

«БЕКІТЕМІН»
Атырау облысы
Ішкі саясат басқармасының
«Қоғамдық келісім» КММ
басшысы

Л.Джылқышиева
«17» 2024 ж.

Әдістемелік орталықты дамыту: ЭМБ-ге әдістемелік көмек көрсету,
оқу-әдістемелік кешендерді шығару жұмыстарын ұйымдастыру
бойынша Техникалық ерекшеліктері

| | |
|--|--|
| Қызметтің атауы: | Әдістемелік орталықты дамыту: ЭМБ-ге әдістемелік көмек көрсету, оқу-әдістемелік кешендерді шығару жұмыстарын ұйымдастыру |
| Қызметтерді көрсету орны: | Атырау қ. Бқтимал Жеткізуші іс-шараларды өткізу орындарын Тапсырыс берушімен келісу тиісті. |
| Орындалу мерзімі: | Жоба келісім-шартқа қол қойылған мерзімнен бастап 2024 жылдың 30 қараша айына дейін. |
| Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы | <p>Кестеге сәйкес оқыту семинарларын ұйымдастыру (Тапсырыс берушінің келісімі бойынша).</p> <p>1. «Этносаясат сауттылығын арттыру» тақырыбында оқыту семинар өткізу</p> <p>Оқыту семинары Қазақстанның басқа аймақтарынан және/немесе Атырау облысынан келген спикердің қатысуымен өтуі тиіс. Спикердің оқыту семинарының тақырыбына сәйкес біліктілігі, сондай-ақ кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі болуы керек.</p> <p>Оқыту семинарын өткізу үшін ғылыми-сараптамалық топтың (ҒСТ) мүшелерін, ғылым докторлары мен кандидаттарын, сарапшыларды, этносаралық және конфессияаралық қатынастар саласындағы маманданған консультанттарды және облыстың этномәдени бірлестіктері мүшелерін тартумен, облыстың ҚХА қоғамдық құрылымдары, ЭМБ облыстардың жастар ұйымдарының өкілдері қатыстыру қажет. Қатысушылардың тізімі Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуі керек.</p> <p>Жеткізуші Тапсырыс берушімен шарт жасасқаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде іс-шараның күні, уақыты, орны, қатысушылардың саны, баяндамашылар құрамы көрсетілген семинар-тренинг бағдарламасының жобасын, сондай-ақ келісу және бекіту үшін ақпараттық хаттардың,</p> |

баспасөз хабарламаларының жобаларын екі тілде (қазақ және орыс) әзірлеуге және Тапсырыс берушімен келісуге міндетті.

Жеткізуші оқыту семинарын өткізу үшін Тапсырыс берушіге:

- 1) сыймдылығы 30 адамнан кем емес орын-жайды;
- 2) LED-экран, музыкалық жабдық, микрофондар. На LED-экранда Атырау қаласының, Ассамблеяның логотиптері, оқыту семинардың атауы мен оған сәйкес заставканы көрсетілуі тиіс,
- 3) маркер тактайшасы, түрлі-түсті маркерлер - 6 дана, А2 форматтағы арнайы қағазы бар флипчарт;
- 4) семинар жүргізушіге микрофон (аксессуарлар);
- 5) сертификаттар (Тапсырыс берушімен келісілген саны мен дизайн) ұсыну тиісті.

Жеткізуші шараның басталуына 15 күн бұрын Тапсырыс берушімен келісілген эскиз бойынша келесі келесі баспа өнімдерін шығаруды қамтамасыз етуі тиіс:

- өрмекші/топтама баннер (1,8*2).
Өрмекші/топтамалық баннердің түрі, сапасы мен өлшемі және декорациялар оқиға орнына сәйкес болуы керек. Әлеуетті өнім беруші Тапсырыс берушінің ұсыныстары мен ескертулерін ескере отырып, визуалды дизайн үлгісін жазбаша түрде келісу керек.

- ҚХА логотипі бар оқыту семинарының бағдарламасы: брошюра – 30 дана.;
- Кәсіби мобилографты, фото және бейнеоператорды шақырып, альбом, дискімен бейнеролик дайындау керек.

Шығармашылық есепке баспа өнімдерінің сигналдық көшірмелері қоса берілуі тиіс.

2) Әдістемелік материалдарды шығару:

Жеткізуші міндетті:

Әрқайсысы 180 данадан Тапсырыс беруші ұсынған оқу материалдарының шығарылымы. Шығарылатын материалдардың дизайны Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуі керек.

