



«БЕКІТЕМІН»

«Жетісу облысының Ішкі саясат басқармасы» ММ басшысы

Б. Абибеков

2026 ж.

Іс-шараны ұйымдастыру және өткізудің техникалық сипаттамасы

«Til talqu» TEDx форматындағы шара

Техническая характеристика организации и проведения мероприятия

«Til talqu» мероприятие в формате TEDx

Тапсырыс беруші, Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы: «Жетісу облысының Ішкі саясат басқармасы» ММ
(бұдан әрі – *Тапсырыс беруші*).

Заказчик, организатор государственных закупок: ГУ «Управление внутренней политики области Жетісу»
(далее – *Заказчик*).

Қызмет көрсету орны: Жетісу облысы, Талдықорған қаласы, Балапанов көшесі 28.

Место оказания услуг: Область Жетісу, город Талдықорған, ул. Балапанова 28.

Қызмет көрсету мерзімі: қазан-қараша 2026 ж

(келісімшартқа қол қойылғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушімен нақты күнді келісу).

Срок оказания услуг: октябрь-ноябрь 2026 г.

(точную дату согласовать с Заказчиком в течение 3 рабочих дней после подписания договора).

п/п р/с	Қызмет түрі / Вид деятельности	Сипатама/Особенность	
1.		Көрсетілетін қызмет түрлеріне қойылатын талаптар / Требования, предъявляемые к видам оказываемых услуг	
1.1	Іс-шараларды өткізу тұжырымдамасының жобасын келісу/ Согласование с проектом концепции проведения мероприятий	Өнім беруші қызмет тұжырымдамасының жобасын Тапсырыс берушінің ескертулері мен ұсыныстарын ескере отырып, шартқа қол қойылған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде жазбаша нысанда келісуге тиіс. /Поставщик должен согласовать проект концепции деятельности в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента подписания договора с учетом замечаний и предложений Заказчика.	
1.2	Қызмет көрсету кестесінің жобасын әзірлеу/ Разработка проекта графика оказания услуг	Өнім беруші келісімшартқа қол қойылғаннан кейін екі күн ішінде Тапсырыс берушімен кездесуі керек. Өнім беруші көрсетілетін қызметтердің түрлерін, есепті кезеңді және оларды орындаудың нақты мерзімдерін, жауапты тұлғаларды көрсете отырып, қызметтер көрсету кестесінің жобасын әзірлеуге тиіс. Келісімшартқа қол қойылған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушінің келісімімен жұмыс жоспарын бекітуі қажет. /Поставщик должен встретиться с Заказчиком в течение двух дней после подписания договора. Поставщик должен разработать проект графика оказания услуг с указанием видов оказываемых услуг, отчетного периода и фактических сроков их выполнения, ответственных лиц. Необходимо утверждение плана работы в течение 3-х рабочих дней с момента подписания договора по согласованию с Заказчиком.	
1.3	Іс-шараны өткізу орнына қойылатын талаптар /Требования к месту проведения мероприятия	Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісім бойынша Талдықорған қаласында іс-шараның өткізілуін қамтамасыз етуі тиіс. Жалға алынатын шара өтетін орын Талдықорған қаласының орталығында орналасқан автокөлік тұрағы бар заманауи ғимарат сыйымдылығы кем дегенде 200-250 орындық, акустикасы жақсы, дыбыс аппаратуралары, жарықтандырылуы, өрт қауіпсіздігі талаптарына, санитарлық нормаларға сәйкес болуы қамтамасыз етілуі шарт. /Поставщик по согласованию с Заказчиком должен обеспечить проведение мероприятия в городе Талдықорған. Арендруемое место проведения мероприятия должно	

