

**Сатып алынатын қызметтердің Техникалық ерекшелігі
(тапсырыс беруші толтырады)**

Тапсырыс берушінің атауы:	"Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының Автошаруашылығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны
Ұйымдастырушының атауы:	"Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының Автошаруашылығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны
Конкурстың №:	№ 17255040-1
Конкурстың атауы:	Персоналды оқыту қызметі
Лоттың нөмірі:	№ 84021290-OK2
Лоттың атауы	Персонал/қызметкерлерді оқыту қызметі
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	841311.000.000001
Қызметтің атауы:	Персонал/қызметкерлерді оқыту қызметі
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептегенде бірлік бағасы:	275000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	275000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша бір жыл ішінде (бірақ тапсырыс берушінің өтінімі берілген сәттен бастап күнтізбелік 16 күннен аспайды)

Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Оқыту 5 тыңдаушы үшін жүргізіледі, оқыту тапсырыс берушінің өтінімі бойынша Орындаушының оқу сыныптарында жүргізіледі. Қызметті қосалқы мердігерлік ұйымдарсыз, консорциум шартынсыз орындау. Оқыту қазақ және орыс тілдерінде жүргізілуі тиіс, оқытудың жалпы ұзақтығы 16 академиялық сағат кем емес. Қызметтің сипаттамасы, параметрлері және бастапқы деректер: Орындаушы «Еңбек заңнамасы. Еңбек даулары» тақырыбы бойынша оқыту қызметтерін көрсетуі тиіс. Оқыту бағдарламасы: 1. Еңбек дауларының құқықтық табиғатына кіріспе. Ұғымы, жіктелуі және ұйымдардағы еңбек дауларының туындау себептері. 2. Еңбек дауларын реттеудің нормативтік-құқықтық базасы. ҚР Еңбек кодексі, Азаматтық іс жүргізу кодексі, ӘРПК, ХЕҰ-ның халықаралық еңбек стандарттары. 3. Қазақстанның еңбек заңнамасындағы өзгерістер (2024–2026 жж.). Еңбек және құқықтық дауларды шешу тәртібіне әсер ететін жаңа нормалар. 4. Еңбек дауларын жіктеу: жеке және ұжымдық. Қарау мен реттеу тәртібіндегі ерекшеліктер мен айырмашылықтар. 5. Келісу комиссиясы — сотқа дейінгі орган ретінде. Құрылу тәртібі, өкілеттіктері, жұмыс қағидаттары, жұмыс берушілердің жиі кездесетін қателері. 6. Келісу комиссиясына жүгіну тәртібі және дауларды қарау мерзімдері. Өтініш беру ережелері, отырыстарды тіркеу мен хаттама жүргізу тәртібі. 7. Соттың еңбек дауларын қараудағы рөлі. Қарау шеңбері, іс жүргізу ерекшеліктері, электрондық сот ісін жүргізу. 8. Әкімшілік рәсімдер және мемлекеттік органдардың рөлі. Еңбек инспекциясы мен уәкілетті органдардың қызметкерлердің құқықтарын қорғауға қатысуы. 9. Еңбек дауларының типтік санаттары. Заңсыз жұмыстан шығару, еңбекақыны өндіру, тәртіптік жазалар, басқа қызметке ауыстыру. 10. Дәлелдеме базасы және дәлелдерді ұсыну тәртібі. Құжаттар, куәгерлік айғақтар, цифрлық деректер, электрондық хат алмасу. 11. Еңбек дауларын реттеудің бітімгершілік және баламалы тәсілдері. Медиация, арбитраж, келіссөздер, бейбіт реттеу тәжірибелері. 12. Еңбек дауына қатысушы тараптардың жауапкершілігі. Материалдық, тәртіптік, әкімшілік және азаматтық-құқықтық жауапкершілік. 13. Қызметкерлердің мүдделерін қорғауда кәсіподақтар мен өкілдіктердің рөлі. Заңнамалық кепілдіктер, қатысу түрлері, құқықтық қорғану тетіктері. 14. Ұжымдық еңбек даулары және оларды реттеу тәртібі. Келіссөздер жүргізу рәсімдері, делдалдар мен еңбек төрешілерінің қатысуы. 15. ҚР Жоғарғы Сотының еңбек істері бойынша сот практикасы (2024–2026 жж.). Негізгі шешімдерді талдау, құқық қолдану үрдістері және заңгерлер мен HR мамандарына ұсыныстар. 16. Еңбек процестерін цифрландыру және жаңа қауіптер. Электрондық еңбек шарттары, қашықтан жұмыс істеу, қызметкерлердің дербес деректерін қорғау. 17. Еңбек дауы туындаған кезде жұмыс берушінің әрекет ету алгоритмі. Ішкі тергеуден бастап реттеу мен тәуекелдерді азайтуға дейінгі қадамдық нұсқаулық. 18. Практикалық сабақ: еңбек даулары бойынша кейстерді талдау. Нақты сот істерін талдау, келісу комиссиясының отырысын модельдеу, шешімдер әзірлеу. Аяқтау нысаны: Оқу аяқталғаннан кейін Орындаушы әрбір қатысушыға қатысу
--	--

