

**Алма-Ата декларациясының қабылданғанына 35 жыл толуына
орайластырылған халықаралық ғылыми-практикалық конференцияны
ұйымдастыру және өткізу қызметтерін көрсету туралы шарттың
техникалық ерекшелігі**

1. Жалпы талаптар

1.1. Осы техникалық ерекшелік Алма-Ата декларациясының 35 жылдығына арналған халықаралық ғылыми-практикалық конференцияны ұйымдастыру және өткізу бойынша қызмет көрсетуге арналған Келісімшарттың ажырамас бөлігі болып табылады (бұдан әрі – Конференция), және қызметтің орындалуының қолайлылығын анықтайтын техникалық критерийлерден тұрады.

2. Қызметтің мәні

2.1. 2026 жылғы 19–20 қарашада Алматы қаласында өтетін Конференцияны ұйымдастыру және өткізу шеңберінде іс-шаралар кешенін қамтитын қызметтерді көрсету. Конференцияның өтетін орны – Алматы қаласы, Құрманғазы көшесі, 40 мекенжайында орналасқан Достық үйі.

2.2. Өнім беруші шарт күшіне енген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушімен жұмыс жоспарын (атауы, мерзімдері, жауапты тұлғалар), сондай-ақ Конференцияның алдын ала шығындар сметасын әзірлейді және келіседі.

2.3. Өнім беруші қызметтерді Тапсырыс берушімен келісілген жұмыс жоспарына сәйкес көрсетеді. Қызмет көрсетушінің іс-шара менеджерлері іс-шара барысында ұйымдастырушылық мәселелердің жедел шешілуін, тартылған персоналдың үйлестірілуін және бекітілген жұмыс жоспарының сақталуын қамтамасыз етуі керек.

2.4. Өнім беруші келісім-шартқа қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде Достық үйінің басшылығынан Конференцияның өтетін күнін брондау және залдың нақтылануы туралы растау хатын ұсынуы тиіс.

3. Мақсаттар

3.1. Алматы декларациясының посткеңестік кеңістіктегі бейбіт трансформацияның негіздерін және мемлекетаралық қатынастардың жаңа жүйесін қалыптастыруды анықтайтын негізгі құжаттардың бірі ретіндегі маңыздылығын жан-жақты түсіну, сондай-ақ әлемдік саяси және экономикалық жүйенің трансформациясы жағдайында ТМД-ны одан әрі дамытудың сараптамалық тәсілдерін әзірлеу. аймақтық ынтымақтастықты, сенім мен тату көршілікті нығайту.

4. Көрсетілетін қызметті сатып алу мәселесінің өзектілігі

4.1. Конференция әлемдік саяси және экономикалық жүйенің терең трансформациясы жағдайында Алматы декларациясының тарихи маңызын жан-жақты зерделеуге, ТМД эволюциясын бағалауға, сондай-ақ қазіргі заманғы сын-қатерлер мен мүмкіндіктерді ескере отырып, посткеңестік кеңістіктегі ынтымақтастықты одан әрі дамытудың перспективаларын талқылауға мүмкіндік беретін пікірталас алаңына айналады.

5. Сатып алынатын қызметтер

5.1. Конференцияны өткізу күндерінің саны – 2 күн.

5.2. Тапсырыс беруші Конференцияны өткізу үшін ұсынады:

- сыйымдылығы 100 адамнан кем емес пленарлық сессияларға арналған зал;
- фойе – 1;
- кофе-брейктер мен түскі астарды ұйымдастыруға арналған үй-жай – 2;
- тіркеу аймағы;
- тарату өнімдерінің аймағы.

5.3. Өнім беруші Конференция өткізілгенге дейін үй-жайлардың тиісті құрылысын және безендірілуін қамтамасыз етеді:

- негізгі залдың құрылысы – Конференцияның пленарлық отырысын өткізуге арналған, кем дегенде 100 адамға арналған зал, оның ішінде: LED-негізгі экран, LED-қайталанатын экрандар.

- Өнім беруші подиумның өлшемін орнатуы керек 10x4 м., биіктігі кемінде 20 см. және 25 см-ден аспайды, кілем жабыны (Тапсырыс берушінің келісімі бойынша түсі) мінсіз күйде, көзге көрінетін ақауларсыз, сонымен қатар подиумға орнатылған орындықтар, тұғырлар, спич-трибуна, түсі және дизайн Тапсырыс берушімен келісім бойынша.

