағайындау. 5.9. Іс-шара аяқталғаннан кейін-жабдықтарды жинау, уақытша конструкцияларды бөлшектеу және үй-жайды тиісті күйге келтіру. 5.10. Санитарлық, өрт, қоғамдық қауіпсіздік талаптарын және Қазақстан Республикасы заңнамасының өзге де міндетті талаптарын сақтау. 6. Іс-шараларды материалдық-техникалық қамтамасыз ету 6.1.

	Іс-шараларды өткізуге арналған үй-жай Өнім беруші сыйымдылығы 100 (жүз) отыратын орынға дейін әрбір іс-шараны өткізу үшін үй-жай беруді қамтамасыз етеді. - Үй-жай келесі талаптарға сай болуы керек: - отыратын орындардың қажетті санының болуы; - қатысушылардың ресми отырысын ұйымдастыру мүмкіндігі; - төрағалық етуші және сөз сөйлеушілер үшін жеке орынның болуы; - Қазақстан Халық Кеңесі мүшелерін, мемлекеттік органдар өкілдерін және шақырылған Қатысушыларды орналастыру үшін кеңістіктің болуы; - желдету немесе ауаны баптау жүйесінің болуы; - міндетті санитарлық-эпидемиологиялық және өртке қарсы талаптарға сәйкестігі; - санитарлық бөлмелердің болуы; - техникалық жабдықты орналастыру және қызмет көрсетуші персоналдың жұмысы үшін жағдайлардың болуы; - заңнаманың талаптары шегінде ұтқырлығы шектеулі адамдарды қоса алғанда, қатысушылар үшін үй-жайдың қолжетімділігі. Үй-жай ыңғайлы көлікке қол жетімді болуы керек. Үй-жай алдын ала Тапсырыс берушімен келісіледі. 6.2. Дыбыс және презентация жабдықтары Әрбір іс-шараға өнім беруші келесі жабдықтың болуын, орнатылуын, бапталуын және үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді: - залдың барлық бөліктерінде сөз сөйлелуердің анық естілуін қамтамасыз ететін дыбысты күшейту жүйесі; - сандық араластырғыш қашықтан басқару құралы; - Күшейткіштер мен акустик жүйелері; - кемінде 2 (екі) микрофон; - резервтік микрофон; - қажет болған жағдайда-қосымша микрофондарды қосу мүмкіндігі бар конференц-жүйе; - Презентациялар мен ақпараттық материалдардың сапалы көрсетілуін қамтамасыз ететін LED-экран немесе мультимедиялық экран; - презентацияларды көрсетуге арналған ноутбук; - слайдтарды ауыстыруға арналған құрылғы (басу); - ұзартқыштар, кабельдер, адаптерлер және басқа да қажетті техникалық керек-жарақтар. Өнім беруші жабдықты монтаждауды, баптауды, техникалық сүйемелдеуді және бөлшектеуді қамтамасыз етеді. Барлық жабдықтар жарамды техникалық жағдайда болуы керек. 6.3. Іс-шаралар өткізілетін орынды ресімдеу Өнім беруші әрбір іс-шараға 1 (бір) ақпараттық баннерді дайындауды, жеткізуді, монтаждауды және бөлшектеуді қамтамасыз етеді. Баннерге орналастырылған: - Қазақстан Халық Кеңесі атауы; - іс-шараның атауы; - іс-шара тақырыбы; - өткізілетін күні мен орны. Баннердің мөлшері үй-жайдың параметрлерін ескере отырып анықталады. Материал, макет, түс схемасы және техникалық сипаттамалары өндіріске дейін Тапсырыс берушімен алдын ала келісіледі. 6.4. Ақпараттық және үлестірме материалдар Әр іс шараға жеткізуші дайындау мен дайындықты қамтамасыз етеді: - іс-шара бағдарламалары - әр қатысушыға 1 данадан; - күн тәртібі және қаралатын мәселелер тізбесі-әр қатысушыға 1 данадан; - ақпараттық және жұмыс материалдары-қатысушылардың бекітілген тізіміне сәйкес келетін мөлшерде; - төрағалық етушіге, Қазақстан Халық Кеңесі мүшелеріне және мемлекеттік органдар өкілдеріне арналған атаулы тақтайшалар-бекітілген тізімге сәйкес; - тіркеу парақтары-кемінде 1 жиынтық. Тапсырыс берушінің алдын ала бекітілген тізбесі бойынша қосымша кәдесый және өкілдік өнім
	көзделеді: - құжаттарға арналған қалталар; - брендтелген қаламдар; - брендтік дәптерлер; - басқа келісілген материалдар. Әрбір позицияның саны мен сипаттамалары өтінімде айқындалады және шарттың көлемі мен құны шегінде келісіледі. Барлық макеттер, мәтіндер, мемлекеттік органдардың атаулары және қатысушылардың лауазымдары дайындалғанға дейін Тапсырыс берушімен келісіледі. 7. Еңбек ресурстарымен қамтамасыз ету Өнім беруші әрбір іс-шараны ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті персоналдың болуын қамтамасыз етеді: 7.1. Іс-шараның үйлестірушісі-1 адам. Міндеттері: - Жалпы ұйымдастырушылық сүйемелдеу; - Тапсырыс берушімен өзара іс-қимыл; - үй-жайдың дайындығын бақылау; - персоналды үйлестіру; - ағымдағы ұйымдастырушылық мәселелерді шешу. 7.2. Техник-кемінде 1 адам. Міндеттері: - жабдықты орнату; - дыбыстық және презентациялық жүйелердің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету; - ақпараттық материалдарды көрсету; - техникалық ақауларды жедел жою. 7.3. Қатысушыларды тіркеу үшін Персонал-кемінде 2 адам. Міндеттері: - қатысушылардың кездесуі; - бекітілген тізім бойынша тексеру; - үлестірме материалдарды беру; - тіркеуді жүргізу. 7.4. Ілеспе аударма бойынша маман-ілеспе аударма қызметін көрсететін кемінде 1 адам. Міндеттері: - Тапсырыс берушінің іс-шараларын өткізу кезінде қазақ тілінен орыс тіліне және орыс тілінен қазақ тіліне синхронды аударманы қамтамасыз етеді 7.5. Кофе - брейк және тамақтану үшін қызмет көрсететін персонал-қатысушыларға уақтылы және сапалы қызмет көрсету үшін жеткілікті мөлшерде. 7.6. Фотограф-1 адам. 7.7. Бейнеоператор-1 адам. Өнім беруші қызметкерлердің уақтылы келуіне, олардың белгіленген міндеттерін орындауына және іскерлік этикеттің сақталуына жауап береді. Персоналды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары сақталған кезде Еңбек және (немесе) азаматтық-құқықтық шарттар негізінде өнім беруші тарта алады. 8. Іс-шаралардың фото және бейнетүсірілімі 8.1. Өнім беруші әрбір іс - шараның кәсіби фото және бейне түсірілімін қамтамасыз етеді. 8.2. Суретке түсіру мыналарды қамтуы керек: - қатысушыларды тіркеу; - қатысушылардың жалпы жиыны; - іс-шараның ашылуы; - спикерлердің сөз сөйлеуі; - күн тәртібіндегі мәселелерді талқылау; - жұмыс сәттері; - зал мен қатысушылардың жалпы жоспарлары. 8.3. Өңделген фотосуреттер саны - әр іс-шарадан кемінде 50 (елу) дана. 8.4. Фотосуреттер мынадай болуы керек: - түсті түзетуді қолдану арқылы өңделуі керек; - кемінде 5 мегапикселге рұқсат болуы; - JPEG форматында ұсынылады; - іс-шараның мазмұнына сәйкес келуі; - материалдарды пайдалануға кедергі келтіретін техникалық ақаулар жоқ. 8.5. Бейнетүсірілім іс-шараны өткізудің негізгі кезеңдерін қамтуы тиіс. 8.6. Өнім беруші Тапсырыс берушіге береді: - бастапқы бейнематериалдар; - әр іс-шарадан ұзақтығы 1 (бір) минуттан кем емес бір монтаждалған бейнеролик; - ажыратымдылығы Full HD (1920 × 1080) төмен емес MP4 форматындағы бейне. 8.7. Бейнероликте іс-шараны өткізу бейнеролигі, негізгі баяндамалар мен жұмыс сәттері, аудио сүйемелдеумен қамтылуға тиіс. 8.8. Бейненің

