Конкурстық құжаттамаға
2-3-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы	"Жасыл даму" акционерлік қоғамы
Ұйымдастырушының атауы	"Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік қазынашылық комитеті" республикалық мемлекеттік мекемесі
Лоттың №	88469621
Лоттың атауы	Персоналды ұсыну бойынша қызметтер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	781011.000.000004
Қызметтің атауы:	Персоналды ұсыну бойынша қызметтер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын қоспағанда бірлік бағасы:	1339389214
Қосылған құн салығын қоспағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	1339389214
Қызметтерді көрсету мерзімі:	шарт жасалған күннен бастап 15 күнтізбелік күн өткеннен кейін 2027 жылғы 31 желтоқсанға дейін
Қызметтерді көрсету орны:	Астана қ., Нұра ауданы Астана қаласы, Нұра ауданы, Қабанбай БАТЫР даңғылы, 11/5, 8
Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12
Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы:	Техникалық ерекшелік персоналды ұсыну қызметін сатып алуға арналған 1. Қысқартулар, терминдер және анықтамалар 1.1. Өнім беруші – Тапсырыс беруші Қызметтерді көрсету үшін айқындаған тұлға. 1.2. Тапсырыс беруші – «Жасыл даму» акционерлік қоғамы. 1.3. Тараптар – Тапсырыс беруші мен Өнім беруші бірге аталған кезде. 1.4. Шарт – Қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарт. 1.5. Қызмет – қызмет көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіге талап етілетін персоналды ұсыну. 1.6. ТЕ – осы техникалық ерекшелік. 1.7. Өтінім – Тапсырыс беруші қалыптастыратын, Өнім берушінің міндеттемелерін орындауға, Мамандардың функционалдық міндеттерін орындауына қойылатын Тапсырыс берушінің шарттары мен талаптарын, сондай-ақ міндеттемелерді орындау шарттарын және (немесе) талаптарын өзгертуді (орындау тәртібі, мерзімі, режимі, кезеңдері, есепті кезеңдер үшін төлем шарттары және Өнім берушінің міндеттерін орындаудың өзге де аспектілері) қамтитын құжат. 1.8. Байланыс құралдары (өзара іс-қимыл, құжат айналымы) – Тараптардың уәкілетті өкілдері арасындағы іс-қимылдарды үйлестіру, құжаттарды келісу және бекіту, Өтінімдерді, хабарламаларды және өзге де хат-хабарларды жолдау мақсатында жүзеге асырылатын, ақпараттың жіберілу және жеткізілу фактісі мен уақытын тіркеуге мүмкіндік беретін, ақпаратты сенімді сақтауды және оған қол жеткізуді басқаруды қамтамасыз ететін өзара іс-қимыл тәсілдері (әлеуметтік желілердің мессенджерлері, электрондық пошта, пошта). 1.9. Персонал (бұдан әрі – Маман) – Өнім беруші Шарт шеңберінде осы ТЕ-де айқындалған мерзімге ұсынған, Тапсырыс берушіге талап етілетін қажетті маман. 1.10. Бекітілген орын – Тапсырыс беруші айқындаған, Маманның (Мамандардың) функционалдық міндеттерін орындау орны. 1.11. ҚР – Қазақстан Республикасы. 2. Қызметтің сипаттамасы 2.1. Қызметтер Шарттың шарттары мен талаптарына, осы техникалық ерекшелікке және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілуге тиіс. 2.2. Қызметтер Тапсырыс берушінің біліктілік талаптарына сәйкес келетін, Тапсырыс беруші жүктеген функцияларды сапалы орындауға қабілетті Мамандарды Тапсырыс беруші айқындаған мерзімге қажетті санда (жалпы саны – 50 (елу) Маман) ұсынуды қамтиды. 2.3. Тараптар Шарт жасалған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде байланыс құралдарын (өзара іс-қимыл, құжат айналымы) және Қызметтерді көрсету барысында өзара іс-қимыл жасауға жауапты уәкілетті өкілдерді келіседі. 2.4. Қызметтерді көрсету шеңберінде Тараптардың өзара іс-қимылын, оның ішінде Мамандардың кандидатураларын келісуді, Өтінімдерді, хабарламаларды және өзге де хат-хабарларды жолдауды Тараптардың уәкілетті өкілдері ақпаратты жіберілу және жеткізілу фактісі мен уақытын тіркеуге мүмкіндік беретін келісілген байланыс құралдары арқылы жүзеге асырады. 2.5. Байланыс құралдары арқылы жолданатын ақпарат пен құжаттар ресми болып есептеледі және олар жіберілген сәтте адресатқа жеткізілген болып танылады. Электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданудың техникалық мүмкіндігі болмаған кезде онсыз жолданған құжаттар Тараптардың
	уәкілетті өкілдері қол қойған құжаттар болып есептеледі. Тараптар Шарттың қолданылу мерзімі аяқталған күннен бастап бір күнтізбелік жыл ішінде тиісті байланыс құралдарында ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді. 2.6. Өнім беруші Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Өнім берушімен еңбек қатынастарында тұрған Мамандарды тарту арқылы Тапсырыс берушінің Өтінімдері негізінде Қызметтер көрсетуге міндеттенеді. Мамандар Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 137-1-бабы 3-тармағының 2) тармақшасына сәйкес белгілі бір жұмысты орындау уақытына Қызметтерді көрсету мерзімі шегінде 1 (бір) жылдан аспайтын мерзімге тартылады. 2.7. Өнім беруші Тапсырыс берушінің Өтінімдері негізінде Мамандарды Тапсырыс берушінің қарамағына, Мамандардың Бекітілген орындарына беруге байланысты барлық қажетті рәсімдерді (Мамандардың кандидатураларын іріктеу және келісу мен бекіту үшін Тапсырыс берушіге ұсыну, Қызметтерді көрсетуге тікелей байланысты өзге де қажетті іс-әрекеттер) Тапсырыс беруші тиісті Өтінімді жолдаған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей жүзеге асыруға міндеттенеді. Мамандардың кандидатураларын келісу және бекіту рәсімдерін Тараптар Байланыс құралдары арқылы жүзеге асырады. 2.8. Маманның кандидатурасын Тапсырыс берушінің келісуіне және бекітуіне ұсыну кезінде Өнім беруші кандидаттың мынадай құжаттарын және (немесе) олардың көшірмелерін дайындап, Тапсырыс берушіге ұсынуға міндеттенеді: • жеке куәлік немесе паспорт; • Тапсырыс берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (дипломдар, сертификаттар немесе біліктілікті арттыру курстарынан (семинарлар, тағылымдамалар, тренингтер) өткенін растайтын өзге де құжаттар, еңбек кітапшасы және (немесе) жұмыскердің еңбек өтілін қадағалауға мүмкіндік беретін, аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер және (немесе) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 3-бабына сәйкес жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжаттар); • соттылығының жоқ екені туралы анықтама; • сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар-жоғы туралы анықтама; • наркологиялық ұйымда динамикалық бақылауда тұрғаны (динамикалық бақылауда тұрмағаны) туралы мәліметтер; • № 086-У нысаны бойынша міндетті медициналық тексеруден өткені туралы анықтама; • қажет болған жағдайда, Тапсырыс берушінің талабы бойынша өзге де құжаттар немесе олардың көшірмелері; • «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес кандидаттың дербес деректерін жинауға және өңдеуге, оның ішінде оларды Тапсырыс берушіге беруге келісімі. 2.9. Тапсырыс беруші Өнім беруші ұсынған Мамандардың кандидатураларын олардың біліктілік талаптарына сәйкестігін растау арқылы келісуге қатысуға құқылы, бұл ретте мамандарды іздеу, іріктеу және ресімдеу функцияларын жүзеге асырмайды. 2.10. Тапсырыс беруші Қызметтер көрсету үшін Маманның кандидатурасын ұсынған жағдайларда Өнім беруші мұндай кандидатураның біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге
	асырады. Өнім беруші Тапсырыс берушінің тиісті Өтінімін алған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде осы Техникалық ерекшелікте көзделген тәртіппен Маманның Қызметтер көрсетуге тартылуын қамтамасыз етуге міндетті. 2.11. Қызметтерді көрсету орнын және Мамандардың Бекітілген орындарын Тапсырыс беруші осы Техникалық ерекшелікке Өтінімдерде айқындайды. 2.12. Қызметтерді көрсету шарттарын, оның ішінде Мамандардың функционалдық міндеттері мен Бекітілген орнын өзгерту осы Техникалық ерекшелікте белгіленген тәртіппен Тапсырыс берушінің Өтінімдері негізінде жүзеге асырылады. 2.13. Тиісті Маманның Тапсырыс берушіге байланысты емес себептер бойынша, оның ішінде Маманның Өнім берушімен еңбек қатынастары тоқтатылуына байланысты Қызметтерді одан әрі көрсетуі мүмкін болмаған жағдайда, Өнім беруші осы Техникалық ерекшелікте белгіленген мерзімдерде және тәртіппен мұндай Маманды Тапсырыс берушінің біліктілік талаптарына сәйкес келетін маманмен ауыстыруды қамтамасыз етуге міндеттенеді. 2.14. Тапсырыс беруші Өтінімде Мамандарға қойылатын біліктілік талаптарын, функционалдық міндеттерді, жұмысқа қабылдау күнін, еңбекақы төлеу деңгейін және Шарттың жалпы сомасы шегінде Қызметтерді көрсету мерзімін көрсетеді. Мамандардың (Қызметті көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіге талап етілетін Өнім берушінің еңбек ресурстарының) тізбесі Қызметтерді көрсету мерзімі ішінде, белгіленген шығыстар сомалары шегінде, позицияларды ауыстыру арқылы, осы техникалық ерекшелікке № 1 қосымшаға сәйкес ресімделетін Тапсырыс берушінің Өтінімдері негізінде Шарттың жалпы сомасы шегінде түзетілуі мүмкін. 2.14.1. Шарттың қолданылу мерзімі ішінде Тапсырыс беруші Өтінім негізінде: 1) Мамандардың лауазымдарын (позицияларын), оның ішінде лауазымын (грейдін) жоғарылата не төмендете отырып ауыстыруға, лауазымдардың атауларын және олардың Тапсырыс берушінің құрылымдық бөлімшелеріне бекітілуін, оның ішінде Тапсырыс берушінің ұйымдық құрылымы өзгерген кезде өзгертуге; 2) Мамандардың лауазымдар бойынша санын, оның ішінде бір лауазымдар бойынша санды басқа лауазымдар бойынша санды азайту есебінен ұлғайту арқылы өзгертуге, сондай-ақ Мамандардың жалпы санын азайтуға; 3) Маманның еңбекақы мөлшерін тиісті лауазым грейдінің шегінде, оның ішінде қызметті бағалау қорытындылары бойынша, басқа лауазымға ауыстырған кезде, Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттары өзгерген кезде өзгертуге; 4) Мамандардың Бекітілген орнын, жұмыс уақытының режимін (оның ішінде икемді, ауысымдық, қашықтан жұмыс істеу форматын), функционалдық міндеттерін және оларға қойылатын біліктілік талаптарын өзгертуге; 5) басқа Мамандар уақытша болмаған кезеңге Мамандарды тартуға (жүктілікке және босануға байланысты демалыс, бала күтімі бойынша жалақы сақталмайтын демалыс, ұзақ уақыт еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіне алмастыру және т.б.); 6) нақты көрсетілген Қызметтерге ақы төлей отырып, жекелеген Мамандарға (позицияларға) қатысты Қызметтер көрсетуді тоқтата тұруға не тоқтатуға құқылы. 2.14.2. Осы ТЕ-нің 2.14.1-тармағында көзделген
