

**Приложение №2**  
**К Договору о закупке услуг по организации/проведению**  
**конференций/семинаров/форумов/конкурсов/**  
**корпоративных/спортивных/культурных/**  
**праздничных и аналогичных мероприятий**  
**способом открытого тендера**  
**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.**

**Техническая спецификация закупаемых услуг**  
**по организации/проведению конференций/семинаров/форумов/конкурсов/**  
**корпоративных/спортивных/культурных/ праздничных и аналогичных мероприятий**  
**способом открытого тендера**

**1. Перечень закупаемых услуг.**

1.1. Заказчик привлекает для оказания услуг, указанных в настоящей Технической спецификации одного Потенциального поставщика, в обязанности которого войдет осуществление в соответствии с требованиями Заказчика услуг по организации и проведению информационно-имиджевых мероприятий, которые включают в себя, но не ограничиваются:

| <b>№</b> | <b>Наименование услуг</b>   | <b>Детализация</b>  | <b>Единица измерения</b> | <b>Стоимость</b> |
|----------|---|---|--------------------------|------------------|
| 1.       | Написание концепции, плана (Программы) и сценария проведения мероприятий;   |   | услуга                   |                  |
| 2.       | Разработка дизайна полиграфических информационных сопроводительных материалов (включая, но не ограничиваясь: презентация к выступлению (по материалам Заказчика), Программа мероприятий, информационные листовки и пр.) | Характеристики: качественный, оригинальный дизайн с использованием фирменного стиля Заказчика.<br>Количество: в зависимости от количества мероприятий, возможно повторное использование | услуга                   |                  |
| 3.       | Печать на плотной бумаге (глянец) в цвете информационных сопроводительных материалов (включая, но не ограничиваясь: презентация к   | Формат:<br>А5<br>А4<br>А3<br>А2   | Лист                     |                  |

|    |   |   |        |  |
|----|---|---|--------|--|
|    | выступлению (по материалам Заказчика), Программа мероприятия, информационные листовки и пр.)  |   |        |  |
| 4. | Введение мероприятий (один или два ведущих, с хорошо поставленной речью, четкой дикцией, приятной внешностью, владеющие русским, казахским, английским языками (в случае необходимости), в зависимости от уровня мероприятия) |   | Услуга |  |
| 5. | Аренда конференц – зала/ов (в зависимости от мероприятия, на количество участников не менее 30 человек, не более 300)   | Количество участников:<br>30-50 человек,<br>до 100 человек,<br>до 200 человек,<br>250-300 человек   | Зал    |  |
| 6. | Оформление зала и холла, включая, но не ограничиваясь:  | Мебель (кресла, столики, кюветки для президиума, стулья для участников)   | Услуга |  |
| 7. |   | Оборудование (проводные и радиомикрофоны, оборудование для синхронного перевода, проекторы и экраны, видеопанели, микшерный пульт, услуги настройщиков и операторов перечисленной аппаратуры) | Услуга |  |
| 8. | Аренда металлических конструкций для баннера, включая услуги монтажа/демонтажа  |   | шт.    |  |
| 9. | Информационные и раздаточные материалы о деятельности Заказчика   | Растяжки баннерные (разработка дизайна и печать) Технические характеристики:<br>широкоформатная печать плотностью не менее 510 гр. на кв. м., с   | 1 кв.м |  |

|     |  |   |     |  |
|-----|--|---|-----|--|
|     |  | <p>фотографическим качеством изображения, прошитые края, люверсы на расстоянии 0,15 м)</p> <p>Количество: в зависимости от количества мероприятий, возможно повторное использование.</p> <p>Размер: зависит от зала проведения, но не менее 3 x 5 м.</p>  |     |  |
| 10. |  | <p>Мобильный рекламный стенд (roll-up)</p> <p>Технические характеристики: каркас из анодированного алюминия, чехол – тубус для перевозки конструкций. Цветная печать сольвентными чернилами, устойчивыми к воздействию влаги и ультрафиолетовых лучей, разрешением 1440 dpi на виниловой пленке PVC (полужесткий поливинилхлорид).</p> <p>Конструкция должна быть устойчивая, с ровной печатью, без следов склейки.</p> <p>Размер: не менее 2 x 0,80 м.</p> | Шт. |  |
| 11. |  | <p>Пресс-стена (стрейч)</p> <p>Технические характеристики: каркас из алюминиевого профиля, включает механизма растяжки баннера, материал плаката - литая баннерная ткань (не прозрачная), 510 грамм, способ печати: УФ-печать (особостоякая, без запаха). Банер полностью скрывает раму конструкции. Натяжение баннера равномерное по</p>   | Шт. |  |