		располагаться в центральной части города Талдыкорган, иметь автомобильную парковку, находиться в современном здании вместимостью не менее 200-250 мест, с хорошей акустикой, оснащённым звуковым оборудованием и освещением, а также соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарным нормам.
2.		Іс-шараны ұйымдастыруға қойылатын талаптар /Требования к организации мероприятия
2.1	Іс-шараға қатысушылардың тізімін жасау /Составление списка участников мероприятия	Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісілген қатысушылар контингентін, тізімін бекітуі керек. /Поставщик обязан утвердить контингент и список участников, согласованные с Заказчиком.
2.2	Хабарландыру, БАҚ өкілдерінің келуін қамтамасыз ету және бейнеролик дайындауға қойылатын талаптар /Объявление, требования к подготовке видеоролика и обеспечение явки представителей СМИ	Өнім беруші өткізілетін іс-шара туралы ақпарат ретінде алдын-ала афиша әзірлеп, хабарламаның БАҚ және әлеуметтік желілерде жариялануын қамтамасыз етуі қажет. БАҚ <i>(телеарналар мен газеттер)</i> өкілдерін шақыруы тиіс. Іс-шараның жүзеге асырылу барысын фото-видеоға жақсы түсіретін, материалды сапалы монтаждай алатын маман <i>(кәсіби мобилограф)</i> тартуы керек. /Поставщику необходимо заранее подготовить афишу в качестве информации о проводимом мероприятии и обеспечить публикацию объявления в СМИ и социальных сетях. Должны быть приглашены представители средств массовой информации <i>(телеканалов и газет)</i> . Также необходимо привлечь специалиста, способного качественно осуществлять фото и видеосъёмку хода мероприятия и профессионально монтировать материалы <i>(профессионального мобилографа)</i> .
2.3	Баннер жасау /Изготовление баннера	Өнім беруші тақырыптық баннердің болуын және орнатылуын қамтамасыз етуі керек. Баннердің өлшемі 8x4. Эскизді және мәтіндік мазмұнды бекіту шартқа қол қойылған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуға тиіс. Баннер іс-шара өткізілгенге дейін 3 жұмыс күні бұрын дайын болуы керек. Мәтіннің эскиздері, дизайны мен мазмұны міндетті түрде Тапсырыс берушімен келісіледі. Металл конструкциясын монтаждау мен бөлшектеуді Өнім беруші дербес жүргізеді. /Поставщик должен обеспечить наличие и установку тематического баннера. Размер баннера 8x4. Утверждение эскиза и текстового содержания должно быть осуществлено в

	течение 1 рабочего дня с даты подписания договора. Баннер должен быть готов за 3 рабочих дня до проведения мероприятия. Эскизы, дизайн и содержание текста обязательно согласовываются с Заказчиком. Монтаж и демонтаж металлической конструкции и баннера производится Поставщиком самостоятельно. Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісім бойынша қазақ және орыс тілдерін меңгерген осындай іс-шараларды өткізу тәжірибесі бар бір кәсіби жүргізушіні ұсынуы тиіс. Жүргізушінің киім үлгісі Тапсырыс берушімен келісілуі керек. Жүргізуші сценарийді Тапсырыс берушімен келісе отырып дайындайды, сапалы әрі уақыты нақты белгіленуі тиіс. Өнім беруші іс-шара аяқталғаннан кейін жүргізушінің төлемақысын беру керек <i>(50 мың теңгеден кем емес)</i>. Іс-шараны өткізуден бір күн бұрын Өнім беруші Тапсырыс берушінің іс-шараның жүргізушілерімен кездесуін ұйымдастыруы қажет. /Поставщик по согласованию с Заказчиком должен предоставить одного профессионального ведущего, имеющего опыт проведения таких мероприятий, владеющего казахским и русским языками. Стиль одежды ведущего должен быть согласован с Заказчиком. Ведущий должен качественно и четко в установленный срок подготовить сценарий по согласованию с Заказчиком. Поставщику после окончания мероприятия необходимо предоставить оплату ведущему <i>(не менее 50 тыс. тенге)</i>. За день до проведения мероприятия Поставщику необходимо организовать встречу Заказчика с ведущим мероприятия.
2.4 Жүргізушілер қызметі (сценарий дайындау) /Услуга ведущих (подготовка сценария)	Өнім беруші логотипі мен атауы бейнеленген үлестірмелі материалдарды сапалы дайындауды қамтамасыз етеді: - қойындөптер: <i>(пішіні А5, сыртқы қаптамасы жасанды былғарыдан, мұқабасы қатты, 400 беттен кем емес, қайыстан жасалған 200 дана)</i>; - қалам: <i>(шарикті, сия түсі: көк, сызықтың қалыңдығы: 0.7 мм, 200 дана)</i>; - ақ түсті қағаз пакет <i>(көлемі 260x150x350 мм 200 дана)</i>; Шара логотипімен бейджик дайындау 200 дана. Эскиз, дизайн және өлшемдер Тапсырыс берушімен келісілуі керек. Эскизді келісу шартқа қол қойылған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуы тиіс. Үлестірмелі материалдар іс-шарадан 3 жұмыс күні бұрын дайын болуы керек. /Поставщик обеспечивает качественную подготовку раздаточных материалов с
2.5 Үлестірмелі материалдарды сатып алу, полиграфиялық жұмыстар /Приобретение раздаточных материалов, полиграфические работы	Өнім беруші логотипі мен атауы бейнеленген үлестірмелі материалдарды сапалы дайындауды қамтамасыз етеді: - қойындөптер: <i>(пішіні А5, сыртқы қаптамасы жасанды былғарыдан, мұқабасы қатты, 400 беттен кем емес, қайыстан жасалған 200 дана)</i>; - қалам: <i>(шарикті, сия түсі: көк, сызықтың қалыңдығы: 0.7 мм, 200 дана)</i>; - ақ түсті қағаз пакет <i>(көлемі 260x150x350 мм 200 дана)</i>; Шара логотипімен бейджик дайындау 200 дана. Эскиз, дизайн және өлшемдер Тапсырыс берушімен келісілуі керек. Эскизді келісу шартқа қол қойылған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуы тиіс. Үлестірмелі материалдар іс-шарадан 3 жұмыс күні бұрын дайын болуы керек. /Поставщик обеспечивает качественную подготовку раздаточных материалов с