	түзетулер мынадай шарттар бір мезгілде сақталған кезде жүзеге асырылады: 1) Шарттың жалпы сомасы шегінде; 2) Тапсырыс берушінің штаттық жұмыскерлері лауазымдарының грейдтері шегінде; 3) Шартта пайызбен белгіленген Өнім берушінің сыйақысының (комиссиясының) мөлшерін өзгертпей; 4) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып. 2.14.3. Тапсырыс беруші Өтінім негізінде осы ТЕ-нің 1-кестесінің шығыс баптары (1-10-жолдар) арасында сомаларды Шарттың жалпы сомасы шегінде қайта бөлуге құқылы. 2.14.4. Өнім берушінің сыйақысы (комиссиясы) есепті кезеңде осы ТЕ-нің 1-кестесінің 1–10-жолдары бойынша нақты жұмсалған және құжатпен расталған шығыстардан Шартта пайызбен белгіленген мөлшерде есептеледі. 2.14.5. Осы ТЕ-нің 2.14.1–2.14.4-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылатын түзетулер Шартты жасасу кезінде Тараптар келіскен оны орындау тәртібі болып табылады, Шарттың жалпы сомасын, Өнім берушінің сыйақысының мөлшерін және Шарттың өзге де елеулі талаптарын өзгертпейді. Осы ТЕ-ге сәйкес жолданған Тапсырыс берушінің Өтінімдері Шартты орындау құжаттары болып табылады және Өнім беруші үшін орындалуға міндетті. 2.15. Осы ТЕ-нің 2.13., 2.14. тармақтарына сәйкес Қызметтерді көрсету тәртібіне өзгерістер енгізуге осы техникалық ерекшелікке № 1 қосымшаға сәйкес Өнім берушінің атына жолданған Тапсырыс берушінің тиісті Өтінімі негіз болып табылады. 2.16. Өнім беруші негізделген қарсылықтар және (немесе) ескертулер болмаған жағдайда, осы техникалық ерекшелікке № 1 қосымшаға сәйкес Өтінім жолданған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей Тапсырыс берушінің Өтінімінің мазмұнына сәйкес өзгерістерді енгізуге (қабылдауға) міндеттенеді. Негізделген қарсылықтар және (немесе) ескертулер болған кезде Өнім беруші олардың бар екендігі туралы Тапсырыс берушіні хабардар етуге және осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген мерзім өткенге дейін мұндай қарсылықтарды және (немесе) ескертулерді реттеу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті. 2.17. Осы ТЕ-нің 2.13., 2.14. тармақтарына сәйкес Қызметтерді көрсету тәртібіне енгізілетін өзгерістер Тапсырыс берушінің тиісті Өтінімді қалыптастырып, Өнім берушіге жолдауы арқылы енгізіледі және Өнім берушінің негізделген қарсылықтары және (немесе) ескертулері тиісті Өтінім жолданған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде Байланыс құралдары арқылы Тапсырыс берушіге келіп түспеген жағдайда, сондай-ақ Өнім беруші мұндай Өтінімді орындаған жағдайда, осы ТЕ-нің шарттары мен талаптарында өзгеше көзделген жағдайларды қоспағанда, қабылданған болып есептеледі. 2.18. Өнім беруші, Маманды Бекітілген орындарда және Тапсырыс берушінің объектілерінде болған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының және Тапсырыс беруші қолданатын нормативтік құжаттардың шарттары мен талаптарын, Бекітілген орындарда және Тапсырыс берушінің объектілерінде болу қағидаларын, қоршаған ортаны қорғау, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өнеркәсіптік, өрт және экологиялық қауіпсіздік, азаматтық қорғаныс және т.б. салалардағы қолданыстағы

	нормативтік актілердің ұйғарымдарын сақтауға міндетті. 2.19. Өнім беруші Қазақстан Республикасы заңнамасының және (немесе) Тапсырыс беруші өз қызметінде қолданатын нормативтік құжаттардың талаптарын бұза отырып жасалған (жасалмаған) өзінің кез келген әрекеттері (әрекетсіздігі), Мамандардың әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін, оның ішінде аталған тұлғалардың Тапсырыс берушіге материалдық, беделдік және (немесе) өзге де залал келтіруі (келтіруі мүмкін) әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін жауапкершілікті толық көлемде өзіне алады. 2.20. Өнім берушінің Қызметтерді тиісінше көрсетпеуі, оның ішінде: 1) Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарының сақталмауы; 2) осы Техникалық ерекшеліктің 2.18-тармағында белгіленген талаптардың, оның ішінде Бекітілген орындарда және Тапсырыс берушінің объектілерінде болған кезде сақталуы міндетті Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарының, қағидалары мен регламенттерінің бұзылуы; 3) еңбекті қорғау, өнеркәсіптік, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы талаптардың бұзылуы; 4) Тапсырыс берушінің өткізу және объектішілік режимінің бұзылуы; 5) көрсетілетін Қызметтердің осы Техникалық ерекшеліктің және Тапсырыс беруші Өтінімдерінің талаптарына сәйкес келмеуі, оның ішінде белгіленген рәсімдерден және Қызметтерді көрсету нәтижелеріне қойылатын талаптардан ауытқуларға жол берілуі түрінде көрінген жағдайда, Тапсырыс беруші Өнім берушіден әрбір анықталған бұзушылық фактісі үшін Шарттың жалпы сомасының 0,1 (нөл бүтін оннан бір) пайызы мөлшерінде айыппұл өндіріп алуға не Өнім берушіге тиесілі төлемдерден ұстап қалуға құқылы. 2.21. Өнім беруші Өнім берушінің әрбір Маманы мен Тапсырыс беруші арасында Тапсырыс беруші талап ететін нысан бойынша құпиялылық туралы келісім жасалуын Өнім берушінің Маманы міндеттерін орындауды бастағанға дейін қамтамасыз етуге міндеттенеді. 2.22. Өнім беруші қадрлық есепті жүргізу және құжаттарды ресімдеу үшін электрондық құжат айналымы жүйесінің болуын және пайдаланылуын қамтамасыз етуге міндеттенеді. 2.23. Өнім беруші тарапынан құжаттарды жіберуге байланысты пошта шығыстары Өнім берушінің есебінен өтеледі. 2.24. Өнім беруші мыналар үшін жауапты болады: 1) кадрлық іс жүргізуді дұрыс және уақтылы ресімдеу; 2) тұындайтын кадрлық даулар; 3) тиесілі барлық төлемдерді уақтылы жүзеге асыру. 2.25. Өнім берушінің міндеттері: 1) Мамандарды қабылдау расталған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде еңбек шартын жасасу; 2) үлгілік еңбек шартында Тапсырыс берушінің қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарымен міндетті түрде танысу және олардың ережелерін сақтау туралы тармақты көздеу; 3) Тапсырыс берушінің Өтінімінде көрсетілген талаптарды еңбек шартында қамтамасыз ету; 4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кандидаттар мен Мамандардың дербес деректерін жинауды, өңдеуді, сақтауды, беруді және қорғауды қамтамасыз ету; 5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қадрлық іс жүргізу (жұмысқа қабылдау, демалыстар, шарттардың мерзімін ұзарту және оларды бұзу, әлеуметтік қамтамасыз ету, сыйлықақы
	төлеу мәселелері бойынша құжаттамалық ресімдеу), Мамандардың жеке істерін жүргізу; 6) Тапсырыс берушінің сұрау салуы бойынша Тапсырыс берушіге қызметтер көрсететін мамандар үшін Тапсырыс берушінің еңбекақы төлеуге қатысты және өзге де барлық ішкі нормативтік құжаттарын бейімдеу; 7) осы техникалық ерекшелікке № 2 қосымшаға сәйкес жұмыс уақыты есебінің табелін Тапсырыс берушіге ай сайын ұсыну; 8) Тапсырыс берушінің сұрау салуы бойынша Тапсырыс берушіге шарттың орындалуы туралы жиынтық есепті (жұмсалған қаражат, қаражаттың үнемделуі, мамандардың өтініштері және т.б. туралы) ұсыну; 9) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес Мамандарға ұзақтығы 30 (отыз) күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының берілуін қамтамасыз ету; 10) Тапсырыс беруші осы ТЕ-нің 4.2.3-тармағында көзделген төлемдерді жүзеге асыру туралы шешім қабылдаған жағдайда, оларды Мамандарға Тапсырыс берушінің Өтінімінде көрсетілген мөлшерде және мерзімде уақтылы жүзеге асыру; 11) жұмысқа жіберілгенге дейін Мамандардың ерікті медициналық сақтандырылуын, сондай-ақ олардың еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандырылуын қамтамасыз ету; 12) Мамандармен жасалатын еңбек шарттарында Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36-бабына сәйкес ұзақтығы 3 (үш) ай сынақ мерзімі туралы талапты көздеу. Сынақ нәтижелерін Өнім беруші Тапсырыс берушінің пікірін ескере отырып айқындайды; сынақ нәтижесі қанағаттанарлықсыз болған жағдайда Өнім беруші осы ТЕ-нің 2.13-тармағында көзделген тәртіппен Маманды ауыстыруды қамтамасыз етеді. 3. Қызмет көрсету шеңберінде Өнім беруші Тапсырыс берушіге ұсынатын талап етілетін Мамандар № р/с Лауазымның атауы / мамандығы / мамандардың біліктілігі Сатып алу нысанасына сәйкес келетін саладағы біліктілікті және жұмыс тәжірибесін растау нысаны Мамандар саны 1 Тұтыну қалдықтарын және қалдықтардың жекелеген түрлерін басқаруды ұйымдастыру департаментінің менеджері 1) «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Қоршаған орта) не «Бизнес, басқару және құқық» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 7 2 Кәдеге жарату төлемдерін бақылау департаментінің бас менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 3 Кәдеге жарату төлемдерін бақылау департаментінің менеджері 1) «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Қоршаған орта) не «Бизнес, басқару және құқық» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік
	тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 3 4 Кәдеге жарату төлемдерін қабылдауды реттеу департаментінің бас менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Қоршаған орта) не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 5 Кәдеге жарату төлемдерін қабылдауды реттеу департаментінің менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Қоршаған орта) не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 3 6 ӨКМ қалдықтарын басқаруды ұйымдастыру департаментінің бас менеджері 1) «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Қоршаған орта) не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Бизнес, басқару және құқық» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 7 ӨКМ қалдықтарын басқаруды ұйымдастыру департаментінің менеджері 1) «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Қоршаған орта) не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Бизнес, басқару және құқық» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 3 8 Стратегиялық жоспарлау және жинытық-талдау жұмысы департаментінің бас менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 9 Стратегиялық жоспарлау және жинытық-талдау жұмысы департаментінің менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 3 10 Цифрлық объектілерді киберқорғау қызметінің менеджері 1) «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Математика және статистика) не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2)
	Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 2 11 Қоғаммен байланыс қызметінің менеджері 1) «Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат» не «Өнер және гуманитарлық ғылымдар» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 12 Әкімшілік жұмыс департаментінің коменданты 1) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 2) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 13 Әкімшілік жұмыс департаментінің үй-жайларды жинау жөніндегі менеджері 1) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 2) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 14 Әкімшілік жұмыс департаментінің менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 15 Әкімшілік жұмыс департаментінің кеңесшісі 1) «Бизнес, басқару және құқық» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 4 16 Әкімшілік жұмыс департаментінің архивариусы 1) «Өнер және гуманитарлық ғылымдар» (архив ісі, құжаттану) не «Бизнес, басқару және құқық» бағыты бойынша жоғары не техникалық және кәсіптік білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 17 Халықаралық келісімдер және қаиіпті қалдықтарды басқару департаментінің менеджері 1) «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» не «Бизнес, басқару және құқық» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 5 18 Кәдеге жарату төлемдерін өндіріп алу департаментінің бас менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» (Құқық) бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 19 Кәдеге жарату төлемдерін өндіріп алу департаментінің менеджері 1) «Бизнес, басқару және құқық» (Құқық) бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 5 20 Адами ресурстарды басқару департаментінің менеджері 1) «Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат» (Әлеуметтік ғылымдар) не
	«Бизнес, басқару және құқық» не «Өнер және гуманитарлық ғылымдар» (Гуманитарлық ғылымдар, тілдер және әдебиет) не «Педагогикалық ғылымдар» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 2 21 АТ-инфрақұрылымын пайдалану департаментінің бас менеджері 1) «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» не «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика» (Математика және статистика) не «Бизнес, басқару және құқық» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 22 АТ-инфрақұрылымын пайдалану департаментінің бас менеджері 1) «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 23 АТ-инфрақұрылымын пайдалану департаментінің бас менеджері 1) «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» не «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» бағыты бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом. 2) Түйіндеме немесе қызметтік тізім. 3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірі. 1 Барлығы 50 Мамандардың лауазымдар бойынша саны Тапсырыс берушінің құрылымдық бөлімшелерінің 2027 жылға арналған қажеттілігі негізінде айқындалған және Шарттың жалпы сомасы шегінде Тапсырыс берушінің Өтінімдерімен түзетілуі мүмкін (осы ТЕ-нің 2.14-тармағы). 4. Төлем шарттары: 2027 жылға арналған шығыстар сметасы 1-кесте № Шығыс бабының атауы Шығыстар сомасы 1 12 айға арналған еңбекақы қоры (лауазымдық айлықақылар) (I тоқсан – грейдтің ең төменгі мәні, II–IV тоқсандар – грейдтің медианалық мәні) 488 281 967,21 теңге 2 Сауықтыруға арналған материалдық көмек (емделуге арналған жәрдемақы) – 2 лауазымдық айлықақы 84 519 672,13 теңге 3 ҚНК орындау қорытындылары бойынша сыйақы – 4 төлемге дейін (тоқсан сайын) 1 лауазымдық айлықақыға дейін* 162 760 655,74 теңге 4 Мереке күніне арналған сыйлықақы – 1 лауазымдық айлықақыға дейін* 42 259 836,07 теңге 5 Жыл қорытындысы бойынша жылдық бонус – 2 лауазымдық айлықақыға дейін* 84 519 672,13 теңге 6 12 айға арналған салықтар (МЗЖ, ЖТС) 189 715 196,72 теңге 7 12 айға арналған жұмыс берушінің салықтары мен төлемдері (әлеуметтік салық, әлеуметтік аударымдар, МӘМС, МЗЖЖ) 184 109 975,00 теңге 8 Ерікті медициналық сақтандыру (1 Маманға 100 АЕК) 23 465 000,00 теңге 9 Жұмыскерді жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру (ЖОМС) 2 958 854,00 теңге 10 Іссапар шығыстары 20 000 000,00 теңге 11 Өнім берушінің сыйақысы (комиссиясы) – 56 798 385,00 теңгеден аспайды (1-10-жолдар сомасының 4,43 %-ы) 56 798 385,00 теңге Барлығы (ҚҚС-сыз) 1 339 389 214,00 теңге Ескертпе: 1-кестенің сомалары 50 (елу)
	Маманға 2027 жылдың 12 айына ҚҚС-сыз есептелген. Өнім берушінің сыйақысы (комиссиясы) мемлекеттік сатып алу қорытындылары бойынша Өнім берушінің баға ұсынысы негізінде айқындалады және 56 798 385,00 (елу алты миллион жеті жүз тоқсан сегіз мың үш жүз сексен бес) теңгеден (1-кестенің 1–10-жолдары сомасының 4,43 %-ы) аспауға тиіс, өйткені шығыстардың жалпы сомасы 1 339 389 214,00 теңгеден аспауы тиіс. * «*» белгісімен белгіленген төлемдер Мамандар еңбекақысының кепілдік берілген (міндетті) бөлігі болып табылмайды. Көрсетілген сомалар шекті болып табылады: төлемдер негізгер болған кезде Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес айқындалатын мөлшерде Тапсырыс берушінің Өтінімі негізінде жүзеге асырылуы мүмкін. Көрсетілген төлемдерді жүзеге асырмау не оларды аз мөлшерде жүзеге асыру Шарт талаптарын өзгерту болып табылмайды және Тапсырыс беруше тиісті сомаларды төлеу бойынша міндеттемелер туғызбайды. 4.1. Өнім берушінің Мамандарға жалақы төлеуге, салықтарды, міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік аударымдарды, міндетті сақтандыру жарналарын және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндетті төлемдерді төлеуге байланысты шығыстары тіркелген болып табылады және азайтылуға жатпайды, сондай-ақ Өнім берушінің баға ұсынысын қалыптастыру кезінде өзгерту нысанасы бола алмайды. Аталған шығыстар сомасы өзгерген жағдайда айырма Өнім берушінің есебінен өтелуге жатады. Тапсырыс берушінің Өтінімі негізінде осы ТЕ-нің 4.2.2-тармағына және Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Мамандардың еңбекақы мөлшерін өзгерту Шарттың жалпы сомасы шегінде жүзеге асырылады және осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген шығыстарды өзгерту болып табылмайды. 4.2. Қызметтерге арналған шығыстардың жалпы сметасы, шығын түрлері: 4.2.1. Персоналдың еңбегіне ақы төлеуге көзделген шығыстар, сондай-ақ оларға ілеспе шығыстар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және еңбек қатынастары мен еңбекақы төлеуді реттейтін Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес барлық төлемдерді қамтиды. Мамандардың еңбекақысы Тапсырыс берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің штаттық жұмыскерлері лауазымдарының грейдтері шегінде, бірақ Тапсырыс берушінің ұқсас лауазымдағы штаттық жұмыскерінің лауазымдық айлықақысынан төмен емес мөлшерде (болған жағдайда) белгіленеді. Мамандардың еңбекақы төлеу шарттары, оның ішінде лауазымдық айлықақылар, сауықтыруға арналған материалдық көмек (емделуге арналған жәрдемақы), қызметтің негізгі көрсеткіштерін (ҚНК) орындау қорытындылары бойынша сыйақы, сыйлықақылар және жылдық бонус осы ТЕ-нің 4.2.3-тармағында көзделген ерекшеліктер ескеріле отырып, Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Тапсырыс берушінің тиісті лауазымдарғағы (грейдтерді) штаттық жұмыскерлеріне қолданылатын шарттарға ұқсас шарттарда белгіленуі мүмкін. 4.2.2. Әрбір Маман бойынша қызметтерге ай сайынғы төлем сомасы және лауазымдық айлықақылар схемасы Шартқа және күпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімге қол қойылғаннан кейін

