Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Жобаларды мемлекеттік ведомстводан тыс сараптау» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны («Мемсараптама» РМК)
Ұйымдастырушының атауы:	Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Жобаларды мемлекеттік ведомстводан тыс сараптау» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны («Мемсараптама» РМК)
Конкурстың №:	№ 17965126-1
Конкурстың атауы:	"Мемсараптама" РМК үшін семинар өткізу қызметтерді мемлекеттік сатып алу
Лоттың нөмірі:	№ 88364211-ОК2
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:	1750000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	1750000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	техникалық сипаттамаға және шарт талаптарына сәйкес
Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Заң мәселелері бойынша семинар ұйымдастыру және өткізу жөніндегі көрсетілетін қызметтердің ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМАСЫ 1. Заң мәселелері бойынша семинардың тақырыптары мен мазмұны: 1) «Заңгер және сот процесі. Жеңу технологиясы.» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Процеске қатысушылардың ақпараттық арналарын анықтау техникалары; • Келіссөздер жүргізу процесінің техникалары; • Көпшілік алдында сөйлеу технологиялары; • Сот процестері кезінде жеңіске жету техникалары. 2) «Сот дауларын тиімді жүргізу: процестік заңнаманы қолданудың өзекті мәселелері» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Процестік заңнаманы қолданудың неғұрлым күрделі мәселелерін талдау; • Атқарушылық өндіріс сатысындағы тиімді жұмыс; • Қарсы талап қою талаптарын беру мүмкіндігі мен тәуекелдерін бағалау. 3) «Мемлекеттік сатып алу саласындағы даулар» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Жаңа ӘРПК-нің мемлекеттік сатып алудан туындайтын дауларды қарастыру тәртібіне әсері; • Мемлекеттік сатып алу саласындағы даулар бойынша соңғы сот практикасы; • Мемлекеттік сатып алуға байланысты даулардың негізгі санаттары. 4) «Азаматтық және әкімшілік процестегі дәлелдемелер мен дәлелдеулер» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Азаматтық және әкімшілік іс бойынша дәлелдеу мәнін анықтаудың дұрыстығы; • Қажетті дәлелдемелерді жинау мен талап етудің барлық тәсілдерін қолдану; • Дәлелдеу сұрақтары бойынша өтінішхаттар жасаудың дұрыстығы; • Дәлелдемелерді құқықтық талдау және жүйелеу. 5) «Әкімшілік сот ісін жүргізу және әкімшілік рәсімдер» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • ӘРПК-нің қабылдануына байланысты заңнамадағы ауқымды өзгерістермен танысу; • Әкімшілік талаптардың мемлекеттік органдардың іс-әрекеттеріне ерекше талап қою ісін жүргізу тәртібімен дауласу туралы өтініштерден айырмашылығы неде; • Әкімшілік талаптардың түрлерін зерттеу; • Жаңа талаптарда мемлекеттік органдармен дауларда азаматтар мен заңды тұлғаларды қорғаудың тиімді алгоритмі. 6) «Сот актілеріне апелляциялық шағымдану және кассациялық қайта қарау» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Сот шешімдерін дұрыс талдау; • Азаматтық және әкімшілік істер бойынша сот актілеріне шағымданудың жалпы сипаттары мен айырмашылықтары; • Апелляциялық және кассациялық сатыға қатысу кезіндегі іс-қимыл алгоритмі. 7) «Сотта сөз сөйлеу. Таныстырылым өнері» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Сотта сөйлеу тиімділігін арттыру; • Көпшілік алдында сөйлеу дағдыларын дамыту; • Өзін-өзі таныстыру, аудиторияға және адамдарға әсер ету. 8) «Заң қызметін ұйымдастырудың тиімді модельдері және оңтайландыру: құқықтық тәуекелдерді талдау» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Заң қызметі жұмысының тиімділігін арттыру туралы талдау, функционалдық қызметтермен өзара