	мазмұны, кадрлардың реттілігі және соңғы нұсқасы Тапсырыс берушімен келісіледі. 8.9. Дайын фото-және бейнематериалдар Тапсырыс берушіге электрондық түрде сыртқы тасымалды жинақтағышта не келісілген қорғалған Электрондық арна арқылы тиісті іс-шара өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі. 8.10. Фото және бейне түсіру қатысушылардың жұмысына кедергі жасамай жүзеге асырылады. 8.11. Өнім беруші Қазақстан Республикасының Дербес деректер, авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы заңнамасын сақтауға міндетті. 8.12. Жасалған фото - және бейнематериалдарды, оның ішінде оларды жариялау, жаңғырту, редакциялау және Тапсырыс берушінің тарату мүмкіндігін пайдалану құқығы Қазақстан Республикасының заңнамасын ескере отырып, шартта айқындалады. Өнім беруші берілетін материалдарға қажетті құқықтар мен рұқсаттардың болуын қамтамасыз етеді. 9. Қала сыртындағы қатысушылардың жол жүруін қамтамасыз ету 9.1. Өнім беруші шақырылған спикерлерді қоса алғанда, іс-шараларға қала сыртындағы қатысушылардың жол жүруін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. 9.2. Комитет отырысына қаладан тыс қатысушылардың шекті саны - бір іс-шараға 20 (жиырма) адамға дейін. 9.3. Жол жүруге мұқтаж қатысушылардың санын Тапсырыс беруші тиісті іс-шараны өткізуге арналған өтінімде айқындайды. 9.4. Өнім беруші қамтамасыз етеді: - брондау; - безендіру; - әуе билеттерді сатып алу; - әуе қатынас болмаған кезде не келісілген маршрут бойынша әуе көлікпен жүруді қамтамасыз ету мүмкін болмаған кезде теміржол билеттерін сатып алу. 9.5. Жол жүру іс-шара өтетін жерге және кері қарай жүзеге асырылады. 9.6. Теміржол көлігін пайдалану кезінде қызмет көрсетудің купе сыныбы көзделеді. 9.7. Қатысушылардың келу және кету бағыты, күндері мен уақыты Тапсырыс берушімен алдын ала келісіледі. 9.8. Өнім беруші іс-шараны өткізу мерзімдерін және қатысушылардың уақтылы келу қажеттілігін ескере отырып, экономикалық негізделген тарифтер бойынша билеттерді сатып алуды қамтамасыз етуге міндетті. 9.9. Жол жүруге, брондауға, билеттерді ресімдеуге және сатып алуға арналған шығыстар Шарттың жалпы құнында қатысушылардың белгіленген саны және бекітілген қаржылық есеп шегінде ескеріледі. Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей көзделген жағдайлар мен тәртіпті қоспағанда, Шарттың бағасынан тыс шығыстарды қосымша өтеу көзделмейді. 9.10. Билеттерді сатып алу тапсырыс беруші қатысушылар тізімі мен маршруттарды жазбаша келіскеннен кейін жүзеге асырылады. 9.11. Растайтын құжаттар: - билеттердің немесе электрондық билеттердің көшірмелері; - отырғызу талондары болған жағдайда; - егер мұндай операциялар жүзеге асырылса, билеттерді қайтаруды немесе айырбастауды растайтын құжаттар; - нақты қызмет көрсетуді растайтын өзге де құжаттар. 9.12. Қатысушы сапардан бас тартқан жағдайда өнім беруші Тапсырыс берушіні дереу хабардар етуге және тасымалдаушының шарттарына сәйкес билетті қайтару немесе айырбастау жөнінде ақылға қонымды шаралар қолдануға міндетті. 9.13. Тасымалдаушы қайтарған пайдаланылмаған билеттер және нақты
	жұмсалған қайтарымсыз шығыстар шартта белгіленген тәртіппен түпкілікті есеп айырысулар кезінде ескеріледі. 10. Қала сыртындағы қатысушылардың тұруын қамтамасыз ету 10.1. Өнім беруші бір іс-шараға 20 (жиырма) адамнан аспайтын мөлшерде шақырылған спикерлерді қоса алғанда, комитеттердің отырысына қаладан тыс қатысушылардың тұруын қамтамасыз етеді. 10.2. Тұруға мұқтаж қатысушылардың санын Тапсырыс беруші өтінімде айқындайды. 10.3. Ұзақтығы 1 (бір) тәулікке орналастыру көзделеді. 10.4. Көлік қатынасының кестесімен және қатысушының келу немесе кету уақытымен келісілген объективті қажеттілік кезінде тұру ұзақтығы Тапсырыс берушімен алдын ала жазбаша келісу кезінде және шартта көзделген көлем мен құн шегінде бір қатысушыға 3 (үш) тәулікке дейін болуы мүмкін. 10.5. Орналастыру Қазақстан Республикасы заңнамасының міндетті талаптарына сәйкес келетін және тұрудың тиісті жағдайларын қамтамасыз ететін қонақ үйлерде жүзеге асырылады. 10.6. Қонақ үй қамтамасыз етуі керек: - үй-жайлардың тазалығы және тиісті санитарлық жағдайы; - жеке жуынатын бөлменің болуы; - Душ немесе ванна бөлмесінің болуы; - жылыту және ауаны баптау жүйесінің болуы; - таза төсек-орын мен сүлгілердің болуы; - жиһаз бен жарықтандырудың болуы; - Интернет желісіне қол жеткізу; - үздіксіз сумен жабдықтаудың болуы; - өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау. 10.7. Қатысушылардың жынысына, олардың жеке қажеттіліктеріне және келісілген тізімге байланысты бір орынды немесе екі орынды орналастыру көзделеді. 10.8. Таңғы ас тұру құнына қосылады. 10.9. Қонақ үй іс-шара өтетін жерден ақылға қонымды көліктік қолжетімділікте болуы тиіс. Қажет болған жағдайда өнім беруші қатысушыларды қонақ үй мен іс-шара өтетін орын арасында көліктік қызмет көрсету шеңберінде жеткізуді қамтамасыз етеді. 10.10. Қонақ үйдің атауы, құны, тұру шарттары мен мерзімдері Тапсырыс берушімен алдын ала келісіледі. 