	Өнім берушіге Тапсырыс берушінің Өтінімімен жеткізіледі. 4.2.3. Демалысқа берілетін материалдық көмек (емделуге арналған жәрдемақы) Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған шарттарда және тәртіппен, онымен келісу бойынша беріледі. 2027 жылға арналған шығыстар сметасында (1-кесте) Тапсырыс берушінің штаттық жұмыскерлеріне арналған шарттарға ұқсас шарттарда Мамандарға жүзеге асырылуы мүмкін мынадай төлемдерге қаражат көзделген (1 Маманға жылына есептегенде): 1) сауықтыруға арналған материалдық көмек (емделуге арналған жәрдемақы) – жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына 2 (екі) лауазымдық айлықақы; 2) қызметтің негізгі көрсеткіштерін (ҚНК) орындау қорытындылары бойынша сыйақы – тоқсан сайын, тоқсанына 1 (бір) лауазымдық айлықақыға дейін (жылына 4 (төрт) төлемге дейін), тиісті тоқсанда Маманға белгіленген лауазымдық айлықақы негізге алына отырып; 3) мереке күніне арналған сыйлықақы – 1 (бір) лауазымдық айлықақыға дейін; 4) жыл қорытындысы бойынша жылдық бонус – жұмыс істелген уақытқа пропорционалды түрде 2 (екі) лауазымдық айлықақыға дейін. Осы тармақтың 2)-4) тармақшаларында көзделген төлемдер ынталандыру сипатында болады, кепілдік берілген болып табылмайды және осы ТЕ-нің 1-кестесінде көзделген сомалар шегінде, штаттық жұмыскерлер үшін Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген мөлшерде және тәртіппен, негізде болған кезде Тапсырыс берушінің Өтінімі негізінде жүзеге асырылуы мүмкін. Төлеу (төлемеу) не төлем мөлшері туралы шешімді Тапсырыс беруші қабылдайды және оны Өнім берушіге Өтініммен жеткізеді. 4.2.4. Мамандарды қызметтік іссапарларға жіберуді Өнім беруші Тапсырыс берушінің Өтінімі негізінде жүзеге асырады және ол іссапардың орны, мерзімі және мақсаты көрсетіле отырып, Өнім берушінің жұмыс беруші ретіндегі актісімен (бұйрығымен) ресімделеді. Мамандардың іссапар шығыстарын (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 127-бабына сәйкес тәуліктік ақы, жол жүру және тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары) Өнім беруші алдын ала төлейді, кейіннен оларды Тапсырыс беруші осы ТЕ-нің 1-кестесінде көзделген сома шегінде, штаттық жұмыскерлер үшін Тапсырыс берушінің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және нормалар бойынша нақты жұмсалған және құжатпен расталған шығыстар бойынша өтейді. Іссапар шығыстарын растайтын құжаттарды Өнім беруші есепті ай үшін осы ТЕ-нің 4.3-тармағында көрсетілген құжаттармен бірге ұсынады. 4.2.5. Ерікті медициналық сақтандыруға арналған шығыстар осы ТЕ-нің 1-кестесінде 1 (бір) Маманға 100 (жүз) АЕК есебінен көзделген, оларды Тапсырыс беруші Өнім беруші жасасқан сақтандыру шартының және сақтандыру сыйлықақысының төленгенін растайтын құжаттардың негізінде нақты шығындар бойынша өтейді. 4.3. Өнім беруші есепті айдан кейінгі айдың 5-күнінен кешіктірмей Тапсырыс берушіге осы техникалық ерекшелікке № 2 және № 3 қосымшаларға сәйкес құжаттарды келісуге ұсынуға міндеттенеді. Қажет болған жағдайда Тапсырыс беруші осы техникалық ерекшелікке № 2 және № 3 қосымшаларда көрсетілген мәліметтерді нақтылау үшін қосымша
	мәліметтер сұратуға құқылы. 4.4. Өнім беруші 4.3-тармақта көрсетілген құжаттарды Тапсырыс беруші келіскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей (Тапсырыс беруші пайдаланатын) мемлекеттік сатып алу порталы арқылы Тапсырыс берушіге көрсетілген қызметтердің электрондық актісін жолдауға міндеттенеді. 4.5. Көрсетілген қызметтер үшін ақы төleуді Тапсырыс беруші Өнім беруші Тапсырыс берушінің Өтінімдеріне сәйкес нақты көрсеткен қызметтер үшін көрсетілген қызметтер актісін Тапсырыс беруші бекіткен және Өнім беруші осы ТЕ-нің 4.3-тармағында көрсетілген құжаттарды, сондай-ақ Шарттың шарттары мен талаптарына сәйкес төлем алдындағы құжаттарды ұсынған күннен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырады. 4.6. Егер 2027 жылғы 15 желтоқсандағы жағдай бойынша Шарт бойынша Өнім беруші көрсеткен Қызметтердің көлемі осы ТЕ-де көзделген Қызметтер көлемінен төмен болса, Тапсырыс беруші нақты көрсетілген Қызметтердің құнын төлеуге міндеттенеді. Бұл жағдайда Тапсырыс беруші Шарттың жалпы сомасын азайту туралы тиісті қосымша келісімді жолдауға құқылы, ал Өнім беруші оған 2027 жылғы 25 желтоқсаннан кешіктірмей қол қоюға міндеттенеді. 5. Қызметтерді көрсету мерзімі мен орны 5.1. Қызметтерді көрсету мерзімі: Тапсырыс берушінің Өтінімінде көрсетілген күннен бастап, бірақ Шарт жасалған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн өткеннен ерте емес, 2027 жылғы 31 желтоқсанға дейін. 5.2. Қызметтерді көрсетудің негізгі орны – Тапсырыс берушінің Астана қ. шегіндегі кеңсесі. Мамандардың қызметтік іссапарлары кезеңінде Қызметтер осы ТЕ-нің 4.2.4-тармағына сәйкес Астана қ. шегінен тыс жерлерде көрсетілуі мүмкін. Техникалық ерекшелікке № 1 қосымша персоналды ұсыну қызметін сатып алуға арналған Кімге: _____ ӨТІНІМ № ____ Осы арқылы «Жасыл даму» АҚ (бұдан әрі - Тапсырыс беруші) _____ жылғы № _____ қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарт негізінде Сізден мынадай іс-шараларды жүзеге асыруды сұрайды: 1. 2. 3. 4. *ресімдеу/қайта ресімдеу туралы өтінімде лауазымның атауын, біліктілік талаптарын, функционалдық міндеттерін, еңбекақы төлеу деңгейін, жұмысқа қабылдау күнін көрсету қажет *қызмет көрсетуді тоқтату туралы өтінімде аяқталу күнін көрсету қажет Күні: _____ Қолы: _____ Т.А.Ә. Техникалық ерекшелікке № 2 қосымша персоналды ұсыну қызметін сатып алуға арналған Жұмыс уақыты есебінің табелі _____ _____ Жұмыс уақыты есебінің табелі: Я - Жұмыс істелген күндер саны О - Жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысы Б - Заңнамаға сәйкес жәрдемақы тағайындалатын уақытша
	еңбекке жарамсыздық БС - Жалақы сақталмайтын демалыс Р - Жүктілікке және босануға байланысты демалыс (жаңа туған баланы асырап алуға байланысты демалыс) ОЖ - Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыс ПР - Жұмысқа себепсіз келмеу (заңнамада белгіленген уақыт ішінде дәлелді себепсіз жұмыс орнында болмау) К - Қызметтік іссапар П - Мереке күндеріндегі жұмыс ұзақтығы ПВ - Демалыс күндеріндегі жұмыс ұзақтығы С - Үстеме жұмыс уақыты Проч - Жұмыс уақытын өзге де пайдалану Техникалық ерекшелікке № 3 қосымша персоналды ұсыну қызметін сатып алуға арналған Құнды есептеу: № Т.А.Ә. Жалақы (GROSS) Айдағы жұмыс күндерінің саны Нақты жұмыс істелген күндер саны Нақты жалақы (GROSS) Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша төлем Демалыс Демалысқа берілетін емделуге арналған жәрдемақы Мерекеге арналған сыйлықақы Сыйлықақы (3 ЕТЖ) Барлығы есептелді ЖТС МЗЖ МӘМС жарналары Ұсталым (атқарушылық парақтар және өзге де) Жұмыскерге төленетін сома Әлеуметтік салық Әлеуметтік аударымдар МӘМС аударымдары Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары (МЗЖЖ) Агенттік комиссиясы Міндетті сақтандыру бойынша төлемдер Барлығы есептелді ҚҚС 16% ҚҚС-пен бірге барлығы есептелді Өнім беруші: _____ Т.А.Ә.
Әлеуетті өнім берушіні жеңімпаз деп айқындаған және онымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасқан жағдайда әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар(қажет болған жағдайда көрсетіледі) (көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін әлеуетті өнім берушіні қабылдамауға әлеуетті өнім берушіні қабылдамауға жол берілмейді)	6. Әлеуетті өнім беруші жеңімпаз болып айқындалған және онымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар Шартқа қол қойылған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде Өнім беруші Тапсырыс берушіге төмендегілердің бар екендігі туралы ақпаратты ұсынуы тиіс: 1. бухгалтерлік және салықтық есепті автоматтандырылған түрде жүргізуге, жалақыны есептеуге және кадрлық есепті жүзеге асыруға арналған бағдарламалық өнімнің бар екендігі туралы (көрсетілген бағдарламалық өнімді сатып алуды және (немесе) орнатуды растайтын құжаттар қоса беріледі), мұндай бағдарламалық өнім сатып алу рәсіміне дейін кемінде 6 (алты) ай бұрын иеленілген және пайдалануға енгізілген болуы тиіс; 2. еңбек шарттарын және оларға қосымша келісімдерді жедел қол қоюға арналған бағдарламалық өнімнің (немесе) электрондық құжат айналымы жүйесінің (ЭҚАЖ) бар екендігі туралы (көрсетілген бағдарламалық өнімді сатып алуды және (немесе) орнатуды растайтын құжаттар қоса беріледі), мұндай бағдарламалық өнім сатып алу рәсіміне дейін кемінде 6 (алты) ай бұрын иеленілген және пайдалануға енгізілген болуы тиіс; 3. персоналды функционалдық іріктеуге және іздеуге арналған бағдарламалық өнімнің бар екендігі туралы (көрсетілген бағдарламалық өнімді сатып алуды және (немесе) орнатуды растайтын құжаттар қоса беріледі).