	туралы атаулы сертификатты ұсынады (оқыту өткізілгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде). Қызметтерге ақы төлеу көрсетілген қызметтер фактісі бойынша жүргізіледі. Қосымша шарттар: Орындаушы оқу аяқталғаннан кейін 12 ай ішінде оқытушы тарапынан консультациялық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді. Сұрақтарға жауап беру мерзімі — 1 жұмыс күні ішінде (электронды пошта, WhatsApp немесе тікелей қоңырау арқылы). ШАРТ ЖАСАЛҒАННАН KEЙІН Орындаушы қамтамасыз етуі тиіс: 1) Офис немесе оқу сыныбы (үстелдер мен орындықтармен жабдықталған, таза, жағымсыз иіссіз, презентабельді күйде). 2) Әрбір қатысушы үшін жеке жұмыс орны және интернетке қосылған жеке компьютер. 3) Оқытушыға арналған құралдар: маркерлік тақта, маркерлер, лазерлік көрсеткіш, микрофон және басқа қажетті материалдар. 4) Проектор және басқа кәсіби жабдықтар. 5) Ішуге арналған су диспенсері және бір реттік стакандар (офлайн оқыту бойы). 6) Барлық жабдықтың жұмысқа дайындығы және техникалық қызметкердің (1 бірлік) шара барысында толық техникалық сүйемелдеуі. 7) Telegram немесе WhatsApp арқылы белсенді чат ашу (жедел кеңестер мен хабарламалар үшін). 8) Электронды оқу материалдары, кеңсе тауарлары (электрондық оқулықтар, қалам, дәптер). Қызмет көрсету барысында Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексінің талаптарын, сондай-ақ тамақтануды ұйымдастыруды реттейтін санитариялық-гигиеналық талаптарды сақтау. Ерекше шарттар: Осы техникалық ерекшелікте көрсетілген іс-шараны өткізу кезеңдері мен мерзімдері Тапсырыс берушінің қатысуынсыз және келісімінсіз қайта қаралмауы/ауыстырылмауы тиіс. Барлық ілеспе қызметтер, көлік қызметтері, қажетті материалдарды сатып алу және басқа шығындарды жеткізуші көтереді. Шарт шеңберінде көрсетілетін қызметтер Тапсырыс берушінің талаптарының стандарттарына сәйкес келуі немесе одан жоғары болуы тиіс. Өнім беруші Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілген қызметтердің сапасы мен кемшіліктері үшін толық жауапты болады. Пайдаланылған негізгі немесе қосалқы материалдардың қателері және/немесе сәйкессіздігі анықталған жағдайда, өнім беруші оларды барынша қысқа мерзімде, өз қаражаты үшін түзетуге және Тапсырыс берушіге келтірілген залал үшін өтемақы төлеуге міндеттенеді.
--	---