10.11. Тұру құны шарттың жалпы бағасында қатысушылардың белгіленген саны, тәулік және көзделген қаржылық шектеулер шегінде ескеріледі. 10.12. Қатысушылардың нақты орналастырылғанын растайтын тұрғын үй ведомосі, шот немесе өзге де қонақ үй құжаты, сондай-ақ шартта көзделген жағдайларда төлем туралы құжаттар растайтын құжаттар болып табылады. 11. Ауыз сумен және тамақпен қамтамасыз ету 11.1. Ауыз су Әрбір іс-шараға өнім беруші қатысушыларды көлемі 0,5 литр газдалмаған бөтелкедегі ауыз сумен қамтамасыз етеді. Саны-бір қатысушыға кемінде 2 (екі) бөтелке. 100 қатысушының ең көп саны - бір іс-шараға кемінде 200 бөтелке. Су тамақ өнімдерінің қауіпсіздік талаптарына сәйкес келуі және жарамдылық мерзімі болуы керек. Өнім беруші суды жеткізуді, оны залда орналастыруды және қажет болған жағдайда толтыруды қамтамасыз етеді. 11.2. Кофе-брейк Әр іс-шарада өнім беруші қатысушылардың саны 100 адамға дейін 1 (бір) кофе-брейк ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Кофе-брейк мыналарды қамтуы керек: - шай; - кофе; - қант; - кілегей; - пісірілген өнімдер; - фуршет тіскебасарлары; - қызмет көрсету үшін қажетті керек-жарақтар. 11.2.1. Кофе-брейк

	ұйымдастырудың ассортименті, порция саны және орны іс-шара өткізілгенге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмей Тапсырыс берушімен алдын ала келісіледі. 11.2.2. Өнім беруші қатысушылардың мәлімделген санын ескере отырып, өнімдер мен сусындардың жеткілікті санын қамтамасыз етеді. 11.2.3. Бір рет қолданылатын пластикалық ыдыстарды пайдалануға жол берілмейді. Санитарлық талаптарға сәйкес келетін қайта пайдалануға болатын ыдыстарды немесе қауіпсіз экологиялық таза баламаларды қолданған жөн. 11.2.4. Өнім беруші тамақ өнімдерінің сапасы мен қауіпсіздігін, санитарлық нормалардың сақталуын, уақтылы берілуін және тиісті қызмет көрсету шарттарын қамтамасыз етеді. 11.2.5. Тағам жаңа піскен болуы керек. Дайын тағамды қайта қыздыруға жол берілмейді. 11.2.6. Азық-түлік, қызмет көрсету, ыдыс-аяқ, жеткізу және қажетті керек-жарақтарды қоса алғанда, кофе-брейкті ұйымдастыруға байланысты барлық шығындар Шарттың құнына кіреді. 11.2.7. Өнім беруші "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, тамақ өнімдерінің қауіпсіздігі туралы заңнаманың, қолданыстағы санитариялық қағидалардың және өзге де міндетті нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтайды. 11.2.8. Келісілген мәзір, кофе-брейк ұйымының фотосуреттері және шартта көзделген құжаттар растайтын құжаттар болып табылады. 12. Көлік қызметтерімен қамтамасыз ету 12.1. Әрбір іс-шараға жеткізуші 2 (екі) жеңіл автокөліктің болуын қамтамасыз етеді. 12.2. Көліктік қызмет көрсету ұзақтығы-іс-шара өткізілетін күні көлік құралының әрбір бірлігіне 8 (сегіз) сағатқа дейін. 12.3. Көлік құралдары мыналарды қамтамасыз етуі керек: - қаладан тыс және шетелдік қатысушыларды әуежайдан немесе теміржол вокзалынан қонақ үйге дейін жеткізу; - қатысушыларды қонақ үйден іс-шара өтетін жерге дейін және кері жеткізу; - қатысушыларды әуежайға немесе теміржол вокзалына кету кезінде жеткізу. 12.4. Көліктік қызмет көрсету Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген маршрутқа сәйкес жүзеге асырылады. 12.5. Көлік құралдарына қойылатын талаптар: - техникалық жарамды жай-күйі; - қолданыстағы міндетті сақтандырудың болуы; - заңнамада көзделген жағдайларда қолданыстағы техникалық байқаудың болуы; - жолаушылар үшін қауіпсіздік белдіктерінің болуы; - Қазақстан Республикасының Жол қозғалысы қауіпсіздігі туралы заңнамасының талаптарына сәйкестігі; - таза салон және тиісті санитарлық жағдай. 12.6. Жүргізушілерде тиісті жүргізуші куәліктері болуы керек, жол қозғалысы ережелерін, қауіпсіздік талаптарын және іскерлік этикетті сақтауы керек. 12.7. Көлік құралы бұзылған жағдайда өнім беруші, егер бұл көлік құралының орналасқан жерін ескере отырып объективті мүмкін болса, ақау туралы ақпарат алған сәттен бастап 30 (отыз) минуттан аспайтын мерзімде оны салыстырмалы сыныптағы көлік құралына ауыстыруды қамтамасыз етеді. 12.8. Жүргізушілердің еңбегіне ақы төлеу, жанар-жағармай материалдары, тұрақ және өзге де қажетті пайдалану шығыстары Шарттың құнына кіреді. 12.9. Өнім беруші қатысушылардың логистикасына жауапты
	адамды тағайындайды. 12.10. Тапсырыс берушінің келісімі бойынша өнім беруші Шарт талаптары шегінде іс-шара өткізілетін жерге сертификаттарды, дипломдарды, гүлдер мен үлестірме материалдарды жеткізуді қамтамасыз етеді. 12.11. Жол парақтары немесе көлік жұмысын есепке алудың өзге де құжаттары, сондай-ақ көлік құралдарының фотосуреттері және қызметтердің нақты көрсетілгенін растайтын құжаттар растайтын құжаттар болып табылады. 13. Қатысушыларды онлайн қосу 13.1. Тапсырыс берушінің алдын ала өтінімі бойынша өнім беруші іс-шараға қатысушыларды онлайн-қосуды техникалық ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. 13.2. Бейне байланыс жүйесі бір уақытта кемінде 100 (жүз) қашықтағы қосылу нүктелерін қосуды қамтамасыз етуі керек. 13.3. Интернеттегі байланыс мыналарды қамтамасыз етуі керек: - аудио және бейне сигнал беру; - талқылауға қатысу мүмкіндігі; - Презентацияларды көрсету; - іс-шара өткізілетін уақыт ішінде тұрақты қосылу; - қатысушыларды жалпы құрылғылар мен бағдарламалық құралдарды қолдана отырып қосу мүмкіндігі. 13.4. Өнім беруші іс-шара басталғанға дейін қосылуды техникалық тексеруді, жауапты техникалық маманның болуын және қажетті интернет-қосылымға қол жеткізуді қамтамасыз етеді. 13.5. Онлайн-қосылуды ұйымдастыру шарттары Тапсырыс берушімен іс-шараға дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей келісіледі. 13.6. Осы ерекшелікте көзделген көлемде онлайн-қосылуды ұйымдастыру жөніндегі қызметтер Шарттың құнына енгізіледі. 