Приложение 2-3
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Акционерное общество "Жасыл даму"
Наименование организатора	Республиканское государственное учреждение "Комитет государственного казначейства Министерства финансов Республики Казахстан"
Номер лота	88469621
Наименование лота:	Услуги по предоставлению персонала
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	781011.000.000004
Наименование услуги:	Услуги по предоставлению персонала
Единица измерения:	Одна услуга
Количество(объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	1339389214
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	1339389214
Срок оказания услуги:	по истечению 15 календарных дней с даты заключения договора по 31 декабря 2027 года
Место оказания услуги:	г.Астана, район Нұра г.Астана, район Нұра, Проспект КАБАНБАЙ БАТЫР, 11/5, 8
Размер авансового платежа:	0
Гарантийный срок (в месяцах)	12
Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Техническая спецификация на закупку услуги по предоставлению персонала 1. Сокращения, термины и определения 1.1. Поставщик – лицо, определенное Заказчиком к оказанию Услуг. 1.2. Заказчик – Акционерное общество «Жасыл даму». 1.3. Стороны – Заказчик и Поставщик при совместном упоминании. 1.4. Договор – договор о государственных закупках Услуг. 1.5. Услуга – предоставление требуемого персонала Заказчику в рамках оказания услуги. 1.6. ТС – настоящая техническая спецификация. 1.7. Заявка – формируемый Заказчиком документ, содержащий условия и требования Заказчика к исполнению обязательств Поставщика, исполнению функциональных обязанностей Специалистами, изменения условий и/или требований к исполнению обязательств (порядок, срок, режим, периоды, условия оплаты отчетных периодов и другие аспекты исполнения обязанностей Поставщиком). 1.8. Каналы связи (взаимодействия, документооборота) – способы взаимодействия уполномоченных представителей Сторон, осуществляемого в целях координации действий, согласования и утверждения документов, направления Заявок, уведомлений и иной корреспонденции, позволяющие зафиксировать факт и время отправки, и доставки информации, обеспечивающие надежное хранение и управление доступом к информации (мессенджеры социальных сетей, электронная почта, почта). 1.9. Персонал (далее – Специалист) – необходимый специалист, требуемый Заказчику предоставленный Поставщиком в рамках Договора на срок, определенный настоящей ТС. 1.10. Место закрепления – место исполнения функциональных обязанностей Специалистом (-ами), определенное Заказчиком. 1.11. РК – Республика Казахстан. 2. Описание услуги 2.1. Услуги подлежат оказанию в соответствии с условиями и требованиями Договора, настоящей технической спецификацией и законодательства Республики Казахстан. 2.2. Услуги включают в себя предоставление на срок, определенный Заказчиком, Специалистов в необходимом количестве (общее количество – 50 (пятьдесят) Специалистов), соответствующих квалификационным требованиям Заказчика, способных качественно осуществлять возложенные Заказчиком функции. 2.3. Стороны согласовывают каналы связи (взаимодействия, документооборота) и уполномоченных представителей, ответственных за взаимодействие в ходе оказания Услуг в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты заключения Договора. 2.4. Взаимодействие Сторон в рамках оказания Услуг, включая согласование кандидатур Специалистов, направление Заявок, уведомлений и иной корреспонденции, осуществляется уполномоченными представителями Сторон посредством согласованных каналов связи, позволяющих зафиксировать факт и время отправки и доставки информации. 2.5. Информация и документы, направляемые посредством каналов связи, считаются официальными и доставленными адресату в момент их отправки. Документы, направленные без использования электронной цифровой подписи при отсутствии технической возможности ее применения, считаются подписанными уполномоченными представителями Сторон. Стороны обеспечивают хранение информации
	в соответствующих каналах связи в течение одного календарного года с даты истечения срока действия Договора. 2.6. Поставщик обязуется оказывать Услуги на основании Заявок Заказчика посредством привлечения Специалистов, состоящих с Поставщиком в трудовых отношениях, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Специалисты привлекаются на время выполнения определенной работы в соответствии с подпунктом 2) пункта 3 статьи 137-1 Трудового кодекса Республики Казахстан на срок не более 1 (одного) года в пределах срока оказания Услуг. 2.7. Поставщик обязуется на основании Заявок Заказчика осуществлять все необходимые процедуры, связанные с предоставлением Специалистов в распоряжение Заказчика, в Места закрепления Специалистов, не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты направления Заказчиком соответствующей Заявки (отбор и представление кандидатур специалистов Заказчику для согласования и утверждения, иные необходимые действия, напрямую связанные с оказанием Услуг. Процедуры согласования и утверждения кандидатур Специалистов осуществляются Сторонами посредством Каналов связи. 2.8. При представлении кандидатуры Специалиста на согласование и утверждение Заказчику, Поставщик обязуется подготовить и предоставить Заказчику следующие документы кандидата и/или их копии: • удостоверение личности или паспорт; • документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям Заказчика (дипломы, сертификаты или иные подтверждающие документы о прохождении курсов повышения квалификации (семинары, стажировки, тренинги), трудовая книжка и/или выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах, по которым возможно проследить трудовой стаж работника, и/или подтверждающие трудовую деятельность работника документы согласно статьи 3 Трудового кодекса РК); • справка об отсутствии судимости; • справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления; • сведения о состоянии на динамическом наблюдении (либо отсутствии динамического наблюдения) в наркологической организации; • справка о прохождении обязательного медицинского осмотра по форме №086-У; • иные документы или их копии, при необходимости, по требованию Заказчика; • согласие кандидата на сбор и обработку персональных данных, в том числе их передачу Заказчику, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите». 2.9. Заказчик вправе участвовать в согласовании кандидатур Специалистов, представленных Поставщиком, путем подтверждения их соответствия квалификационным требованиям, без осуществления функций по поиску, подбору и оформлению специалистов. 2.10. В случаях, когда Заказчиком предложена кандидатура Специалиста для оказания Услуг, Поставщик осуществляет проверку соответствия такой кандидатуры квалификационным требованиям. Поставщик обязан обеспечить привлечение Специалиста к оказанию Услуг в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения соответствующей Заявки Заказчика, в
	порядке, предусмотренном настоящей Технической спецификацией. 2.11. Место оказания Услуг и Места закрепления Специалистов определяются Заказчиком в Заявках к настоящей Технической спецификации. 2.12. Изменения условий оказания Услуг, включая функциональные обязанности и Место закрепления Специалистов, осуществляются на основании Заявок Заказчика в порядке, установленном настоящей Технической спецификацией. 2.13. В случае невозможности дальнейшего оказания Услуг соответствующим Специалистом по причинам, не зависящим от Заказчика, включая прекращение трудовых отношений Специалиста с Поставщиком, Поставщик обязуется обеспечить замену такого Специалиста на специалиста, соответствующего квалификационным требованиям Заказчика, в сроки и порядке, установленные настоящей Технической спецификацией. 2.14. Заказчик указывает в Заявке квалификационные требования к Специалистам, функциональные обязанности, дату приема, уровень оплаты и срок оказания Услуг в пределах общей суммы Договора. Перечень Специалистов (трудовых ресурсов Поставщика, требуемых Заказчику в рамках оказания Услуги) может корректироваться, путем замены позиций, в рамках установленных сумм расходов, в течение срока оказания Услуг, на основании Заявок Заказчика, оформляемых в соответствии с приложением № 1 к настоящей технической спецификации, в пределах общей суммы Договора. 2.14.1. В течение срока действия Договора Заказчик вправе на основании Заявки: 1) заменять должности (позиции) Специалистов, в том числе с повышением либо понижением должности (грейда), изменять наименования должностей и их закрепление за структурными подразделениями Заказчика, в том числе при изменении организационной структуры Заказчика; 2) изменять количество Специалистов по должностям, в том числе путем увеличения количества по одним должностям за счет уменьшения по другим, а также уменьшать общее количество Специалистов; 3) изменять размер оплаты труда Специалиста в пределах грейда соответствующей должности, в том числе по итогам оценки деятельности, при переводе на другую должность, при изменении внутренних нормативных документов Заказчика; 4) изменять Место закрепления, режим рабочего времени (в том числе гибкий, сменный, дистанционный формат работы), функциональные обязанности и квалификационные требования к Специалистам; 5) привлекать Специалистов на период временного отсутствия других Специалистов (замещение на период отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, длительной временной нетрудоспособности и т.п.); 6) приостанавливать либо прекращать оказание Услуг в отношении отдельных Специалистов (позиций) с оплатой фактически оказанных Услуг. 2.14.2. Корректировки, предусмотренные пунктом 2.14.1 настоящей ТС, осуществляются при одновременном соблюдении следующих условий: 1) в пределах общей суммы Договора; 2) в пределах грейдов должностей штатных работников Заказчика; 3) без изменения размера вознаграждения (комиссии) Поставщика, установленного Договором в