Шығарылатын материалдарға қойылатын талаптар:

- **брошюралар** – 100 дана:
 - А-5 пішімі,
 - түрлі-түсті форматы,
 - қаптама А-4/2, тығыздығы 250-280 грамм,

| | |
|--|---|
| | <p>- ішкі парақтар А-4/2, қағаз тығыздығы 120-140 грамм.</p> <p>• флайер – 80 дана:</p> <p>- қалың қағаздан – 20 дана (қағаз тығыздығы 180*240 г): формат А-6, А-5, 11*22, түс пішімі,</p> <p>- жылтыр қағаздан – 60 дана.</p> |
| <p>Орындаушы жеңімпаз деп анықталған жағдайда әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар және онымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасу (қажет болған жағдайда көрсетіледі) (Әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені немесе бермегені үшін қабылдамауға жол берілмейді</p> | <p>Тапсырыс берушімен келісілген қызметтерді көрсету кестесіне және іс-шаралар бағдарламасына сәйкес Жеткізуші:</p> <p>1) жаттықтырушы/коучты (Қазақстан Республикасының басқа өңірлерінен) шақырған кезде, іс-шара өтетін жерге дейін және кері қарай көлікке (темір жол, әуе және т.б.) билеттерді сатып алуға, сондай-ақ шақырылған мұғалімдерге/тренерлерге тамақтану (түскі және кешкі ас) шығындарын төлеуге;</p> <p>2), іс-шаралар өткізу кезінде 2 мезгіл (түскі, кешкі ас) спикерлерді тамақпен қамтамасыз етуге. Ас мәзірін Тапсырыс берушімен келісу қажет.</p> <p>3) Тапсырыс берушімен келісілген жаттықтырушы/коучтың келу/кету кестесі;</p> <p>4) Тапсырыс беруші бекіткен тізімге сәйкес іс-шара басталғанға дейін 5 күн бұрын қонақүй бөлмесін брондап, ұсынуға;</p> <p>5) шақырылған маманның қала ішінде жүруі үшін көлік бөлуге;</p> <p>6) гонорар төлеуге міндетті.</p> <p>Қорытынды есепке қосымша фотосуреттер қоса берілуі керек.</p> <p>Әлеуетті Жеткізуші жоба аяқталғаннан кейін 7 жұмыс күні ішінде қызметтерді көрсетуге қатысты барлық есептер мен қажетті құжаттарды ұсынуы тиіс:</p> <p>1) қорытынды шығармашылық есеп;</p> <p>2) шара барысында түсірілген фотосуреттері бар жоғары сапалы фотоальбом;</p> <p>3) DVD-дискіде әрбір оқиға бойынша 1 жоғары сапалы бейне түсірілімі;</p> <p>4) барлық брошюралардың алдын ала көшірмелері.</p> <p>Кепілдік:</p> <p>Жеткізуші Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметтердің сапасы мен кемшіліктері үшін толық жауапкершілікте болады. Пайдаланылған негізгі немесе қосымша материалдарда қателер және/немесе сәйкессіздіктер анықталса, Жеткізуші өз қаражаты есебінен оларды мүмкіндігінше қысқа мерзімде түзетуге міндеттенеді.</p> |

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель

КГУ «Қоғамдық келісім»

Управления внутренней политики

Атырауской области

Л.Джылкышыева

« 18 » *Сентябрь* 2024 г.

18.09.2024

Техническая спецификация

**по организации работы по развитию методического центра:
оказание методической помощи ЭКО, выпуск методических материалов**