	іс-қимылда заң қызметінің функцияларын басқару; • Заң қызметін басқаруды автоматтандыру мүмкіндіктері; • Контрагенттің қаржылық есептілігін талдаудың практикалық дағдылары және оның мәртебесін әр түрлі ақпарат негізінде бағалау; • Әр түрлі шарттарды реттеу мәселелері бойынша сот практикасындағы өзекті өзгерістер. 9) «Сотқа дейінгі реттеу және талап қою өндірісі» келесі сұрақтарды қамтиды (міндетті тәртіпте, бірақ олармен шектелмейді): • Сот ісін сәтті жүргізудің негізгі құралдары; • Дәлелдерді жинау және олармен жұмыс істеудің практикалық дағдылары; • Дауды сотқа дейінгі және соттан тыс реттеу дағдылары; • Талап қою кезінде қайтаруды қалай болдырмауға болады. 10) Іс жүргізудің қыр-сыры, дәлелдемелерді бағалау және іс жүргізу стратегиясы • Сот талқылауындағы дәлелдеу стандарттары: судьяның дәлелдемелердің нанымдылығын, жеткіліктілігін және жол берілетіндігін бағалау тәртібі. • Сот отырыстарында заңгерлер жиі жіберетін қателіктер: судья көзімен бағалау (процестік олқылықтар, сот отырысындағы әдеп нормаларын бұзу және құқықтық ұстанымның осал тұстары). • XXI ғасырдағы электрондық дәлелдемелер: мессенджерлердегі хат алмасу, аудиожазба мен скриншоттарды соттың бағалау ерекшеліктері. • Адалдық қағидатын қолдану: судьялардың құқықты теріс пайдалану және заңды айналып өту әрекеттерін құқықтық тұрғыдан саралауы. Тараптардың жазбаша келісімі бойынша семинар тақырыбы өзгеруі және толықтырылуы мүмкін. 2. Семинарларды ұйымдастыруға қойылатын талаптар. 2.1. Семинарлардың жалпы ұзақтығы - 2 жұмыс күні (16 академиялық сағат). Тыңдаушылар саны 7 (жеті) адам. 2.2. Тапсырыс берушімен келісілген жерде Өнім берушінің аумағында офлайн оқыту форматы. 2.3. Өнім беруші міндетті: 1) тыңдаушыларды үлестірме материалдармен, жазуға арналған дәптерлермен, қаламдармен қамтамасыз етуге; 2) семинар аяқталғаннан кейін оқытудан өткені туралы атаулы сертификаттар беру; 3) семинарларды өткізудің әрбір күні ішінде кемінде 2 (екі) кофе-брейк ұйымдастыруға; 4) семинарларды өткізудің әрбір күні ішінде әрбір тыңдаушы үшін түскі ас ұйымдастыру; 5) семинардың бейнежазбасын қамтамасыз етуге және оны Тапсырыс берушіге ұсынуға міндетті. 2.4. Аудиториядағы тыңдаушылар саны 25 (жиырма бес) адамнан аспауы тиіс. 2.5. Мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы "шарт және келісу" қойындысында Тапсырыс берушіден жазбаша сұрау салуды алған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қызмет көрсетуді бастау күні. Семинарды өткізу Тапсырыс берушімен семинарды өткізу уақыты, орны жазбаша келісілгеннен кейін қатаң түрде жүзеге асырылады. Мұндай растау болмаған жағдайда Тапсырыс беруші мұндай шығындарды өтемеу құқығын өзіне қалдырады. Күтпеген жағдайлар туындаған жағдайда Тапсырыс беруші өткізу күнін өзгерте алады, алайда семинар басталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын. 2.6. Семинарды өткізуге арналған шарттың сомасы қызметтер көрсетуге байланысты барлық шығыстарды қамтуы тиіс. 2.7. Төлем тәртібі: көрсетілген қызметтер актісіне қол қойылғаннан кейін 30 күнтізбелік күн ішінде жеке қызмет көрсету

	фактісі бойынша. 2.8. Өнім беруші шартқа қол қойылған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде 1 (бір) тыңдаушы үшін бағаны көрсете отырып, мөрімен және қолымен семинарлардың құнын негіздеуді ұсынуға міндетті. 2.9. Өнім беруші көрсетілген қызметтер актісіне қол қойылған сәттен бастап 2 (екі) ай ішінде оқыту қатысушыларына семинарлардың тақырыптары бойынша дәріс берушілердің консультациялық сүйемелдеуін қамтамасыз етуге тиіс. Өткізілген семинар тақырыптары бойынша қойылған сұрақтарға жауаптар 1 жұмыс күні ішінде қаралып, түсініктеме берілуі тиіс (электрондық пошта, WhatsApp мессенджері арқылы немесе лекторға тікелей қоңырау шалу арқылы хабарласу). Тренинг қатысушыларына жедел кеңестер мен хабарламалар алу үшін белсенді чатқа (Telegram немесе WhatsApp) кіруді қамтамасыз ету. Қызмет көрсету орны: Астана қаласы, жеткізушінің кеңсесінде.