	процентах; 4) с соблюдением требований трудового законодательства Республики Казахстан. 2.14.3. Заказчик вправе на основании Заявки перераспределять суммы между статьями расходов (строки 1–10) Таблицы 1 настоящей ТС в пределах общей суммы Договора. 2.14.4. Вознаграждение (комиссия) Поставщика исчисляется в размере, установленном Договором в процентах, от фактически понесенных и документально подтвержденных расходов по строкам 1–10 Таблицы 1 настоящей ТС за отчетный период. 2.14.5. Корректировки, осуществляемые в соответствии с пунктами 2.14.1–2.14.4 настоящей ТС, являются согласованным Сторонами при заключении Договора порядком его исполнения, не изменяют общую сумму Договора, размер вознаграждения Поставщика и иные существенные условия Договора. Заявки Заказчика, направленные в соответствии с настоящей ТС, являются документами исполнения Договора и обязательны для исполнения Поставщиком. 2.15. Основанием для внесения изменений в порядок оказания Услуг в соответствии с пунктами 2.13., 2.14. настоящей ТС является соответствующая Заявка Заказчика, направленная в адрес Поставщика в соответствии с приложением №1 к настоящей технической спецификации. 2.16. Поставщик обязуется вносить (принимать) изменения, соответствующие содержанию Заявки Заказчика, в случае отсутствия обоснованных возражений и/или замечаний, в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты направления Заявки в соответствии с приложением №1 к настоящей технической спецификации. При наличии обоснованных возражений и/или замечаний Поставщик обязан уведомить Заказчика о факте их наличия и принять меры к урегулированию таких возражений и/или замечаний до истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта. 2.17. Изменения порядка оказания Услуг в соответствии с пунктами 2.13., 2.14. настоящей ТС вносятся путем формирования и направления Заказчиком Поставщику соответствующей Заявки и считаются принятыми в случае отсутствия обоснованных возражений и/или замечаний Поставщика, полученных Заказчиком посредством Каналов связи в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты направления соответствующей Заявки, равно как и в случае исполнения такой Заявки Поставщиком, за исключением случаев, когда условиями и требованиями настоящей ТС не предусмотрено иное. 2.18. Поставщик, Специалисты, при нахождении в Местах закрепления и на объектах Заказчика, обязаны соблюдать условия и требования законодательства РК и нормативных документов, применяемых Заказчиком, правила нахождения в Местах закрепления и на объектах Заказчика, предписания действующих нормативных актов в областях охраны окружающей среды, безопасности и охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, гражданской обороны и т.п. 2.19. Поставщик в полном объеме принимает на себя ответственность за любые свои действия (бездействия), действия (бездействия) Специалистов, совершенные (не совершенные) в нарушение требований законодательства РК и/или нормативных документов, применяемых Заказчиком в своей
	деятельности, в том числе за действия (бездействия) перечисленных лиц, причинившие (способные причинить) материальный, репутационный и/или иной ущерб Заказчику. 2.20. В случае ненадлежащего оказания Услуг Поставщиком, выразившегося в: 1) несоблюдении требований законодательства Республики Казахстан; 2) нарушении требований, установленных пунктом 2.18 настоящей Технической спецификации, включая внутренние нормативные документы, правила и регламенты Заказчика, обязательные к соблюдению при нахождении в Местах закрепления и на объектах Заказчика; 3) нарушении требований в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности; 4) нарушении пропускного и внутриобъектового режима Заказчика; 5) несоответствии оказываемых Услуг требованиям настоящей Технической спецификации и Заявок Заказчика, включая допущение отклонений от установленных процедур и требований к результатам оказания Услуг, Заказчик вправе взыскать с Поставщика либо удержать из платежей, причитающихся Поставщику, штраф в размере 0,1 (ноль целых один десятых процента) процента от общей суммы Договора за каждый установленный факт нарушения. 2.21. Поставщик обязуется обеспечить заключение соглашения о конфиденциальности между каждым специалистом Поставщика с Заказчиком по форме требуемой Заказчиком, до начала выполнения обязанностей специалистом Поставщика. 2.22. Поставщик обязуется обеспечить наличие и использование системы электронного документооборота для ведения кадрового учета и оформления документов. 2.23. Почтовые расходы, связанные с отправкой документов со стороны поставщика, покрываются за счет поставщика. 2.24. Поставщик несет ответственность за: 1) правильное своевременное оформление кадрового делопроизводства; 2) возникающие кадровые споры; 3) своевременное осуществление всех причитающихся выплат. 2.25. Обязанности Поставщика: 1) заключение трудового договора в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты подтверждения приема специалистов; 2) предусмотреть в типовом трудовом договоре пункт об обязательном ознакомлении с действующими внутренними нормативными документами Заказчика и соблюдении их положений; 3) обеспечить в трудовом договоре условия, указанные в Заявке; 4) обеспечивать сбор, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных кандидатов и Специалистов в соответствии с законодательством Республики Казахстан; 5) кадровое делопроизводство (документационное оформление по вопросам найма, отпусков, продления договоров и их расторжения, социальному обеспечению, выплата премии), ведение личных дел специалистов в соответствии с законодательством Республики Казахстан; 6) по запросу Заказчика адаптировать все внутренние нормативные документы Заказчика касательно оплаты труда, и прочие для специалистов, предоставляющих услуги Заказчику; 7) предоставление Заказчику табеля учета рабочего времени согласно приложению 2 к настоящей технической спецификации ежемесячно. 8) по запросу Заказчика предоставлять Заказчику сводный отчет об исполнении
	договора (о затраченных средствах, об экономии средств, об обращениях специалистов и т. д.). 9) обеспечить предоставление Специалистам оплачиваемого ежегодного трудового отпуска продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан; 10) своевременно осуществлять Специалистам выплаты, предусмотренные пунктом 4.2.3 настоящей ТС, в случае принятия Заказчиком решения об их осуществлении, в размерах и в сроки, указанные в Заявке Заказчика; 11) обеспечить добровольное медицинское страхование Специалистов, а также обязательное страхование от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей до допуска к работе; 12) предусматривать в трудовых договорах со Специалистами условие об испытательном сроке продолжительностью 3 (три) месяца в соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Республики Казахстан. Результаты испытания определяются Поставщиком с учетом мнения Заказчика; в случае неудовлетворительного результата испытания Поставщик обеспечивает замену Специалиста в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящей ТС. 3. Требуемые Специалисты, предоставляемые Поставщиком Заказчику в рамках оказания Услуги № п/п Наименование должности/ специальность/квалификация специалистов Форма подтверждения квалификации и опыта работы в области, соответствующей предмету закупок Кол-во специалистов 1 Менеджер Департамента по организации управления отходами потребления и отдельными видами отходов 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Естественные науки, математика и статистика» (Окружающая среда) либо «Бизнес, управление и право» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли». 2) Резюме или послужной список. 3) Один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 7 2 Главный менеджер Департамента контроля за утилизационными платежами 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Естественные науки, математика и статистика». 2) Резюме или послужной список. 3) Один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 3 Менеджер Департамента контроля за утилизационными платежами 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Естественные науки, математика и статистика» (Окружающая среда) либо «Бизнес, управление и право» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 3 4 Главный менеджер Департамента регулирования приема утилизационных платежей 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» либо «Естественные науки, математика и статистика» (Окружающая среда) либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Информационно-коммуникационные технологии». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса
	РК 1 5 Менеджер Департамента регулирования приема утилизационных платежей 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» либо «Естественные науки, математика и статистика» (Окружающая среда) либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Информационно-коммуникационные технологии». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 3 6 Главный менеджер Департамента по организации управления отходами РОП 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Естественные науки, математика и статистика» (Окружающая среда) либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Бизнес, управление и право». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 7 Менеджер Департамента по организации управления отходами РОП 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Естественные науки, математика и статистика» (Окружающая среда) либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Бизнес, управление и право». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 3 8 Главный менеджер Департамента стратегического планирования и сводно-аналитической работы 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Естественные науки, математика и статистика». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 9 Менеджер Департамента стратегического планирования и сводно-аналитической работы 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Естественные науки, математика и статистика». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 3 10 Менеджер Службы киберзащиты цифровых объектов 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Информационно-коммуникационные технологии» либо «Естественные науки, математика и статистика» (Математика и статистика) либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 2 11 Менеджер Службы по связям с общественностью 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Социальные науки, журналистика и информация» либо «Искусство и гуманитарные науки». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 12 Комендант Департамента административной работы 1) Резюме или послужной список. 2) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 13 Менеджер по уборке помещений Департамента административной работы 1) Резюме или послужной список. 2) один из документов, предусмотренных статьей 35
	Трудового кодекса РК 1 14 Менеджер Департамента административной работы 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли». 2) Резюме или послужной список. 3) Один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 15 Советник Департамента административной работы 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Естественные науки, математика и статистика». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 4 16 Архивариус Департамента административной работы 1) Диплом о высшем либо техническом и профессиональном образовании в области «Искусство и гуманитарные науки» (архивное дело, документоведение) либо «Бизнес, управление и право». 2) Резюме или послужной список. 3) Один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 17 Менеджер Департамента международных соглашений и управления опасными отходами 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Естественные науки, математика и статистика» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» либо «Бизнес, управление и право». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 5 18 Главный менеджер Департамента взыскания утилизационных платежей 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» (Право). 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 19 Менеджер Департамента взыскания утилизационных платежей 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Бизнес, управление и право» (Право). 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 5 20 Менеджер Департамента управления человеческими ресурсами 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Социальные науки, журналистика и информация» (Социальные науки) либо «Бизнес, управление и право» «Искусство и гуманитарные науки» (Гуманитарные науки, Языки и литература) либо «Педагогические науки». 2) Резюме или послужной список. 3) один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 2 21 Главный менеджер Департамента эксплуатации ИТ-инфраструктуры 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Информационно-коммуникационные технологии» либо «Естественные науки, математика и статистика» (Математика и статистика) либо «Бизнес, управление и право». 2) Резюме или послужной список. 3) Один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 22 Главный менеджер Департамента эксплуатации ИТ-инфраструктуры 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Информационно-коммуникационные технологии» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли». 2) Резюме или послужной
	список. 3) Один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 23 Главный менеджер Департамента эксплуатации ИТ-инфраструктуры 1) Диплом о высшем или послевузовском образовании в области «Информационно-коммуникационные технологии» либо «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли». 2) Резюме или послужной список. 3) Один из документов, предусмотренных статьей 35 Трудового кодекса РК 1 Итого 50 Количество Специалистов по должностям определено на основании потребности структурных подразделений Заказчика на 2027 год и может корректироваться Заявками Заказчика в пределах общей суммы Договора (пункт 2.14 настоящей ТС). 4. Условия оплаты: Смета расходов на 2027 год Таблица 1 № Наименование статьи расходов Сумма расходов 1 Фонд оплаты труда (должностные оклады) за 12 месяцев (I квартал – минимальное значение грейда, II–IV кварталы – медианное значение грейда) 488 281 967,21 тенге 2 Материальная помощь на оздоровление (лечебное пособие) – 2 должностных оклада 84 519 672,13 тенге 3 Вознаграждение по итогам выполнения КПД – до 4 выплат (ежеквартально) до 1 должностного оклада* 162 760 655,74 тенге 4 Премия к праздничной дате – до 1 должностного оклада* 42 259 836,07 тенге 5 Годовой бонус по итогам работы за год – до 2 должностных окладов* 84 519 672,13 тенге 6 Налоги (ОПВ, ИПН) за 12 месяцев 189 715 196,72 тенге 7 Налоги работодателя (СН, СО, ОСМС, ОПВР) за 12 месяцев 184 109 975,00 тенге 8 Добровольное медицинское страхование (100 МРП на 1 Специалиста) 23 465 000,00 тенге 9 ОСНС (обязательное страхование работника от несчастных случаев) 2 958 854,00 тенге 10 Командировочные расходы 20 000 000,00 тенге 11 Вознаграждение (комиссия) Поставщика – не более 56 798 385,00 тенге (4,43 % от суммы строк 1–10) 56 798 385,00 тенге Итого (без НДС) 1 339 389 214,00 тенге Примечание: суммы Таблицы 1 рассчитаны на 50 (пятьдесят) Специалистов на 12 месяцев 2027 года без НДС. Вознаграждение (комиссия) Поставщика определяется по итогам государственных закупок на основании ценового предложения Поставщика и не может превышать 56 798 385,00 (пятьдесят шесть миллионов семьсот девяносто восемь тысяч триста восемьдесят пять) тенге (4,43 % от суммы строк 1–10 Таблицы 1), поскольку общая сумма расходов не может превышать 1 339 389 214,00 тенге. * Выплаты, отмеченные знаком «*», не являются гарантированной (обязательной) частью оплаты труда Специалистов. Указанные суммы являются предельными: выплаты могут производиться при наличии оснований и в размерах, определяемых в соответствии с внутренними нормативными документами Заказчика, на основании Заявки Заказчика. Неосуществление указанных выплат либо их осуществление в меньшем размере не является изменением условий Договора и не влечет обязательств Заказчика по оплате соответствующих сумм. 4.1. Расходы Поставщика, связанные с выплатой заработных плат Специалистам, уплатой налогов, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений, обязательных страховых взносов и иных обязательных платежей,