- коммутациялық жабдықты монтаждауды, коммутаторды, маршрутизаторды, кіру нүктелерін әкімшілендіруді қоса алғанда, кемінде 50 Мб жылдамдықпен сымсыз Интернет сигналын қамтамасыз ету.

5.4. Техникалық жабдықтау

Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісім бойынша конференцияға қатысушылардың отыруы сондай-ақ Конференцияны өткізу үй-жайларының техникалық жабдықталуын қамтамасыз етуі, тиіс.

Өнім беруші іс-шара бойы жеткізуді, орнатуды, баптауды, сынауды, техникалық қамтамасыз етуді, іс-шара аяқталғаннан кейін жабдықты бөлшектеуді қамтамасыз етеді, сонымен қатар барлық техникалық жүйелердің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін білікті техникалық персоналмен қамтамасыз етеді.

6. Бірінші күн – пленарлық сессия

Өнім беруші қамтамасыз етеді:

6.1. Конференц-жабдықтар

6.2. Дыбыстық жабдық

Акустикалық жүйелердің санын Өнім беруші бөлменің көлеміне және іс-шараның техникалық талаптарына сүйене отырып дербес анықтайды.

Дыбысты күшейту жүйесі мыналарды қамтамасыз етуі керек:

- залдың барлық аймақтарында сөйлеуді сапалы жеткізу;
- акустикалық кері байланыстың болмауы (ысқырық);
- микрофондардың, мультимедиялық контенттің және бейнеконференцияға қатысушылардың дыбыс деңгейін дербес реттеуді;
- барлық қолданылатын микрофондардың бір уақытта жұмыс істеу мүмкіндігі.

6.3. Жарықтандыру жабдықтары

Жарықтандыруға қойылатын талаптар:

- жарықтандыру жүйесі сахнаның, мінбердің, спикерлер мен дөңгелек үстелге қатысушылардың біркелкі және жеткілікті жарықтандырылуын қамтамасыз етуі керек;

- жарықтандыру терең көлеңкелер, жарықтар, жыпылықтау және басқа да көрнекі ақауларсыз жоғары сапалы фото және бейне түсіруді қамтамасыз етуі керек;

- жарықтандыру құрылғылары спикерлер мен іс-шараға қатысушыларға кедергі келтірмейтіндей етіп орналастырылуы керек;

- жарықтандыру деңгейі іс-шараға қатысушылардың ыңғайлы қабылдауын және бейнекамералардың дұрыс жұмыс істеуін, сондай-ақ онлайн трансляцияны жүргізу кезінде кескіннің жоғары сапалы көрсетілуін қамтамасыз етуі керек;

Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісе отырып, бөлменің көлеміне, сахнаның (дөңгелек үстелдің) орналасуына және осы техникалық тапсырманың талаптарына сүйене отырып, жарықтандыру жабдықтарының қажетті саны мен қуатын анықтайды.

6.4. Бейнеқұрылғылар

Өнім беруші LED-экрандарға шығуды қамтамасыз етеді:

- іс-шараның фирмалық ресімделуін;
- баннерлер;
- презентациялар;
- бейнероликтер;
- тікелей трансляциялар;
- Zoom және басқа бейнеконференцбайланыс платформаларына қатысушылардың суреттері;
- тапсырыс берушінің сұрауы бойынша басқа мультимедиялық материалдар.

7. Екінші күн – дөңгелек үстел

Өнім беруші қамтамасыз етеді:

7.1. Конференц-жабдықтар

7.2. Дыбыстық жабдық

Өнім беруші қамтамасыз етеді:

Динамик жүйелерінің санын Өнім беруші дербес анықтайды.

7.3. Жарықтандыру жабдықтары

Жарықтандыруға қойылатын талаптар:

- жарықтандыру жүйесі сахнаның, мінбердің, спикерлер мен дөңгелек үстелге қатысушылардың біркелкі және жеткілікті жарықтандырылуын қамтамасыз етуі керек;

- жарықтандыру терең көлеңкелер, жарықтар, жыпылықтау және басқа да көрнекі ақауларсыз жоғары сапалы фото және бейне түсіруді қамтамасыз етуі керек;

- жарықтандыру құрылғылары спикерлер мен іс-шараға қатысушыларға кедергі келтірмейтіндей етіп орналастырылуы керек;

- жарықтандыру деңгейі іс-шараға қатысушылардың ыңғайлы қабылдауын және бейнекамералардың дұрыс жұмыс істеуін, сондай-ақ онлайн трансляцияны жүргізу кезінде кескіннің жоғары сапалы көрсетілуін қамтамасыз етуі керек;

Өнім беруші Тапсырыс берушімен келісе отырып, бөлменің көлеміне, сахнаның (дөңгелек үстелдің) орналасуына және осы техникалық тапсырманың талаптарына сүйене отырып, жарықтандыру жабдықтарының қажетті саны мен қуатын анықтайды.