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)	

Приложение 16
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Государственная вневедомственная экспертиза проектов» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан (РГП "Госэкспертиза")
Наименование организатора	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Государственная вневедомственная экспертиза проектов» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан (РГП "Госэкспертиза")
№ конкурса:	№ 17965126-1
Наименование конкурса:	Государственные закупки услуг проведения семинара для РГП "Госэкспертиза"
Номер лота:	№ 88364211-ОК2
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:	1750000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	1750000
Срок оказания услуги:	согласно технической спецификации и условиям договора
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ услуг по организации и проведению семинара по юридическим вопросам. 1. Темы и содержание семинара по юридическим вопросам: 1) «Юрист и судебный процесс. Технологии выигрыша.» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Техники определения информационных каналов участников процесса; • Техники переговорного процесса; • Технологии публичных выступлений; • Техники выигрыша во время судебных процессов. 2) «Эффективное ведение судебных споров: актуальные вопросы применения процессуального законодательства» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Анализ наиболее сложных вопросов применения процессуального законодательства; • Эффективная работа на стадии исполнительного производства; • Оценка возможности и рисков подачи встречных исковых требований. 3) «Споры в сфере государственных закупок» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Влияние нового АППК на порядок рассмотрения споров, вытекающих из государственных закупок; • Последняя судебная практика по спорам в сфере государственных закупок; • Основные категории споров, связанные с государственными закупками. 4) «Доказательства и доказывание в гражданском и административном процессе» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Правильность определения предмета доказывания по гражданскому и административному делу; • Применение всех способов собирания и истребования необходимых доказательств; • Правильность составления ходатайств по вопросам доказывания; • Юридический анализ и систематизация доказательств. 5) «Административное судопроизводство и административные процедуры» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Ознакомление с масштабными изменениями в законодательстве, произошедшими в связи с принятием АППК; • В чем отличие административных исков от заявлений об оспаривании действий государственных органов в порядке особого искового производства; • Изучение видов административных исков; • Эффективный алгоритм защиты граждан и юридических лиц в спорах с государственными органами в новых условиях. 6) «Апелляционное обжалование и кассационный пересмотр судебных актов» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Правильный анализ судебных решений; • Общие черты и отличия в обжаловании судебных актов по гражданским и административным делам; • Алгоритм действий при участии в апелляционной и кассационной инстанции. 7) «Выступление в суде. Искусство презентации» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Повышение эффективности судебных выступлений; • Развитие навыков публичных выступлений; • Самопрезентация, влияние на аудиторию и людей. 8) «Эффективные модели организации и оптимизация деятельности юридической службы: анализ правовых рисков», включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но

	не ограничиваясь): • Анализ о повышение эффективности деятельности юридической службы, управление функциями юридической службы во взаимодействии с функциональными службами; • Возможности автоматизации управления юридической службы; • Практические навыки анализа финансовой отчетности контрагента и оценка его статуса на основе различной информации; • Актуальные изменения в судебной практике по вопросам регулирования договоров различных видов. 9) «Досудебное урегулирование и исковое производство» включает в себя следующие вопросы (в обязательном порядке, но не ограничиваясь): • Ключевые инструменты успешного судебного разбирательства; • Практические навыки сбора доказательств и работы с ними; • Навыки досудебного и внесудебного урегулирования спора; • Как избежать возвратов при подаче исков. 10) Тонкости, оценка доказательств и стратегия ведения дела. • Стандарты доказывания в судебном процессе: как судья оценивает убедительность, достаточность и допустимость доказательств. • Типичные ошибки юристов в судебных заседаниях: взгляд со стороны судейского стола (процессуальные упущения, некорректное поведение, слабые места в правовой позиции). • Электронные доказательства в XXI веке: специфика оценки судом переписок в мессенджерах, аудиозаписей и скриншотов. • Применение принципа добросовестности: как судьи квалифицируют злоупотребление правом и обход закона. По письменному согласованию сторон тема семинара, может меняться и дополняться. 2. Требования к организации семинаров. 2.1. Общая продолжительность семинара – 2 рабочих дня (16 академических часов). Количество слушателей 7 (семь) человек. 2.2. Формат обучения офлайн на территории Поставщика в месте, согласованном с Заказчиком. 2.3. Поставщик обязан: 1) обеспечить слушателей раздаточным материалом, блокнотами для записей, ручками; 2) по окончании семинара выдать именные сертификаты о прохождении обучения; 3) организовать кофе-брейки – не менее 2 (двух) в течение каждого дня проведения семинаров; 4) организовать обед в течение каждого дня проведения семинаров для каждого слушателя; 5) обеспечить видео-запись семинара и предоставить ее Заказчику. 2.4. Количество слушателей в аудитории не должно быть более 25 (двадцати пяти) человек. 2.5. Дата начала оказания услуг в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения письменной заявки от Заказчика посредством веб-портала государственных закупок во вкладке «договор и согласование». Проведение семинара осуществляется строго после письменного согласования с Заказчиком времени, места проведения семинара. В случае отсутствия такого подтверждения Заказчик оставляет за собой право не возмещать такие расходы. Дата проведения может быть изменена Заказчиком в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, но не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала семинара. 2.6. Сумма договора на проведение семинара должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг. 2.7. Порядок оплаты: по факту оказания услуг после подписания акта оказанных услуг в
	течение 30 календарных дней. 2.8. Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания договора предоставить обоснование стоимости семинароа с печатью и подписью, указав стоимость за 1 (одного) слушателя. 2.9. Поставщик должен обеспечить консультационное сопровождение лекторами участников обучения по темам семинаров – в течение 2 (двух) месяцев с момента подписания акта оказанных услуг. Ответы на заданные вопросы по темам проведенного семинара должны быть рассмотрены и даны разъяснения в течение 1 рабочего дня (связь посредством электронной почты, мессенджера WhatsApp или прямые звонки лектору). Обеспечить участников обучения доступом в активный чат (Telegram или WhatsApp) для получения оперативных консультаций и уведомлений. Место оказания услуг: город Астана, в офисе поставщика.
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)	