|     |  |  |     |  |
|-----|--|--|-----|--|
|     |  | <p>всей длине. Максимально точный перенос цвета при печати, контейнер-тубус для перевозки всей системы.</p> <p>Размер: в собранном виде 3 х 3 м.</p>   |     |  |
| 12. |  | <p>Стенд рекламно-информационный.</p> <p>Технические характеристики: плотная и легкая основа, 6 кармашков из прозрачного высококачественного пластика или стекла, объемные буквы в тексте заголовка, возможность размещения информационных плакатов или листовок «под стекло», устойчивые металлические декоративные опоры (разборные, с возможностью использования стенда в подвесном варианте).<br/>Размер 1 х 1,5 метра</p>                         | Шт. |  |
| 13. |  | <p>Брендированная сувенирная продукция, включая, но не ограничиваясь:</p> <p>1) Брелок-фонарик (вес – до 50 граммов, сменная батарейка, размер не более 4х3 см, предпочтительные цвета: синий, желтый, зеленый), не менее 100 шт.</p> <p>2) USB flash drive (не менее 4 Gb объем, размер не более 3 х 1,5 см., предпочтительные цвета: синий, желтый, стальной), не менее 100 шт.</p> <p>3) Ручка шариковая, производство ЕС (тонкая, синяя паста,</p> | Шт  |  |

|     |   |  |                  |  |
|-----|---|--|------------------|--|
|     |   | предпочтительные цвета: синий, желтый, зеленый), не менее 200 шт.<br><br>4) Термокружка (емкостью до 0,5 л., двойной пластик, с крышкой, предпочтительные цвета: синий, желтый, зеленый, красный), не менее 50 шт.<br><br>5) Блокнот Молескин (А6, предпочтительные цвета: синий, оранжевый), не менее 200 шт. |                  |  |
| 14. | Синхронный перевод (группа переводчиков (английский, русский, казахский), специальное помещение для группы перевода); |  | Услуга           |  |
| 15. | Кофе-брейк (либо вода, сок, стаканчики для мероприятий без кофе-брейка по согласованию с Заказчиком)                  | Количество участников: 30-50 человек, до 100 человек, до 200 человек, 250-300 человек  | Услуга на 1 чел. |  |

1.2. Общая информация об объемах услуг:

Общее количество мероприятий в рамках Договора - не менее 6 (шесть).

Направление: внутренние и внешние коммуникации, участие руководства компании-Заказчика и АО «Самрук-Казына», внешних СМИ

Место проведения – Республика Казахстан

1.3. Дата, длительность, наименование мероприятия, количество участников и необходимые для мероприятия атрибуты (стенды, раздаточные полиграфические материалы, выставочные конструкции и пр.) направляются Поставщику Заказчиком не позднее 10 календарных дней до планируемой даты проведения.

1.4. Все конструкции или полиграфические материалы, приобретаемые для организации мероприятия, передаются в собственность Заказчика (за исключением арендных конструкций для баннеров)

1.5. Дополнительные виды рекламно-сувенирной продукции согласовываются Поставщиком и Заказчиком в письменном виде.

1.6. Все виды продукции должны быть брендированы, т.е. содержать логотипы Заказчика

1.7. По всем видам полиграфической и сувенирной продукции, до момента согласования перечня, должны быть предоставлены образцы.

1.8. Сувенирная продукция должна быть предоставлена в течение 2 (двух)

календарных недель с момента согласования перечня продукции.

1.9. Перечень услуг согласовывается Поставщиком и Заказчиком в письменном виде, с детальным описанием оказываемых услуг, не позднее, чем за 5 дней до начала мероприятия.

1.10. Перечисленные позиции не окончательны и могут поменяться по согласованию Сторон в рамках суммы договора.

## **2. Гарантии Поставщика**

2.4. Поставщик гарантирует, что качество сувенирной продукции соответствует Технической спецификации, которое должно быть подтверждено сертификатом качества и/или другими необходимыми документами.

3.4 Поставщик обязуется заменить некачественную, не соответствующую наименованию, ассортименту сувенирную продукцию на сувенирную продукцию надлежащего качества, соответствующего наименования, ассортимента и/или допоставить недостающее количество сувенирной продукции Заказчику за свой счет в течение 5 (пяти) календарных дней с даты предъявления Заказчиком претензии, но в этом случае сувенирная продукция считается поставленным с даты замены некачественной, несоответствующей наименованию, ассортименту сувенирной продукции на сувенирную продукцию надлежащего качества, соответствующего наименования, ассортимента либо допоставки недостающего количества сувенирной продукции.

3.5 Претензии по количеству, наименованию и/или ассортименту сувенирной продукции принимаются Поставщиком в течение 2 (двух) календарных месяцев с даты поставки сувенирной продукции Заказчику.

3.4. Поставщик предоставляет Заказчику гарантию качества на сувенирную продукцию и мобильные конструкции в течение гарантийного срока, установленного настоящим Договором в 1 (один) календарный год. Если выявленные дефекты сувенирной продукции явились следствием брака и/или иных недостатков заводов-изготовителей Поставщик за свой счет обязуется устранить выявленные дефекты, либо за свой счет произвести замену такой сувенирной продукции. Устранение выявленных недостатков и/или замена сувенирной продукции производится Поставщиком за свой счет в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предъявления претензии Заказчиком.