| | |
|--|--|
| Наименование мероприятия | Организация работы по развитию методического центра: оказание методической помощи ЭКО, выпуск методических материалов |
| Место проведения мероприятия: | г.Атырау. Места проведения мероприятий потенциальному Поставщику необходимо согласовать с Заказчиком |
| Сроки исполнения: | С момента подписания договора по ноябрь 2024 года |
| Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных | <p>Организация семинар-тренингов согласно план-графика (по согласованию с Заказчиком) .</p> <p>1) Проведение семинар-тренинга на тему: «Повышение этнополитической грамотности»</p> <p>Семинар-тренинг должен состояться с участием спикера из других регионов Казахстана и/или Атырауской области. Докладчик должен иметь соответствующую тематике семинар-тренинга квалификацию, а также стаж работы не менее 5 лет.</p> <p>Для проведения семинар-тренинга необходимо привлечение членов научно-экспертной группы (НЭГ), докторов и кандидатов наук, экспертов, консультантов, специализирующихся в области межэтнических и межконфессиональных отношений и участие членов этнокультурных объединений области (ЭКО), общественных структур АНК области, представителей молодежных организаций области. Список участников предварительно согласовать с Заказчиком.</p> <p>Поставщику в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с Заказчиком необходимо разработать и согласовать с Заказчиком проект программы семинар-тренинга с указанием даты, времени, места, количества участников мероприятия, состава спикеров, а также проекты информационного письма, пресс-релиза для согласования и утверждения на двух языках (казахском и русском).</p> <p>Для проведения семинар-тренинга Поставщику необходимо предоставить:</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>1) помещение/аудиторию для проведения мероприятия вместимостью не менее – 30 человек, 2) LED-экран, музыкальное оборудование, микрофоны. На LED-экране должны отображаться логотипы Ассамблеи, города Атырау, название семинар-тренинга и соответствующая заставка, 3) маркерную доску, маркеры – цветные, 6 штук, флипчарт со специальной бумагой формата А2, 4) микрофон для тренера (аксессуары), 5) сертификаты (количество и дизайн по согласованию с Заказчиком).</p> <p>По согласованному с Заказчиком эскизу за 15 дней до начала мероприятия Поставщик должен обеспечить изготовление следующей полиграфической продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • баннер-паук/роллап (1,8*2). Тип, качество и размер баннера-паука/роллапа и декораций должны соответствовать месту проведения мероприятия. Потенциальный поставщик должен письменно согласовать образец визуального оформления с учетом предложений и замечаний Заказчика. • Программа семинар-тренинга с логотипом АНК: брошюра – 30 экз.; • Необходимо пригласить профессионального мобилографа, фото-видеооператора и подготовить альбом, видеоролик с диском. <p>К творческому отчету необходимо приложить сигнальные копии полиграфической продукции.</p> <p>2) Выпуск методических материалов: Поставщику необходимо: Выпуск методических материалов, представленных Заказчиком в количестве в общей сложности 180 штук каждый. Дизайн выпускаемых материалов предварительно согласовать с Заказчиком.</p> <p>Требования к выпускаемым материалам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • брошюры – 100 штук: <ul style="list-style-type: none"> - формат А-5, - цветной формат, - обложка А-4/2, плотность 250-280 грамм, - внутренние листы А-4/2, плотность бумаги 120-140 грамм, • флаеры – 80 штук: <ul style="list-style-type: none"> - <i>из плотной бумаги – 20 шт</i> (плотность бумаги 180*240 гр.); формат А-6, А-5, 11*22, цветной формат, - <i>из гляцевой бумаги – 60 шт.</i> |
| <p>Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и</p> | <p>В соответствии с графиком оказания услуг и программой мероприятий, согласованными с Заказчиком, Поставщику необходимо:</p> <p>1) при приглашении тренера/коуча (из других регионов Республики Казахстан), приобретение билетов на транспорт</p> |

заклучения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)

(ж/д, авиа и т.д.) до места проведения мероприятия и обратно, а также оплата расходов на питание (обеда и ужины) для приглашенных преподавателей/тренеров,
2) обеспечение питанием спикеров, 2-хразовым питанием (обед, ужин) на время проведения мероприятий. Меню согласовать с Заказчиком.

3) график приезда/отъезда тренера/коуча, согласованный с Заказчиком;

4) бронирование и предоставление гостиничного номера за 5 дней до начала мероприятия по перечню, утвержденному Заказчиком;

5) выделение автотранспорта для передвижения приглашенного специалиста на территории города;

6) выплата гонорара.

К итоговому отчету должны быть приложены дополнительные фотографии.

Потенциальный Поставщик должен предоставить все отчеты и необходимые документы об оказании услуг в течение 7 рабочих дней после завершения проекта:

1) финальный творческий отчет;

2) качественный фотоальбом с фотографиями, сделанных во время мероприятия.

3) на DVD-диске по 1 отснятому видео высокого качества по каждому мероприятию.

4) сигнальные экземпляры всех брошюр.

Гарантия:

Поставщик несет полную ответственность за качество и недостатки оказанных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан. При обнаружении ошибок и/или несоответствий в используемых основных или второстепенных материалах, Поставщик обязуется исправить их в кратчайшие сроки за свой счет.