

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІК

1. Тапсырыс беруші, мемлекеттік сатып алушы ұйымдастырушы: Қызылорда облысының қоғамдық даму басқармасының «Қоғамдық келісім және тіл орталығы» КММ
2. Қызметтің атауы: Облыстық Ақсақалдар кеңесі қызметін ұйымдастыру
3. Ұйымдастыру мен өткізу бойынша қызметтер: Облыстық Ақсақалдар кеңесінің іс-шаралары
4. Қызметтер көрсетілетін және өнімдер жеткізілетін орын: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы
5. Орындау мерзімі: 2026 жылғы қазан-желтоқсан айлары
6. Көрсетілетін қызмет түрлеріне қойылатын талаптар:

I. Қызметтерді әзірлеуге қойылатын талаптар

Қызмет көрсету кестесінің жобасын келісу:

- Жеткізуші қызмет көрсету кестесінің жобасын әзірлеу кезінде көрсетілетін қызмет түрлерін, есептілік кезеңін және оларды іске асыру мерзімін көрсетеді;
- Жеткізуші Тапсырыс берушінің ескертулері мен ұсыныстарын есепке алып, күні, уақыты, орны, атауы және қатысушыларды анықтап іс-шаралардың бағдарлама жобасын әзірлейді;
- Қызмет көрсету кестесінің келісілген жобасы құжаттармен қоса беріледі.

II. Іс-шараларды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

1. Облыстық Ақсақалдар кеңесінің отырысын өткізу

Кеңес мүшелерін шақыру:

- Жеткізуші облысқа қарасты 7 аудан мен Байқоңыр қаласынан 1 кеңес төрағасын немесе мүшесін отырысқа қатысуын қамтамасыз етеді;
- Қатысушылардың жол шығындарын (поезд, автобус, такси немесе басқада бару-қайту жол ақысын) төлейді;
- Қатысушыларды түскі аспен қамтамасыз етеді – 20 адам (бірінші және екінші тағам, өсімдіктерден жасалған салат, нан, шай т.б.). Түскі ас беретін орын мен ас мәзірі Тапсырыс берушімен келісіледі.

Имидждік өнімдер:

- Блокнот – 20 дана (30 беттен кем емес, форматы А5, нұсқаулары – офсеттік қағаз, тығыздығы – 80 г/к.м., мұқабасы – жылтыр қағаз, беттердің түсі – 2+0, мұқабаның түсі – 4+0, түптеу);
- Қаламсап – 20 дана (материалы – пластик, жазуы – шевкография);
- Минералды су – 20 дана.

Марапаттау:

- Ақсақалдар кеңесінің белсенді қызмет атқарған мүшелеріне Алғыс хат – 15 дана (А4 форматта латын қазғажа басыл шығару, бағет-рұмаға салу);
- Кәдесый – 15 дана (электроника дүкендерінен 10 мың теңге көлемінде сертификат немесе Тапсырыс берушінің ұсынысымен естелік сыйлықтар);
- Марапатталушылар арасындағы әйелдер қауымына гүл шоқтары.



2. Ақсақалдар кеңесінің мүшесін мерейтоймен құттықтау

- Ұлттық нақышта безендірілген шапан (*Шатанның сырты барқыт, шұға, мақпаш сияқты құнды материалдан тігіліп, арасына жүн немесе мата салынады. Жакасы бағалы тондық терілермен көмкерілуі тиіс*), бөрігімен – 1 дана. Сапасы Тапсырыс берушімен келісіледі;
- Сырты барқыт материалдан азірленген адрестат;
- Үлгі шоғы (*ұзындығы – 1,20 см, голландиялық розадан жасалған, 13 данадан құралған*).

3. Журналистер клубы мүшелерінің арасында зияткерлік сайыс

Жеткізуші іс-шара өтетін орынды азірлейді, қажеттілігіне қарай жалға алады. Іс-шара өтетін орын мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізу талаптарына сай болуы қажет және өтетін орын Тапсырыс берушінің келісімімен жүзеге асырылады.

- Зияткерлік сайысты көрнекі құралдар және ойын материалдар–Сыр сандық, асық, командалық тактайшалар, ұлттық ою-өрнекпен безендірілген үстел жапқыштары. Жеткізуші Тапсырыс берушінің ұсынысымен, сайыс ережесіне сәйкес қосымша қажеттіліктерді қамтамасыз етеді;
- 12 м² көлемінде баннер орналастыру, дизайн Тапсырыс берушімен келісіледі;
- Жүргізуші қызметін ұйымдастыру;
- Ұлттық тағамдардан азірленген фуршет – 30 адамға арналған (*дәстүрлерінде қазақтың ұлттық тағамдары баруарсақ, жеңіл, құрт, шұбат және Тапсырыс берушінің ұсынысымен басқа да тағамдар болуы тиіс*).

Қатысушылар мен жеңімпаздарды марапаттау

- I-орын – 50 мың теңге сертификат;
- II-орын – 40 мың теңге сертификат;
- Ынталандыру – 5 мың теңге сертификат – 4 дана;
- Диплом – 10 дана (*А4 форматта глиңі қағазға басып шығару, бағет-рамкаға салу*).