14. Көрсетілетін қызметтердің сапасына қойылатын талаптар 14.1. Барлық қызметтер осы техникалық ерекшелікке, Шартқа және Қазақстан Республикасы заңнамасының міндетті талаптарына сәйкес келуге тиіс. 14.2. Өнім беруші қамтамасыз етуге міндетті: - іс-шараларды уақтылы дайындау және өткізу; - бөлменің белгіленген сыйымдылыққа сәйкестігі; - жабдықтың жарамдылығы; - баспа өнімдерінің сапасы; - дайындалған материалдардың келісілген макеттерге сәйкестігі; - тамақ өнімдерінің қауіпсіздігі; - санитарлық және өртке қарсы талаптарды сақтау; - фото және бейнематериалдардың тиісті сапасы; - қатысушылардың жол жүруін және тұруын уақтылы ұйымдастыру; - тиісті көліктік қызмет көрсету; - іс-шара басталғанға дейін немесе оның барысында жойылуы мүмкін кемшіліктерді жедел жою. 14.3. Іс-шараны ұйымдастырудың материалдары, жабдықтары, макеттері мен схемасы Тапсырыс берушімен алдын ала келісіледі. 14.4. Сәйкессіздіктер анықталған жағдайда өнім беруші оларды шартта көзделген міндеттемелер шегінде өз есебінен жоюға міндетті. 14.5. Кемшіліктерді жою, егер мұндай жауапкершілік шартта және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделсе, өнім берушіні мерзімдерді және өзге де міндеттемелерді бұзғаны үшін жауапкершіліктен босатпайды.

Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	14. Көрсетілетін қызметтердің сапасына қойылатын талаптар 14.1. Барлық қызметтер осы техникалық ерекшелікке, Шартқа және Қазақстан Республикасы заңнамасының міндетті талаптарына сәйкес келуге тиіс. 14.2. Өнім беруші қамтамасыз етуге міндетті: - іс-шараларды уақтылы дайындау және өткізу; - бөлменің белгіленген сыйымдылыққа сәйкестігі; - жабдықтың жарамдылығы; - баспа өнімдерінің сапасы; - дайындалған материалдардың келісілген макеттерге сәйкестігі; - тамақ өнімдерінің қауіпсіздігі; - санитарлық және өртке қарсы талаптарды сақтау; - фото және бейнематериалдардың тиісті сапасы; - қатысушылардың жол жүруін және тұруын уақтылы ұйымдастыру; - тиісті көліктік қызмет көрсету; - іс-шара басталғанға дейін немесе оның барысында жойылуы мүмкін кемшіліктерді жедел жою. 14.3. Іс-шараны ұйымдастырудың материалдары, жабдықтары, макеттері мен схемасы Тапсырыс берушімен алдын ала келісіледі. 14.4. Сәйкессіздіктер анықталған жағдайда өнім беруші оларды шартта көзделген міндеттемелер шегінде өз есебінен жоюға міндетті. 14.5. Кемшіліктерді жою, егер мұндай жауапкершілік шартта және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделсе, өнім берушіні мерзімдерді және өзге де міндеттемелерді бұзғаны үшін жауапкершіліктен босатпайды. 15. Қорытынды есепке қойылатын талаптар 15.1. Әрбір іс-шара өткізілгеннен кейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей өнім беруші Тапсырыс берушіге қорытынды есепті ұсынады. 15.2. Қорытынды есепте мыналар болуы керек: - өткізілген іс-шара туралы күні, орны, тақырыбы, негізгі мәселелері мен талқылау нәтижелері көрсетілген ақпараттық есеп. - бекітілген бағдарлама және іс-шараның күн тәртібі. - қызмет көрсетудің келісілген кестесі. - қатысушылардың тіркеу парағының көшірмесі. - сөз сөйлеген спикерлер және олардың сөз сөйлеу тақырыптары туралы мәліметтер. - баннер мен үлестірме материалдардың келісілген макеттері. - үй-жайларды және орнатылған жабдықтарды безендіру фотосуреттері. - іс-шараның фото және бейнематериалдары. - қатысушылардың жол жүру бойынша нақты қызмет көрсетулерін растайтын құжаттар. - қатысушылардың нақты тұрғылықты жерін растайтын құжаттар. - кофе-брейктің келісілген мәзірі және оны ұйымдастырудың фотоматериалдары. - көлік қызметтерін есепке алу құжаттары және көлік құралдарының фотосуреттері. - алдын ала шығындар сметасы. - негізгі баптар бойынша толық жазумен шығыстардың нақты (қорытынды) сметасы. - шарт бойынша міндеттемелердің орындалуын тікелей растайтын өзге де құжаттар. 15.3. Есеп электрондық түрде мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы және (немесе) шартта көзделген өзге де тәсілмен ұсынылады. 15.4. Қағаз данасын ұсыну қажет болған кезде есеп өнім берушінің басшысы не уәкілетті тұлға қол қойған тігілген және нөмірленген құжат түрінде ұсынылады. 15.5. Қатысушылардың дербес деректері бар құжаттар Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып ұсынылады. 15.6. Тапсырыс беруші ұсынылған есептік материалдарды нақты көрсетілген қызметтердің техникалық ерекшелік
	талаптарына және шарт талаптарына сәйкестігі тұрғысынан тексереді. 15.7. Кемшіліктер анықталған кезде Тапсырыс беруші өнім берушіге орындалмаған сәйкессіздіктер мен талаптарды көрсете отырып, дәлелді бас тартуды жібереді. 15.8. Өнім беруші есепті материалдардың кемшіліктерін жояды және егер кемшіліктердің сипатын ескере отырып, шартта өзгеше мерзім белгіленбесе, оларды Тапсырыс берушіге күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде қайта ұсынады. 15.9. Қорытынды есепті ұсыну мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы көрсетілген қызметтер актісін ресімдеуді алмастырмайды. 15.10. Қызметтерді қабылдау және төлеу шартта және Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады. 16. Ерекше шарттар 16.1. Іс-шараның мазмұны мен өткізілуіне әсер ететін барлық ұйымдастырушылық шешімдер Тапсырыс берушімен келісуге жатады. 16.2. Өнім беруші Тапсырыс берушімен алдын ала келісусіз қызметтердің келісілген параметрлерін өзгертуге құқылы емес. 16.3. Баннер мен үлестірме материалдарды дайындау тиісті макеттер бекітілгеннен кейін ғана жүзеге асырылады. 16.4. Қатысушылардың тізімі мен отыру схемасын Тапсырыс беруші келісілген мерзімде ұсынады. 16.5. Өнім беруші іс-шараны дайындау және өткізу барысында алынған құжаттар мен ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті. 16.6. Қызметтерге ақы төлеу жасалған шарттың талаптарына және міндеттемелердің тиісінше орындалуын растауға сәйкес жүзеге асырылады.