	логотипом и названием мероприятия: - блокноты: (формат А5, обложка твердая, наружный материал из кожзама, не менее 400 страниц, 200 шт); - ручка: (шариковая, цвет чернил: синий, толщина линии: 0.7 мм, 200 шт); - белые бумажные пакеты в количестве 200 шт., размером 260x150x350мм; Изготовление 200 бейджей с логотипом мероприятия. Эскиз, дизайн и размеры должны быть согласованы с Заказчиком. Утверждение эскиза должно быть осуществлено в течение 1 рабочего дня с даты подписания договора. Раздаточный материал должен быть готов за 3 рабочих дня до проведения мероприятия.	
2.6	Спикерлерге қойылатын талаптар және еңбекақысы /Требования к докладчику и заработная плата Өнім беруші Тапсырыс берушінің келісімімен зерттеуші ғалымдардың баяндамашы ретінде (3 адам) қатысуын қамтамасыз етеді. Спикерлер тіл білімі және оның салалары бойынша зерттеу еңбектері жарық көрген, ғылыми дәрежесі (магистр, доктор, ғылым кандидаты, доцент, профессор) бар кәсіби маман болуы тиіс. Спикердің еңбекақысын Өнім беруші төлеп, тапсырыс берушіге чек ұсынуы тиіс. Спикердің еңбекақысы әр адамға 150 мың теңгеден кем емес. /Поставщик обеспечивает участие ученых-исследователей в качестве спикеров (3 человек) с согласия Заказчика. Спикер имеющий ученую степень (магистр, доктор, кандидат наук, доцент, профессор), опубликовавшим исследовательские работы по языкознанию и его отраслям. Заработная плата спикера должна быть оплачена поставщиком и предъявлена заказчику чеком. Заработная плата на каждого спикера не менее по 150 тыс. тенге.	
2.7	Қонақ үй қызметі, жол шығындары / Услуги гостиницы, транспортные расходы Өнім беруші арнайы шақырылған шараға қатысушыларды (3 адамға, 2 тәулік) қолайлы қонақ үй қызметімен қамтамасыз етуі қажет. Қонақ үй Талдықорған қаласының орталығында орналасқан бір бөлмелі жатын орыны бар, жуынатын бөлмесінде душ, ваннасы бар, жылы, кондиционермен жабдықталған, арнайы мейрамханасы болуы тиіс, қонақ үйдің төлемақысына таңғы ас та кіруі керек. Астана-Алматы-Талдықорған, Талдықорған-Алматы-Астана бағытындағы (3 адам) көлік шығындарын қамтамасыз етуі қажет (әр адамға 100 мың теңгеден кем емес). /Поставщик должен обеспечить специально приглашенных участников мероприятия (3 человек) удобными гостиничными услугами. С однокомнатной спальней	