	предусмотренных законодательством Республики Казахстан, являются фиксированными и не подлежат уменьшению, а также не могут быть предметом изменения при формировании ценового предложения Поставщика. В случае изменения суммы указанных расходов, разница подлежит покрытию за счет Поставщика. Изменение размера оплаты труда Специалистов на основании Заявки Заказчика в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящей ТС и внутренними нормативными документами Заказчика осуществляется в пределах общей суммы Договора и не является изменением расходов, указанных в абзаце первом настоящего пункта. 4.2. Общая смета расходов на услуги, виды затрат: 4.2.1. Расходы, предусмотренные на оплату труда персонала, а также сопутствующих к ним расходов, включают все выплаты в соответствии с Трудовым кодексом РК и внутренними нормативными актами Заказчика, регулирующими трудовые отношения и оплату труда. Оплата труда Специалистов устанавливается в пределах грейдов должностей штатных работников соответствующего структурного подразделения Заказчика, но не ниже должностного оклада штатного работника Заказчика по аналогичной должности (при наличии). Условия оплаты труда Специалистов, включая должностные оклады, материальную помощь на оздоровление (лечебное пособие), вознаграждение по итогам выполнения ключевых показателей деятельности (КПД), премии и годовой бонус, могут устанавливаться на условиях, аналогичных условиям, применяемым к штатным работникам Заказчика соответствующих должностей (грейдов), в соответствии с внутренними нормативными документами Заказчика, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 4.2.3 настоящей ТС. 4.2.2. Ежемесячная сумма оплаты услуг по каждому специалисту и схема должностных окладов доводятся до Поставщика Заявкой Заказчика после подписания Договора и соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. 4.2.3. Материальная помощь (лечебное пособие) к отпуску предоставляется на условиях и в порядке, определенных внутренними нормативными документами Заказчика по согласованию с ним. Сметой расходов (Таблица 1) на 2027 год предусмотрены средства на следующие выплаты, которые могут производиться Специалистам на условиях, аналогичных условиям для штатных работников Заказчика (в расчете на 1 Специалиста в год): 1) материальная помощь на оздоровление (лечебное пособие) – 2 (два) должностных оклада, к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску; 2) вознаграждение по итогам выполнения ключевых показателей деятельности (КПД) – ежеквартально, до 1 (одного) должностного оклада за квартал (до 4 (четырех) выплат в год), исходя из должностного оклада, установленного Специалисту в соответствующем квартале; 3) премия к праздничной дате – до 1 (одного) должностного оклада; 4) годовой бонус по итогам работы за год – до 2 (двух) должностных окладов, пропорционально отработанному времени. Выплаты, предусмотренные подпунктами 2)–4) настоящего пункта, носят стимулирующий характер, не являются гарантированными и могут производиться на основании Заявки Заказчика при
	наличии оснований, в размерах и в порядке, предусмотренных внутренними нормативными документами Заказчика для штатных работников, в пределах сумм, предусмотренных Таблицей 1 настоящей ТС. Решение о выплате (невыплате) либо о размере выплаты принимается Заказчиком и доводится до Поставщика Заявкой. 4.2.4. Направление Специалистов в служебные командировки осуществляется Поставщиком на основании Заявки Заказчика и оформляется актом (приказом) Поставщика как работодателя с указанием места, срока и цели командировки. Командировочные расходы Специалистов (суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РК) первоначально оплачиваются Поставщиком с последующим возмещением Заказчиком в пределах суммы, предусмотренной Таблицей 1 настоящей ТС, в порядке и по нормам, установленным внутренними документами Заказчика для штатных работников, по фактически понесенным и документально подтвержденным расходам. Документы, подтверждающие командировочные расходы, представляются Поставщиком вместе с документами, указанными в пункте 4.3 настоящей ТС, за отчетный месяц. 4.2.5. Расходы на добровольное медицинское страхование предусмотрены Таблицей 1 настоящей ТС из расчета 100 (сто) МРП на 1 (одного) Специалиста и возмещаются Заказчиком по фактическим затратам на основании договора страхования, заключенного Поставщиком, и документов, подтверждающих оплату страховой премии. 4.3. Поставщик обязуется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным предоставлять Заказчику на согласование документы согласно приложению №2 и приложение №3 к настоящей технической спецификации. При необходимости Заказчик вправе запросить дополнительные сведения для уточнения сведений указанных в приложениях 2 и 3 настоящей технической спецификации. 4.4. Поставщик обязуется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня согласования Заказчиком документов, указанных в пункте 4.3 направить Заказчику посредством портала государственных закупок (используемого Заказчиком) электронный акт оказанных услуг. 4.5. Оплата за оказанные услуги осуществляется Заказчиком за фактически оказанные Поставщиком услуги в соответствии с Заявками, в течение 30 календарных дней со дня утверждения акта оказанных услуг Заказчиком и предоставления Поставщиком документов, указанных в пункте 4.3 настоящей ТС и документов, предшествующих к оплате в соответствии с условиями и требованиями Договора. 4.6. В случае, если по состоянию на 15 декабря 2027 года объем Услуг, оказанных Поставщиком по Договору, будет ниже объема Услуг, предусмотренных настоящей ТС, Заказчик обязуется оплатить стоимость фактически оказанных Услуг. В таком случае Заказчик вправе направить соответствующее дополнительное соглашение об уменьшении общей суммы Договора, а Поставщик обязуется подписать его не позднее 25 декабря 2027 года. 5. Срок и место оказания Услуг 5.1. Срок оказания Услуг: с даты, указанной в Заявке Заказчика, но не ранее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты заключения Договора, по 31
	декабря 2027 года. 5.2. Основное место оказания услуг – офис Заказчика в пределах г. Астана. В период служебных командировок Специалистов Услуги могут оказываться за пределами г. Астана в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящей ТС. Приложение №1 к Технической спецификации на закупку услуги по предоставлению персонала Кому: _____ ЗАЯВКА № _____ Настоящим АО «Жасыл даму» (далее – Заказчик) на основании Договора о государственных закупках услуг №_____ от _____ просит Вас осуществить следующие мероприятия: 1. 2. 3. 4. *в заявке на оформление/переоформление указать название должности, квалификационные требования, функциональные обязанности, уровень оплаты, дату приема *в заявке на прекращение оказания услуг указать дату окончания Дата: _____ Подпись: _____ Ф.И.О. Приложение №2 к Технической спецификации на закупку услуги по предоставлению персонала Табель учета рабочего времени _____ Табель учета рабочего времени: Я - Количество отработанных дней О - Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Б - Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству БС - Отпуск без сохранения заработной платы Р - Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) ОЖ - Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ПР - Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) К - Служебная командировка П - Продолжительность работы в праздничные дни ПВ - Продолжительность работы в выходные дни С - сверхурочное время Проч - Прочее использование рабочего времени Приложение №3 к Технической спецификации на закупку услуги по предоставлению персонала Расчет стоимости: № ФИО Заработная плата GROSS Кол-во рабочих дней в месяц Отработано фактически рабочих дней Заработная плата GROSS факт Больничные Отпуск Лечебное пособие к отпуску Премия к празднику Премия (ЗМЗП) Итого начислено ИПН ОПВ ВОСМ Удержание (исп. листы и прочие) К выплате работнику Соц. налог Соц. Отчисление ОСМС ОПВР Комиссия агентства Выплаты по обязательному страхованию Всего начислено НДС 16% Всего начислено с НДС Поставщик: _____ Ф.И.О.
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)	6. Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках В течение 15 календарных дней с даты подписания Договора Поставщику необходимо предоставить Заказчику информацию о наличии: 1. программного продукта, предназначенного для ведения автоматизированного бухгалтерского и налогового учета, расчета заработной платы и кадрового учета (приложить документы, подтверждающие приобретение/установку) вышеуказанного программного продукта не менее 6 (шести) месяцев, предшествующих закупке 2. программного продукта/ системы электронного документооборота (ЭДО), предназначенного для оперативного подписания трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним (приложить документы, подтверждающие приобретение/установку) вышеуказанного программного продукта не менее 6 (шести) месяцев, предшествующих закупке 3. программного продукта, предназначенного для функционального подбора и поиска персонала (приложить документы, подтверждающие приобретение/установку)