III. Есеп беру

- Іс-шараларды өткізудің қызметтер көрсету кестесінде көрсетілген кезеңдері мен мерзімдері Тапсырыс берушінің қатысуынсыз және онымен келісілмей қайта қаралмауға (ауыстырылмауға) тиіс.
- Жеткізуші қызметтер көрсету бойынша барлық есептерді (*распайтын шығармашылық құжаттар*) іс-шаралар өткізілгеннен кейін 15 жұмыс күн ішінде берілуі керек.

Келілімдер:

- Жеткізуші көрсетілетін қызметтердің сапасы мен кемшіліктері үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес толық жауапкершілікте болады.
- Қателер және пайдаланылған негізгі немесе қосымша материалдардың сәйкес келмейтіндігі анықталған жағдайда Жеткізуші оларды барынша қысқа мерзімде және өз қаражаты есебінен түзетеді.

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ



УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГУ «Центр
 общественного согласия и языков»
 управления общественного развития
 Кзылординской области
 Б. Камалов
 2026 год

1. Заказчик, организатор государственных закупок: КГУ «Центр общественного согласия и языков» управления общественного развития Кызылординской области.
2. Наименование услуги: организация работы областного Совета аксакалов
3. Услуги по организации и проведению: мероприятия областного Совета аксакалов
4. Место поставки услуг: Республика Казахстан, Кызылординская область
5. Срок выполнения: октябрь-декабрь 2026 года
6. Требования, предъявляемые к видам оказываемых услуг:

I. Требования по подготовке к оказанию услуг

Согласование проекта графика оказания услуг:

- Поставщик при разработке проекта графика оказания услуг указывает виды услуг, отчетный период и сроки их реализации;
- Поставщик разрабатывает проект программы мероприятий с учетом замечаний и предложений Заказчика, определяя дату, время, место, наименование и участников;
- Согласованный проект графика оказания услуг прилагается к документам.

II. Требования к организации мероприятий

1. Проведение заседания областного Совета аксакалов

Приглашение членов совета:

- Поставщик обеспечивает участие в конкурсе 1 председателя или члена совета из 7 районов области и города Байконур;
- Оплачивает транспортные расходы участников (поезд на поезде, автобусе, такси или другом);
- Обеспечивает участников обедом – 20 человек (первое и второе блюдо, салат из растений, хлеб, чай и т.д.). Место и меню обеда согласовываются с Заказчиком.

Имиджевая продукция:

- Блокнот – 20 шт (не менее 30 страниц, формат А5, листы – офсетная бумага, плотность – 80 г/кв.м., обложка – глянцева бумага, цвет страниц – 2+0, цвет обложки – 4+0, переплет);
- Ручка – 20 шт (материал – пластик, надпись – шелкография);
- Минеральная вода – 20 шт.

Награждение:

- Благодарственное письмо активно работающим членам Совета аксакалов – 15 шт (печатать на глянцева бумага формата А4, вставка в багет-рамку);

С. С. С.

- Сувенир – 15 шт (сертификат от магазинного электронщика на сумму 10 тысяч тенге или памятные подарки по предложению Заказчика);
- Букеты для женщин среди награждаемых.

2. Поздравление члена Совета аксакалов с юбилеем

- Чапан, оформленный в национальном стиле (Сниружи чапан шетсея из ценных тканей, таких как плюш, сукно, бархат, а между ними – шерсть или хлопчатобумажная подкладка. Воротник должен быть покрыт мехом драгоценных шкур), с шапкой-борик – 1 шт. Качество согласовывается с Заказчиком;
- Адресат с обложкой из бархатного материала;
- Цветочный букет (длина – 1,20 см, составленный из голландской розы, 13 шт).

3. Интеллектуальный конкурс среди членов Клуба журналистов

Поставщик подготавливает место проведения мероприятия, арендует по мере необходимости. Место проведения мероприятия должно соответствовать требованиям проведения культурно-массовых мероприятий и место проведения осуществляется по согласованию с Заказчиком.

- Наглядные пособия и игровые материалы интеллектуального конкурса – Сыр сандык, асыки, командные дощечки, скатерти, украшения национальным орнаментом. Поставщик обеспечивает дополнительные потребности по предложению Заказчика, в соответствии с правилами конкурса;

- Размещение баннера площадью 12 м², дизайн согласовывается с Заказчиком;

- Организация услуги водителей;

- Фуршет из национальных блюд – на 30 человек (на دستпархана должны быть казахские национальные блюда бауырсаки, женті, курті, шұбат и другие блюда по предложению Заказчика).

Награждение участников и победителей

- I место – сертификат на 50 тыс. тенге;
- II место – сертификат на 40 тыс. тенге;
- Поощрение – сертификат на 5 тыс. тенге – 4 шт;
- Диплом – 10 шт. (печатать на глянцевого бумаге формата А4, вставка в багет-рамку).

III. Отчетность

- Периоды и сроки проведения мероприятий, указанные в графике оказания услуг не должны пересматриваться (переноситься) без участия и согласования с Заказчиком.
- Поставщик должен предоставлять все отчеты по оказанию услуг (подтверждающие творческие документы) в течение 15-и рабочих дней после проведения мероприятий.

Гарантии:

- Поставщик несет полную ответственность за качество и недостатки оказываемых услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- В случае выявления ошибок и несоответствия используемых основных или дополнительных материалов Поставщик исправляет их в максимально короткие сроки и за счет собственных средств.