

**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:	№ 84021286-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:	280000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	280000
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 «Келісу комиссиясының жұмыс қағидаттары» тақырыбы бойынша оқыту қызметтерін көрсетуі тиіс. Оқыту бағдарламасы: 1. Келісу комиссиясы институтына кіріспе. Құқықтық табиғаты, мақсаттары мен міндеттері, еңбек дауларын сотқа дейін шешу құралы ретінде. 2. Келісу комиссияларының қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық база. ҚР Еңбек кодексінің баптары, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің қаулылары мен әдістемелік ұсынымдары. 3. Келісу комиссиясын құрудың міндеттілігі. Комиссияны ұйымдарда құру тәртібі, мерзімдері және болмағаны үшін жауапкершілік. 4. Келісу комиссиясының құрамы мен қалыптастырылуы. Паритеттік өкілдік қағидаты: жұмыс беруші мен қызметкерлердің тең негізде қатысуы. 5. Келісу комиссиясы туралы ереже. Ішкі актінің құрылымы мен мазмұны: регламент, өкілеттіктер, дауларды қарау мерзімдері. 6. Келісу комиссиясына жүгіну тәртібі. Кім өтініш бере алады, өтініш беру мерзімдері мен формасы. 7. Жеке еңбек дауларын қарау. Тіркеу, материалдарды зерттеу, тараптарды тыңдау, шешім қабылдау тәртібі. 8. Комиссия жұмысының мерзімдері мен регламенті. Еңбек кодексіне сәйкес қарау мерзімдері, үзілістер мен кейінге қалдырулар. 9. Келісу комиссиясының жұмыс қағидаттары. Заңдылық, объективтілік, тараптардың теңдігі, құпиялылық, адалдық және бейтараптық. 10. Отырыс хаттамалары және шешімдерді ресімдеу. Хаттама жүргізуге, отырыс барысын тіркеуге және шешімді ресімдеуге қойылатын талаптар. 11. Комиссия шешімдерін орындау. Шешімдерді іске асыру тәртібі, орындамағаны үшін жауапкершілік, шағымдану мүмкіндігі. 12. Кәсіподақтардың және қызметкерлер өкілдерінің рөлі. Қызметкерлер құқықтарын қорғауға қатысуы, жұмыс берушімен және делдалдармен өзара әрекеттестігі. 13. Комиссия қарайтын типтік еңбек даулары. Жұмыстан босату, тәртіптік жаза, еңбекақы, өтемақы, еңбек демалысы және т.б. 14. Келісу комиссиясының сот органдарымен өзара әрекеттестігі. Комиссия шешіміне келіспеген жағдайда істі сотқа беру механизмі. 15. Құпиялылық және дербес деректерді қорғау. Комиссия жұмысының этикалық стандарттары, құжаттарды сақтау және қорғау. 16. Медиация және дауларды шешудің баламалы тәсілдері. Процедураларды салыстыру: келісу комиссиясы, еңбек медиациясы, арбитраж. 17. Практика және кейстер: нақты даулар мен шешімдерді талдау. 2024-2025 жж. Қазақстан ұйымдарының тәжірибесінен мысалдар, жиі кездесетін қателер мен ұсыныстар. 18. Келісу комиссиясы туралы ішкі ережені әзірлеу (практикум). Регламент, хаттама мен акт үлгілерін әзірлеу бойынша топтық жұмыс. 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:	№ 84021286-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:	280000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	280000
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 на тему: «Принципы работы согласительной комиссии». Программа обучения: 1. Введение в институт согласительных комиссий. Правовая природа, цели и задачи комиссии как инструмента досудебного урегулирования трудовых споров. 2. Нормативно-правовая база деятельности согласительных комиссий. Статьи Трудового кодекса РК, Постановления и Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты. 3. Обязательность создания согласительной комиссии. Порядок образования комиссии в организациях, сроки и ответственность за её отсутствие. 4. Состав и формирование согласительной комиссии. Принцип паритетного представительства: равное участие работников и работодателя. 5. Положение о согласительной комиссии. Структура и содержание локального акта: регламент, полномочия, сроки рассмотрения споров. 6. Порядок обращения в согласительную комиссию. Кто может подать заявление, сроки подачи и форма обращения. 7. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Процедура регистрации, изучения материалов, заслушивания сторон, принятия решений. 8. Сроки и регламент работы комиссии. Оптимальные сроки рассмотрения спора (в соответствии с Трудовым кодексом РК), переносы и перерывы. 9. Принципы деятельности согласительной комиссии. Законность, объективность, равенство сторон, конфиденциальность, добросовестность и нейтралитет. 10. Протоколы заседаний и оформление решений. Требования к ведению протокола, фиксации хода заседания и оформлению итогового решения. 11. Исполнение решений согласительной комиссии. Порядок реализации решений, ответственность за неисполнение, возможность обжалования. 12. Роль профсоюзов и представителей работников. Участие в защите прав сотрудников, взаимодействие с работодателем и посредниками. 13. Типичные трудовые споры, рассматриваемые комиссией. Увольнения, взыскания, начисления заработной платы, компенсации, отпускные и др. 14. Взаимодействие согласительной комиссии с судебными органами. Механизм передачи дел в суд при несогласии сторон с решением комиссии. 15. Конфиденциальность и защита персональных данных. Этические стандарты работы комиссии, хранение и защита документов. 16. Медиация и альтернативные способы урегулирования конфликтов. Сравнение процедур: согласительная комиссия, трудовая медиация, арбитраж. 17. Практика и кейсы: анализ реальных споров и решений. Разбор примеров из практики организаций Казахстана за 2024-2025 годы, типичные ошибки и рекомендации. 18. Разработка внутреннего Положения о согласительной комиссии (практикум). Групповая работа по созданию регламента, шаблонов протоколов и актов. 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-гигиеническими правилами 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)	
--	--