Приложение 16
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Государственное учреждение "Секретариат Қазақстан Халық Кеңесі"
Наименование организатора	Государственное учреждение "Секретариат Қазақстан Халық Кеңесі"
№ конкурса:	№ 17953796-1
Наименование конкурса:	государственные закупки по организации и проведению взаимосвязанных мероприятий Қазақстан Халық Кеңесі (комитетов, комиссий, общественных мероприятий)
Номер лота:	№ 88323832-ОК1
Наименование лота:	Услуги по организации/проведению конференций/семинаров/форумов/конкурсов/корпоративных/спортивных/культурных/праздничных и аналогичных мероприятий
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	823011.000.000000
Наименование услуги:	Услуги по организации/проведению конференций/семинаров/форумов/конкурсов/корпоративных/спортивных/культурных/праздничных и аналогичных мероприятий
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	77504310.34
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	77504310.34
Срок оказания услуги:	Согласно технической спецификации
Размер авансового платежа* *:	30 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	1. Общие сведения 1.1. Предметом закупки являются услуги по комплексной организации и проведению 15 (пятнадцати) взаимосвязанных мероприятий Қазақстан Халық Кеңесі (комитетов, комиссий, общественных мероприятий), включая организационное, техническое, информационное, экспертное, протокольное и материально-техническое сопровождение мероприятий. 1.2. Количество мероприятий - 15 (пятнадцать). 1.3. Место оказания услуг - города Республики Казахстан согласно перечню и распределению мероприятий, определяемым Заказчиком в пределах географии, предусмотренной настоящей технической спецификацией: в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Туркестане и Караганде. 1.4. Срок оказания услуг – со дня вступления в силу договора по 31 декабря 2026 года. 1.5. Продолжительность каждого мероприятия - 1 (один) календарный день. 1.6. Количество участников одного мероприятия - не более 100 (ста) человек, включая членов Қазақстан Халық Кеңесі, представителей государственных органов, маслихатов, общественных и иных организаций, экспертов, профессионального сообщества, этнокультурных объединений и иных приглашенных лиц. 1.7. Количество иногородних и иностранных участников - не более 20 (двадцати) человек на одно мероприятие, включая приглашенных спикеров. 1.8. Все услуги оказываются в соответствии с настоящей технической спецификацией, договором о государственных закупках и действующим законодательством Республики Казахстан. 2. Цель проекта Содействие укреплению общественного согласия и общенационального единства посредством развития общественного диалога и медиации, продвижения общенациональных ценностей, взаимодействия с этнокультурными и общественными объединениями, организациями культуры и спорта, средствами массовой информации, военно-патриотическими и иными общественными организациями, экспертной и содержательной проработки общественно значимых вопросов и инициатив, выработки предложений, рекомендаций и заключений по тематике мероприятий. 3. Основные задачи проекта 3.1. Вовлечение общественного потенциала профильных организаций и объединений в продвижение общенациональных ценностей, экспертную проработку и реализацию общественно значимых вопросов и инициатив. 3.2. Проведение отраслевой экспертизы концептуальных подходов и предложений по вопросам, относящимся к тематике мероприятий. 3.3. Выработка предложений, рекомендаций, заключений, экспертных материалов и нормативно-правовых решений. 3.4. Участие в разработке и предварительном обсуждении проектов законов, подготовке предложений и заключений по ним в порядке, установленном Регламентом Қазақстан Халық Кеңесі. 3.5. Изучение, обобщение и распространение отечественного и международного опыта по тематике мероприятий. 4. Порядок организации и планирования мероприятий 4.1. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня вступления договора в силу Поставщик представляет Заказчику проект графика оказания услуг. 4.2. График должен содержать: - порядковый номер мероприятия; - предполагаемые сроки проведения; - планируемое место

	проведения; - перечень основных организационных и технических услуг; - этапы подготовки и проведения; - сроки представления отчетных материалов; - ответственных лиц со стороны Поставщика. 4.3. Заказчик рассматривает и утверждает график либо направляет замечания. Поставщик вносит соответствующие корректировки в пределах предмета и условий договора. 4.4. Заказчик направляет Поставщику заявку на проведение каждого мероприятия не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты его проведения. 4.5. Заявка должна содержать: - дату и город проведения; - предполагаемое место проведения; - тему и формат мероприятия; - количество участников; - список иногородних и иностранных участников (при наличии); - количество участников, нуждающихся в проезде и проживании; - сведения о необходимости онлайн-подключения; - программу и иные организационные требования в пределах настоящей технической спецификации. 4.6. Поставщик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявки подтверждает ее получение и представляет план организационной подготовки соответствующего мероприятия. 4.7. Изменение даты, места или организационных параметров мероприятия допускается по письменному согласованию сторон в пределах условий договора и законодательства Республики Казахстан. 4.8. Согласование Заказчиком организационных и технических решений не может являться основанием для возложения на Поставщика дополнительных обязательств, не предусмотренных договором и настоящей технической спецификацией. 4.9. Поставщик в течение 5 (пяти) календарных дней со дня вступления договора в силу представляет Заказчику предварительную смету расходов с расшифровкой стоимости предусмотренных услуг. Смета должна соответствовать общей стоимости заключенного договора. 5. Организационное сопровождение мероприятий Поставщик обязан обеспечить проведение каждого мероприятия, включая: 5.1. Подготовку и согласование с Заказчиком программы мероприятия, схемы рассадки участников, оформления помещения, макетов информационных и раздаточных материалов. 5.2. Согласование места проведения мероприятия с учетом требований настоящей технической спецификации. 5.3. Подготовку помещения, расстановку мебели и размещение оборудования в соответствии с утвержденной схемой не позднее чем за 2 (два) часа до начала мероприятия. 5.4. Организацию регистрационной зоны и подготовку регистрационных материалов на основании списка участников, предоставленного Заказчиком. 5.5. Организацию своевременной доставки, размещения и выдачи раздаточных материалов. 5.6. Проверку технической готовности оборудования до начала мероприятия. 5.7. Обеспечение работы персонала в течение всего времени подготовки и проведения мероприятия. 5.8. Назначение ответственного координатора для взаимодействия с представителем Заказчика и оперативного решения организационных вопросов. 5.9. После завершения мероприятия - сбор оборудования, демонтаж временных конструкций и приведение помещения в надлежащее состояние. 5.10. Соблюдение требований