## **4. Общие положения к закупкам услуг:**

4.1. Заказчик имеет право самостоятельно увеличить/уменьшить объем оказываемых услуг в пределах общей суммы, которая остается неизменной и не подлежит увеличению.

4.2. Оказание всех вышеперечисленных услуг и их оплата, включая затраты третьих лиц должны производиться только после предварительного согласования с Заказчиком и получением соответствующего письменного подтверждения от Заказчика. В случае отсутствия такого подтверждения Заказчик оставляет за собой право не возмещать такие расходы.

## **5. Общие требования к Поставщику:**

5.1. Для участия в конкурсе необходимо предоставить:

- список сотрудников за подписью первого руководителя потенциального

Поставщика с информацией о наличие сотрудников:

- не менее 1-го (одного) руководителя рабочей группы потенциального Поставщика, с опытом работы на рынке рекламно-информационных и PR услуг, а также опытом работы в управлении проектов по организации мероприятий не менее 4-х лет, имеющего высшее образование в сфере маркетинга (приложить резюме с описанием проектов, диплом, трудовую книгу/трудовой договор подтверждающий опыт работы в сфере управления рекламно-информационных и PR проектов не менее 4-х лет, предоставить не менее 1-го (одного) рекомендательного/благодарственного письма по итогам проведенных мероприятий);

- не менее 2-х (двух) аккаунт-менеджеров/проектных менеджеров, обладающих опытом работы на рынке рекламно-информационных и PR услуг, имеющих опыт в организации мероприятий не менее 3 (трех) лет, (приложить резюме, портфолио мероприятий, диплом, трудовую книгу/трудовой договор подтверждающий опыт работы аккаунт-менеджера/проектного менеджера не менее 3-х лет, не менее 1-го рекомендательного/благодарственного письма по итогам проведенных мероприятий);

- не менее 1-го (одного) режиссера-постановщика с высшим профильным режиссерским образованием, опыт работы не менее 5-ти (пяти) лет в сфере проведения специализированных имиджевых мероприятий (приложить резюме подтверждающее опыт работы режиссером не менее 5-ти лет, портфолио, диплом);

- не менее 2-х (двух) дизайнеров – высшее образование в сфере дизайна/изобразительное искусство, с опытом работы не менее 5 лет (приложить резюме, диплом);

- не менее 1-го (одного) продюсера, с опытом работы не менее 1 года (приложить резюме, диплом о высшем образовании в сфере журналистики/PR, трудовую книгу/трудовой договор подтверждающую опыт работы продюсера);

- не менее 1-го (одного) специалиста имеющего опыт работы на рынке рекламно-информационных и PR услуг не менее 4-х лет, а также имеющего опыт в организации крупных мероприятий, как в Республике Казахстан, так и за рубежом (приложить диплом, резюме с описанием проектов, портфолио, а также письмо потенциального Поставщика о том, что сотрудник обладает достаточным уровнем знания английского языка для организации мероприятий);

- не менее 2-х (двух) переводчиков-синхронистов - для синхронного перевода с высшим образованием и опытом работы по специальности не менее 5 лет (приложить резюме подтверждающее опыт работы, диплом, договор оказания услуг), а также желательно рекомендательное/благодарственное письмо об опыте участия в мероприятиях;

- портфолио потенциального Поставщика в виде презентации, с описанием ранее проведенных мероприятий республиканского значения, выполненных сотрудниками потенциального Поставщика.

5.2. Потенциальный Поставщик в составе конкурсной документации дополнительно должен предоставить презентацию, включающую:

- дизайны рекламно-выставочных материалов и сувенирной продукции указанных в технической спецификации;

- положительные отзывы о компании потенциального Поставщика от заказчиков (не менее 2-х) – приложить рекомендательные/благодарственные письма и акты выполненных работ.

5.3. Резюме заявленных работников должны содержать описание опыта работы по годам с указанием наименований проектов, контактных телефонов и других сведений.

5.4. При рассмотрении резюме конкурсная комиссия вправе с целью уточнения сведений, содержащихся в резюме, запросить необходимую информацию у соответствующих физических/юридических лиц.

5.5. Персонал Заказчика, ответственный за работу с Поставщиком, включая дизайнера, должен располагаться в г.Астане.

**Заказчик:**

**Поставщик:**

**Акционерное общество «Национальная атомная компания «Казатомпром»**

Республика Казахстан, 010000,  
г. Астана, район Есиль, ул. Д.Кунаева,10  
БИН 970240000816  
в АО «Народный Банк Казахстана»  
IBAN KZ356010131000049659  
BIC HSBKKZKX  
Кбе – 16  
Свидетельство по постановке на учет по НДС:  
серия 62001 № 0015134  
от 10.08.2012 г.

**Главный директор**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.


Главный директор по трансформации  
и кадровой политике

Директор  
Департамента трансформации бизнеса

Руководитель Блока по  
управлению изменениями

  
Р. Енсебаев

  
М. Касымов

  
К. Подшивалова