		расположенную в центре города Талдықорған, душевую комнату с ванной, теплую, оборудованную кондиционерами, должен иметь специальный ресторан, в стоимость гостиницы должен входить завтрак. Необходимо обеспечить транспортные расходы по маршруту Астана – Алматы, Алматы – Астана (3 человека, 2 суток) из расчёта не менее 100 тыс.тенге на человека. Өнім беруші шараға қатысушыларды (200 адам) кофе-брейкпен қамтамасыз етуі қажет. Мейрамхана Талдықорған қаласының орталығында орналасқан, санитарлық нормаларға сәйкес жабдықталған, жаңа, таза болуы тиіс. Ас мәзірі Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуі керек. Астың бағасы (1 адамға) 3500 теңгеден (үш мың бес жүз теңгеден) кем емес. Азық-түліктер азық-түлік өнімдеріне қойылатын гигиеналық талаптарға сәйкес келуі және олардың өндірілген күні, сақтау мерзімі, сапасы мен қауіпсіздігін куәландыратын құжаттары болуы міндетті. /Поставщик должен обеспечить участников мероприятия (200 человек) кофе-брейком. Ресторан расположен в центре города Талдықорған, оборудован в соответствии с санитарными нормами, должен быть новым, чистым. Меню должно быть предварительно согласовано с Заказчиком. Стоимость питания (на 1 человека) не менее 3500 тенге (три тысячи пятьсот тенге). Продукты питания должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к пищевой продукции, и иметь документы, подтверждающие дату производства, срок хранения, качество и безопасность.
2.8	Кофе-брейк / Кофе-брейк	
3.	Іс-шараны көрнекі безендіруге және техникалық қамтамасыз етуге қойылатын талаптар/Требования к визуальному оформлению и техническому обеспечению мероприятия	
3.1	Іс-шараны өткізу үшін залды безендіру /Подготовка зала для проведения мероприятия	Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісім бойынша жабдықтармен толық жиынтығымен: сахна, подиум, кілем жолдары, динамикалар, дыбыс күшейткіш аппараттарымен (радиомикрофондар 4, жүргізуші микрофоны 1, баяндамашығы 1) мәдени-бұқаралық іс-шараларды өткізуге арналған сыйымдылығы 200-250 адамға арналған залды ұсынуы тиіс. Зал LED экранымен жабдықталған, баяндамашыға арналған трибуна, музыкалық сүйемелдеудің және де басқа жабдықтардың болуы міндетті. Барлық құрылғылар жарамды техникалық жағдайда болуы тиіс. Жабдықты монтаждауды және бөлшектеуді Өнім беруші дербес жүргізеді. /Поставщик по согласованию с Заказчиком должен предоставить полный комплект

		оборудования: сценические, подиумные, ковровые дорожки, динамики, звукоусиливающие аппараты (<i>радиомикрофоны 4, микрофон для ведущих 1, докладчику 1</i>) зал вместимостью 200-250 человек для проведения культурно-массовых мероприятий. Зал оборудован светодиодным экраном, обязательно наличие трибуны для докладчика, музыкального сопровождения и другого оборудования. Все устройства должны находиться в исправном техническом состоянии.
3.2	Заставка /Заставки	Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісе отырып, LED - экранда іс-шараның атауы бар тақырыптық заставка жасауы керек. Іс-шараны өткізуден үш күн бұрын Өнім беруші Тапсырыс берушіге бекіту үшін кемінде 5 тақырыптық заставка ұсынуы керек. /Поставщик по согласованию с Заказчиком должен изготовить тематическую заставку с названием мероприятия на LED - экран. За три дня до проведения мероприятия Поставщик должен предоставить Заказчику не менее 5 вариантов тематической заставки для утверждения.
4.		Өнім берушіге қойылатын қосымша талаптар
4.1	Есеп беру /Предоставление отчетности	/Дополнительные требования, предъявляемые к Поставщику Өнім беруші, іс-шара өткізілгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде барлық қызметтерді көрсету бойынша қорытынды есепті (<i>фото , бейнематериалдар және басқа да растайтын құжаттар</i>) ұсынуға тиіс. /Поставщик должен предоставить итоговый отчет (<i>фото, видеоматериалы и другие подтверждающие документы</i>) по оказанию всех услуг в течение 5 рабочих дней после проведения мероприятия.
4.2	Жеке тұлғаға қойылатын талаптар Өнім берушімен кездесулер /Требования к личной встрече с Поставщиком	Өнім беруші шартқа қол қойылғаннан кейін 1-ші күнтізбелік күн ішінде Тапсырыс берушімен тікелей кездесуі тиіс. Сондай-ақ, Тапсырыс беруші іс-шараға дайындық барысында кез келген сәтте Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес іс-шараны ұйымдастырудың егжей-тегжейін талқылау үшін өнім берушіні шақыруға құқылы. /Поставщик должен встретиться непосредственно с Заказчиком в течение 1-го календарного дня после подписания договора. Также, Заказчик вправе в любой момент в ходе подготовки к мероприятию пригласить Поставщика для обсуждения деталей организации мероприятия, в соответствии с

		требованиями, установленными трудовым законодательством Республики Казахстан.
--	--	---

Ескертпе: Конкурс қатысушылары баға ұсынысы бойынша қандай соманы ұсынғанына қарамастан қызмет көлемі, Әлеуетті Өнім берушілерге қойылатын талаптар өзгеріссіз қалады.

Примечание: объем работ (услуг), требования к потенциальным поставщикам остаются неизменными независимо от того, какую сумму предлагают участники конкурса по их предложению.



Бөлім басшысы

Ә. Сырым

Forwarded -
J. C. Green