	санитарной, пожарной, общественной безопасности и иных обязательных требований законодательства Республики Казахстан. 6. Материально-техническое обеспечение мероприятий 6.1. Помещение для проведения мероприятий Поставщик обеспечивает предоставление помещения для проведения каждого мероприятия вместимостью до 100 (ста) посадочных мест. - Помещение должно соответствовать следующим требованиям: - наличие необходимого количества посадочных мест; - возможность организации официальной рассадки участников; - наличие отдельного места для председательствующего и выступающих; - наличие пространства для размещения членов Қазақстан Халық Кеңесі, представителей государственных органов и приглашенных участников; - наличие системы вентиляции или кондиционирования воздуха; - соответствие обязательным санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям; - наличие санитарных комнат; - наличие условий для размещения технического оборудования и работы обслуживающего персонала; - доступность помещения для участников, включая лиц с ограниченной мобильностью, в пределах требований законодательства. Помещение должно иметь удобную транспортную доступность. Помещение предварительно согласовывается с Заказчиком. 6.2. Звуковое и презентационное оборудование На каждое мероприятие Поставщик обеспечивает наличие, установку, настройку и бесперебойное функционирование следующего оборудования: - система звукоусиления, обеспечивающая разборчивую слышимость выступлений во всех частях зала; - цифровой микшерный пульт; - усилители и акустические системы; - не менее 2 (двух) микрофонов; - резервный микрофон; - при необходимости - конференц-система с возможностью подключения дополнительных микрофонов; - LED-экран либо мультимедийный экран, обеспечивающий качественную демонстрацию презентаций и информационных материалов; - ноутбук для демонстрации презентаций; - устройство для переключения слайдов (кликер); - удлинители, кабели, переходники и иные необходимые технические принадлежности. Поставщик обеспечивает монтаж, настройку, техническое сопровождение и демонтаж оборудования. Все оборудование должно находиться в исправном техническом состоянии. 6.3. Оформление места проведения мероприятий Поставщик обеспечивает изготовление, доставку, монтаж и демонтаж 1 (одного) информационного баннера на каждое мероприятие. На баннере размещаются: - наименование Қазақстан Халық Кеңесі; - наименование мероприятия; - тема мероприятия; - дата и место проведения. Размер баннера определяется с учетом параметров помещения. Материал, макет, цветовое решение и технические характеристики предварительно согласовываются с Заказчиком до изготовления. 6.4. Информационные и раздаточные материалы На каждое мероприятие Поставщик обеспечивает изготовление и подготовку: - программы мероприятия - по 1 экземпляру на каждого участника; - повестки дня и перечня рассматриваемых вопросов - по 1 экземпляру на каждого участника; - информационных и рабочих материалов - в количестве, соответствующем утвержденному

	списку участников; - именных табличек для председательствующего, членов Қазақстан Халық Кеңесі и представителей государственных органов - согласно утвержденному списку; - регистрационных листов - не менее 1 комплекта. Дополнительно по предварительно утвержденному перечню Заказчика предусматривается сувенирная и представительская продукция: - папки для документов; - брендированные ручки; - брендированные блокноты; - иные согласованные материалы. Количество и характеристики каждой позиции определяются в заявке и согласуются в пределах объема и стоимости договора. Все макеты, тексты, наименования государственных органов и должности участников согласовываются с Заказчиком до изготовления. 7. Обеспечение трудовыми ресурсами Поставщик обеспечивает наличие персонала, необходимого для организации и проведения каждого мероприятия: 7.1. Координатор мероприятия - 1 человек. Обязанности: - общее организационное сопровождение; - взаимодействие с Заказчиком; - контроль готовности помещения; - координация персонала; - решение текущих организационных вопросов. 7.2. Технический специалист - не менее 1 человека. Обязанности: - настройка оборудования; - обеспечение бесперебойной работы звуковой и презентационной систем; - демонстрация информационных материалов; - оперативное устранение технических неисправностей. 7.3. Персонал для регистрации участников - не менее 2 человек. Обязанности: - встреча участников; - проверка по утвержденному списку; - выдача раздаточных материалов; - ведение регистрации. 7.4. Специалист по синхронному переводу – не менее 1 человека, оказывающий услуги синхронного перевода. Обязанности: - обеспечивает синхронный перевод с казахского языка на русский язык и с русского языка на казахский язык во время проведения мероприятий Заказчика. 7.5. Обслуживающий персонал для кофе-брейка и питания - в количестве, достаточном для своевременного и качественного обслуживания участников. 7.6. Фотограф - 1 человек. 7.7. Видеооператор - 1 человек. Поставщик несет ответственность за своевременное прибытие персонала, выполнение им установленных обязанностей и соблюдение делового этикета. Персонал может привлекаться Поставщиком на основании трудовых и (или) гражданско-правовых договоров при соблюдении требований законодательства Республики Казахстан. 8. Фото- и видеосъемка мероприятий 8.1. Поставщик обеспечивает профессиональную фото- и видеосъемку каждого мероприятия. 8.2. Фотосъемка должна включать: - регистрацию участников; - общий сбор участников; - открытие мероприятия; - выступления спикеров; - обсуждение вопросов повестки; - рабочие моменты; - общие планы зала и участников. 8.3. Количество обработанных фотографий - не менее 50 (пятидесяти) штук с каждого мероприятия. 8.4. Фотографии должны: - быть обработаны с применением цветокоррекции; - иметь разрешение не менее 5 мегапикселей; - предоставляться в формате JPEG; - соответствовать содержанию мероприятия; - не содержать технических дефектов, препятствующих использованию материалов. 8.5.