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)	
--	--

**Техническая спецификация
закупаемых услуг
(заполняется заказчиком)**

Наименование заказчика	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Автохозяйство Управления делами Президента Республики Казахстан"
Наименование организатора	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Автохозяйство Управления делами Президента Республики Казахстан"
№ конкурса:	№ 17255040-1
Наименование конкурса:	Услуги по обучению персонала
Номер лота:	№ 84021290-ОК2
Наименование лота:	Услуги по обучению персонала/сотрудников
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	841311.000.000001
Наименование услуги:	Услуги по обучению персонала/сотрудников
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	275000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	275000
Срок оказания услуги:	По заявке Заказчика в течение года (но не более 16 календарных дней с момента подачи заявки Заказчика)
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Обучение проводится для 5 слушателей, по заявкам Заказчика в учебном классе Исполнителя. Выполнение услуги без субподрядных организаций, без договора консорциума. Проведение обучения должно проводиться на казахском и русском языках, не менее 16 академических часов. Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных: Исполнитель должен оказывать услуги по обучению по теме: «Трудовые, правовые споры». Программа обучения: 1. Введение в правовую природу трудовых споров. Понятие, классификация и причины возникновения трудовых конфликтов в организациях. 2. Нормативно-правовая база урегулирования трудовых споров. Трудовой кодекс РК, Гражданский процессуальный кодекс, АППК РК, международные трудовые стандарты МОТ. 3. Изменения в трудовом законодательстве Казахстана (2024–2026 гг.). Новые нормы, влияющие на порядок разрешения трудовых и правовых конфликтов. 4. Классификация трудовых споров: индивидуальные и коллективные. Особенности, различия в порядке рассмотрения и урегулирования. 5. Согласительная комиссия как досудебный орган. Порядок формирования, полномочия, принципы работы, типичные ошибки работодателей. 6. Порядок обращения в согласительную комиссию и сроки рассмотрения споров. Правила подачи заявлений, порядок регистрации и протоколирования заседаний. 7. Роль суда в рассмотрении трудовых споров. Подведомственность, процессуальные особенности, электронное судопроизводство. 8. Административные процедуры и роль государственных органов. Участие инспекции труда и уполномоченных органов в защите прав работников. 9. Типичные категории трудовых споров. Незаконное увольнение, взыскание заработной платы, дисциплинарные взыскания, перевод на другую должность. 10. Доказательная база и порядок представления доказательств. Документы, свидетельские показания, цифровые данные, электронная переписка как доказательство. 11. Примирительные и альтернативные способы урегулирования трудовых споров. Медиация, арбитраж, переговоры, ролевые практики мирного урегулирования. 12. Ответственность сторон трудового спора. Материальная, дисциплинарная, административная и гражданско-правовая ответственность. 13. Роль профсоюзов и представительств работников в защите интересов сотрудников. Законодательные гарантии, формы участия, правовые механизмы защиты. 14. Коллективные трудовые споры и порядок их урегулирования. Процедуры ведения переговоров, участие посредников и трудовых арбитров. 15. Судебная практика Верховного суда РК по трудовым делам (2024–2026). Анализ ключевых решений, тенденции правоприменения и рекомендации юристам и HR. 16. Цифровизация трудовых процессов и новые риски. Электронные трудовые договоры, удаленная работа, защита персональных данных работников. 17. Алгоритм действий работодателя при возникновении трудового спора. Пошаговая инструкция: от внутреннего расследования до урегулирования и минимизации рисков. 18. Практическое занятие: разбор кейсов трудовых споров. Анализ реальных судебных дел, моделирование заседания согласительной
---	--

	комиссии, разработка решений. Форма завершения: После завершения обучения Исполнитель предоставляет участнику именной сертификат об участии (в течение 5 рабочих дней после проведения обучения). Оплата услуг производится по факту оказанных услуг. Исполнитель предоставляет консультационное сопровождение преподавателем участников обучения в течение 12 месяцев с момента заключения Договора (консультации в рамках пройденного обучения). Ответы на заданные вопросы должны быть рассмотрены и даны разъяснения в течение 1 рабочего дня (связь посредством электронной почты, Whatsapp или прямые звонки преподавателю). Исполнитель ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА должен обеспечить: 1) Офис или учебный класс (должен быть оснащен: столами/стульями. Мебель должна быть в надлежащем состоянии, чистая, без запаха в презентабельном виде). 2) Необходимое количество посадочных мест, персональными компьютерами для каждого обучающегося с доступом к сети интернет с отдельным рабочим местом и компьютером. 3) Для преподавателя (маркерной доской, маркерами, лазерной указкой, микрофоном и другими необходимыми расходными материалами). 4) Проектором и др. (в том числе обеспечить специализированным, профессиональным оборудованием). 5) диспенсером с питьевой водой и одноразовыми стаканами (на весь период обучения при очном формате обучения). 6) Обеспечить полную готовность всего оборудования и технического персонала 1 ед. (Сопровождение IT специалиста от начала до конца мероприятия. 7) обеспечить участников обучения доступом в активный чат (Telegram или WhatsApp) для получения оперативных консультаций и уведомлений. 8) Обеспечение слушателей электронными раздаточными материалами, канцелярскими принадлежностями (электронные учебные материалы, ручка, блокнот). Исполнитель при оказании услуг должен соблюдать: требования Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», и иные санитарно-гигиенические правила и нормы, регулирующие организацию питания. Особые условия: Этапы и сроки проведения мероприятия, указанные в данной технической спецификации не должны пересматриваться/переноситься без участия и согласования Заказчика. Все сопутствующие услуги, транспортные услуги, приобретение необходимых материалов и другие расходы несет поставщик. Услуги, оказываемые в рамках Договора должны соответствовать или быть выше стандартов требований заказчика. Поставщик несет полную ответственность за качество и недостатки предоставленных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В случае выявления ошибок и/или несоответствия использованных основных или вспомогательных материалов, Поставщик обязуется исправить их в максимально сжатые сроки, за собственные средства и выплатить компенсацию за причиненный ущерб Заказчику.
--	--

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)	
--	--