	Видеосъемка должна охватывать основные этапы проведения мероприятия. 8.6. Поставщик передает Заказчику: - исходные видеоматериалы; - один смонтированный видеоролик продолжительностью не менее 1 (одной) минуты с каждого мероприятия; - видеоролик в формате MP4 с разрешением не ниже Full HD (1920 × 1080). 8.7. Видеоролик должен содержать видеоряд проведения мероприятия, основные выступления и рабочие моменты, с аудиосопровождением. 8.8. Содержание, последовательность кадров и окончательный вариант видеоролика согласовываются с Заказчиком. 8.9. Готовые фото- и видеоматериалы передаются Заказчику в электронном виде на внешнем переносном накопителе либо посредством согласованного защищенного электронного канала не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения соответствующего мероприятия. 8.10. Фото- и видеосъемка осуществляется без создания помех работе участников. 8.11. Поставщик обязан соблюдать законодательство Республики Казахстан о персональных данных, авторском праве и смежных правах. 8.12. Права на использование созданных фото- и видеоматериалов, включая возможность их публикации, воспроизведения, редактирования и распространения Заказчиком, определяются договором с учетом законодательства Республики Казахстан. Поставщик обеспечивает наличие необходимых прав и разрешений на передаваемые материалы. 9. Обеспечение проезда иногородних участников 9.1. Поставщик обеспечивает организацию проезда иногородних участников мероприятий, включая приглашенных спикеров. 9.2. Предельное количество иногородних участников на заседание комитета – до 20 (двадцати) человек на одно мероприятие. 9.3. Количество участников, нуждающихся в проезде, определяется Заказчиком в заявке на проведение соответствующего мероприятия. 9.4. Поставщик обеспечивает: - бронирование; - оформление; - приобретение авиационных билетов; - приобретение железнодорожных билетов при отсутствии авиационного сообщения либо при невозможности обеспечить проезд авиационным транспортом по согласованному маршруту. 9.5. Проезд осуществляется к месту проведения мероприятия и обратно. 9.6. При использовании железнодорожного транспорта предусматривается купейный класс обслуживания. 9.7. Маршрут, даты и время прибытия и убытия участников предварительно согласовываются с Заказчиком. 9.8. Поставщик обязан обеспечить приобретение билетов по экономически обоснованным тарифам с учетом сроков проведения мероприятия и необходимости своевременного прибытия участников. 9.9. Расходы на проезд, бронирование, оформление и приобретение билетов учитываются в общей стоимости договора в пределах установленного количества участников и утвержденного финансового расчета. Дополнительное возмещение расходов сверх цены договора не предусматривается, за исключением случаев и порядка, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан. 9.10. Приобретение билетов осуществляется после письменного согласования Заказчиком списка участников и маршрутов. 9.11. Подтверждающими документами являются: - копии билетов или

	электронных билетов; - посадочные талоны при их наличии; - документы, подтверждающие возврат или обмен билетов, если такие операции осуществлялись; - иные документы, подтверждающие фактическое оказание услуг. 9.12. В случае отказа участника от поездки Поставщик обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять разумные меры по возврату или обмену билета в соответствии с условиями перевозчика. 9.13. Неиспользованные билеты, возвращенные перевозчиком средства и фактически понесенные невозвратные расходы учитываются при окончательных расчетах в порядке, установленном договором. 10. Обеспечение проживания иногородних участников 10.1. Поставщик обеспечивает проживание иногородних участников на заседание комитетов, включая приглашенных спикеров, в количестве не более 20 (двадцати) человек на одно мероприятие. 10.2. Количество участников, нуждающихся в проживании, определяется Заказчиком в заявке. 10.3. Предусматривается размещение продолжительностью 1 (одни) сутки. 10.4. При объективной необходимости, обусловленной расписанием транспортного сообщения и временем прибытия или убытия участника, продолжительность проживания может составлять до 3 (трех) суток на одного участника при предварительном письменном согласовании с Заказчиком и в пределах предусмотренного договором объема и стоимости. 10.5. Размещение осуществляется в гостиницах, соответствующих обязательным требованиям законодательства Республики Казахстан и обеспечивающих надлежащие условия проживания. 10.6. Гостиница должна обеспечивать: - чистоту и надлежащее санитарное состояние помещений; - наличие отдельного санузла; - наличие душа или ванной; - наличие системы отопления и кондиционирования воздуха; - наличие чистого постельного белья и полотенец; - наличие мебели и освещения; - доступ к сети Интернет; - наличие бесперебойного водоснабжения; - соблюдение требований пожарной безопасности. 10.7. Предусматривается одноместное либо двухместное размещение в зависимости от пола участников, их индивидуальных потребностей и согласованного списка. 10.8. Завтрак включается в стоимость проживания. 10.9. Гостиница должна находиться в разумной транспортной доступности от места проведения мероприятия. При необходимости Поставщик обеспечивает доставку участников между гостиницей и местом проведения мероприятия в рамках транспортного обслуживания. 10.10. Наименование гостиницы, стоимость, условия и сроки проживания предварительно согласовываются с Заказчиком. 10.11. Стоимость проживания учитывается в общей цене договора в пределах установленного количества участников, суток и предусмотренных финансовых ограничений. 10.12. Подтверждающими документами являются ведомость проживания, счет или иной документ гостиницы, подтверждающий фактическое размещение участников, а также документы об оплате в случаях, предусмотренных договором. 11. Обеспечение питьевой водой и питанием 11.1. Питьевая вода На каждое мероприятие Поставщик обеспечивает участников негазированной бутилированной питьевой водой объемом 0,5

	литра. Количество - не менее 2 (двух) бутылок на одного участника. При максимальном количестве 100 участников - не менее 200 бутылок на одно мероприятие. Вода должна соответствовать требованиям безопасности пищевой продукции и иметь действующий срок годности. Поставщик обеспечивает доставку воды, ее размещение в зале и пополнение по мере необходимости. 11.2. Кофе-брейк На каждом мероприятии Поставщик обеспечивает организацию 1 (одного) кофе-брейка для количества участников до 100 человек. Кофе-брейк должен предусматривать: - чай; - кофе; - сахар; - сливки; - выпечку; - фуршетные закуски; - необходимые принадлежности для обслуживания. 11.2.1. Ассортимент, количество порций и место организации кофе-брейка предварительно согласовываются с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до проведения мероприятия. 11.2.2. Поставщик обеспечивает достаточное количество продуктов и напитков с учетом заявленного количества участников. 11.2.3. Использование одноразовой пластиковой посуды не допускается. Предпочтительно использование многоразовой посуды либо безопасных экологичных альтернатив, соответствующих санитарным требованиям. 11.2.4. Поставщик обеспечивает качество и безопасность пищевой продукции, соблюдение санитарных норм, своевременную подачу и надлежащие условия обслуживания. 11.2.5. Пища должна быть свежеприготовленной. Повторный разогрев готовой пищи не допускается. 11.2.6. Все расходы, связанные с организацией кофе-брейка, включая продукты, обслуживание, посуду, доставку и необходимые принадлежности, входят в стоимость договора. 11.2.7. Поставщик соблюдает требования Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законодательства о безопасности пищевой продукции, действующих санитарных правил и иных обязательных нормативных правовых актов. 11.2.8. Подтверждающими документами являются согласованное меню, фотографии организации кофе-брейка и документы, предусмотренные договором. 12. Обеспечение транспортными услугами 12.1. На каждое мероприятие Поставщик обеспечивает наличие 2 (двух) легковых автомобилей. 12.2. Продолжительность транспортного обслуживания - до 8 (восьми) часов на каждую единицу транспортного средства в день проведения мероприятия. 12.3. Транспортные средства должны обеспечивать: - доставку иногородних и иностранных участников от аэропорта или железнодорожного вокзала до гостиницы; - доставку участников от гостиницы до места проведения мероприятия и обратно; - доставку участников к аэропорту или железнодорожному вокзалу при убытии. 12.4. Транспортное обслуживание осуществляется согласно предварительно согласованному с Заказчиком маршруту. 12.5. Требования к транспортным средствам: - технически исправное состояние; - наличие действующего обязательного страхования; - наличие действующего технического осмотра в случаях, предусмотренных законодательством; - наличие ремней безопасности для пассажиров; - соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан о безопасности дорожного

	движения; - чистый салон и надлежащее санитарное состояние. 12.6. Водители должны иметь соответствующие водительские удостоверения, соблюдать правила дорожного движения, требования безопасности и деловой этикет. 12.7. В случае поломки транспортного средства Поставщик обеспечивает его замену на транспортное средство сопоставимого класса в течение не более 30 (тридцати) минут с момента получения информации о неисправности, если это объективно возможно с учетом местонахождения транспортного средства. 12.8. Оплата труда водителей, горюче-смазочные материалы, парковка и иные необходимые эксплуатационные расходы входят в стоимость договора. 12.9. Поставщик назначает ответственное лицо за логистику участников. 12.10. По согласованию с Заказчиком Поставщик также обеспечивает доставку сертификатов, дипломов, цветов и раздаточных материалов к месту проведения мероприятия в пределах условий договора. 12.11. Подтверждающими документами являются путевые листы или иные документы учета транспортной работы, а также фотографии транспортных средств и документы, подтверждающие фактическое оказание услуг. 13. Онлайн-подключение участников 13.1. По предварительной заявке Заказчика Поставщик обеспечивает техническую организацию онлайн-подключения участников мероприятия. 13.2. Система видеосвязи должна обеспечивать одновременное подключение не менее 100 (ста) удаленных точек подключения. 13.3. Онлайн-подключение должно обеспечивать: - передачу аудио- и видеосигнала; - возможность участия в обсуждении; - демонстрацию презентаций; - устойчивое соединение в течение времени проведения мероприятия; - возможность подключения участников с использованием распространенных устройств и программных средств. 13.4. Поставщик обеспечивает техническую проверку подключения до начала мероприятия, наличие ответственного технического специалиста и доступ к необходимому интернет-соединению. 13.5. Условия организации онлайн-подключения согласовываются с Заказчиком не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до мероприятия. 13.6. Услуги по организации онлайн-подключения в предусмотренном настоящей спецификацией объеме включаются в стоимость договора. 14. Требования к качеству оказываемых услуг 14.1. Все услуги должны соответствовать настоящей технической спецификации, договору и обязательным требованиям законодательства Республики Казахстан. 14.2. Поставщик обязан обеспечить: - своевременную подготовку и проведение мероприятий; - соответствие помещения установленной вместимости; - исправность оборудования; - качество печатной продукции; - соответствие изготовленных материалов согласованным макетам; - безопасность пищевой продукции; - соблюдение санитарных и противопожарных требований; - надлежащее качество фото- и видеоматериалов; - своевременную организацию проезда и проживания участников; - надлежащее транспортное обслуживание; - оперативное устранение недостатков, которые могут быть устранены до начала или в ходе мероприятия. 14.3. Материалы, оборудование, макеты и схема организации
	мероприятия предварительно согласовываются с Заказчиком. 14.4. В случае выявления несоответствий Поставщик обязан устранить их за свой счет в пределах обязательств, предусмотренных договором. 14.5. Устранение недостатков не освобождает Поставщика от ответственности за нарушение сроков и иных обязательств, если такая ответственность предусмотрена договором и законодательством Республики Казахстан.

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	14. Требования к качеству оказываемых услуг 14.1. Все услуги должны соответствовать настоящей технической спецификации, договору и обязательным требованиям законодательства Республики Казахстан. 14.2. Поставщик обязан обеспечить: - своевременную подготовку и проведение мероприятий; - соответствие помещения установленной вместимости; - исправность оборудования; - качество печатной продукции; - соответствие изготовленных материалов согласованным макетам; - безопасность пищевой продукции; - соблюдение санитарных и противопожарных требований; - надлежащее качество фото- и видеоматериалов; - своевременную организацию проезда и проживания участников; - надлежащее транспортное обслуживание; - оперативное устранение недостатков, которые могут быть устранены до начала или в ходе мероприятия. 14.3. Материалы, оборудование, макеты и схема организации мероприятия предварительно согласовываются с Заказчиком. 14.4. В случае выявления несоответствий Поставщик обязан устранить их за свой счет в пределах обязательств, предусмотренных договором. 14.5. Устранение недостатков не освобождает Поставщика от ответственности за нарушение сроков и иных обязательств, если такая ответственность предусмотрена договором и законодательством Республики Казахстан. 15. Требования к итоговому отчету 15.1. Не позднее 10 (десяти) календарных дней после проведения каждого мероприятия Поставщик представляет Заказчику итоговый отчет. 15.2. Итоговый отчет должен содержать: - информационный отчет о проведенном мероприятии с указанием даты, места, темы, основных вопросов и результатов обсуждения. - утвержденную программу и повестку мероприятия. - согласованный график оказания услуг. - копию регистрационного листа участников. - сведения о выступавших спикерах и темах их выступлений. - согласованные макеты баннера и раздаточных материалов. - фотографии оформления помещения и установленного оборудования. - фото- и видеоматериалы мероприятия. - документы, подтверждающие фактическое оказание услуг по проезду участников. - документы, подтверждающие фактическое проживание участников. - согласованное меню кофе-брейка и фотоматериалы его организации. - документы учета транспортных услуг и фотографии транспортных средств. - предварительную смету расходов. - фактическую (итоговую) смету расходов с расшифровкой по основным статьям. - иные документы, непосредственно подтверждающие исполнение обязательств по договору. 15.3. Отчет представляется в электронном виде через веб-портал государственных закупок и (или) иным предусмотренным договором способом. 15.4. При необходимости представления бумажного экземпляра отчет предоставляется в виде прошитого и пронумерованного документа, подписанного руководителем Поставщика либо уполномоченным лицом. 15.5. Документы, содержащие персональные данные участников, предоставляются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите. 15.6. Заказчик проверяет представленные отчетные материалы на предмет соответствия
	фактически оказанных услуг требованиям технической спецификации и условиям договора. 15.7. При выявлении недостатков Заказчик направляет Поставщику мотивированный отказ с указанием несоответствий и требований, которые не выполнены. 15.8. Поставщик устраняет недостатки отчетных материалов и повторно представляет их Заказчику в течение 5 (пяти) календарных дней, если иной срок не установлен договором с учетом характера недостатков. 15.9. Представление итогового отчета не заменяет оформление акта оказанных услуг посредством веб-портала государственных закупок. 15.10. Приемка и оплата услуг осуществляются в порядке и сроки, установленные договором и Правилами осуществления государственных закупок. 16. Особые условия 16.1. Все организационные решения, влияющие на содержание и проведение мероприятия, подлежат согласованию с Заказчиком. 16.2. Поставщик не вправе изменять согласованные параметры услуг без предварительного согласования с Заказчиком. 16.3. Изготовление баннера и раздаточных материалов осуществляется только после утверждения соответствующих макетов. 16.4. Список участников и схема рассадки предоставляются Заказчиком в согласованные сроки. 16.5. Поставщик обязан соблюдать конфиденциальность документов и информации, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия. 16.6. Оплата услуг осуществляется в соответствии с условиями заключённого договора и подтверждением надлежащего исполнения обязательств.