7.4. Бейнеқондырғылар

Өнім беруші LED-экрандарға шығуды қамтамасыз етеді:

- іс-шараның фирмалық ресімделуін;
- баннерлер;
- презентациялар;
- бейнероликтер;
- бейнеконференцияға қатысушылардың суреттері;
- тапсырыс берушінің сұрауы бойынша басқа мультимедиялық материалдар.

8. Іс-шараның аудиожазбасы

Өнім беруші қамтамасыз етеді:

- екі күн ішінде бүкіл оқиғаның үздіксіз цифрлық аудиожазбасы;
- барлық қойылымдардың сапасын жоғалтпай жазу;
- тапсырыс берушіге аудиожазбаны MP3, WAV форматында немесе басқа келісілген форматта іс-шара аяқталғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей беру.

Аудиожазба Тапсырыс берушінің меншігі болып табылады.

Тапсырыс берушінің жазбаша келісімінсіз Қызмет көрсетушінің құқығы жоқ:

- аудиожазбаларды толығымен немесе ішінара пайдалану;
- аудиожазбаларды көшіру, жариялау және тарату;
- аудиожазбаларды үшінші тұлғаларға беру;
- аудиожазбаларды Интернет желісінде, әлеуметтік желілерде, бұқаралық ақпарат құралдарында және өзге де ақпараттық ресурстарда орналастыру.

Өнім беруші іс-шараның барлық материалдарының құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті.

9. Техникалық сүйемелдеу

Өнім беруші қамтамасыз етеді:

- жабдықты жеткізу, монтаждау, баптау, сынау және бөлшектеу;
- іс-шараның бірінші және екінші күні арасындағы жабдықты ретке келтіру;
- дыбысты, жарықты, бейнеқұрылғыларды, LED-экрандарды, презентацияларды, бейнероликтерді, баннерлерді және бейнеконференцбайланысты көрсету жүйесін нақты уақыт режимінде басқару;
- жабдықтың жұмысқа қабілеттілігін үздіксіз бақылау;
- техникалық ақауларды жедел жою және қажет болған жағдайда жабдықты ауыстыру.

Іс-шара барысында Өнім беруші техникалық персоналдың болуын қамтамасыз етеді.

Техникалық персоналдың санын Өнім беруші дербес анықтайды және іс-шараның барлық техникалық жүйелерінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету үшін жеткілікті болуы керек.

10. Жабдықты монтаждау мен қауіпсіздікке қойылатын талаптар

Монтаждау және бөлшектеу жұмыстарын орындау кезінде Өнім беруші Қазақстан Республикасының еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті.

Өнім беруші міндетті:

- жабдықтың қауіпсіз орналасуын қамтамасыз ету;
- барлық сахналық конструкцияларды, LED-экрандарды, жарық және дыбыс жабдығын сенімді бекіту;
- кәбіл желілерін кәбіл-арналарда немесе қорғаныш кәбіл басқыштарының астына төсеу;
- қатысушылардың өту жолдарында, эвакуациялау орындарында және қозғалыс аймақтарында ашық кабельдерді орналастыруды болдырмаңыз;
- іс-шараға қатысушылардың көруіне арналмаған кабельдердің, коммутациялық жабдықтардың, тарату құрылғыларының және басқа да техникалық элементтердің жасырын орналасуын қамтамасыз ету;
- монтаждalған жабдықтың эстетикалық сыртқы түрін қамтамасыз ету;
- қатысушылардың еркін жүріп-тұруына кедергілер жасауға жол бермеу;
- іс-шара аяқталғаннан кейін жабдықты бөлшектеңіз және бөлмені бастапқы қалпына келтіру.

11. Жалпы талаптар

Өнім беруші ең аз саны осы техникалық сипаттамада белгіленген жабдықты қоспағанда, жабдықтың, керек-жарақтардың және техникалық персоналдың қажетті санын дербес анықтайды.

Жеткізілетін барлық жабдықтар техникалық жағынан жарамды, кәсіби деңгейде болуы, іс-шара барысында тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етуі және бір-бірімен үйлесімді болуы керек.

Өнім беруші жабдықтың бірқалыпты жұмыс істеуіне, дыбыс сүйемелдеуінің, бейне сүйемелдеудің сапасына, мультимедиялық контенттің көрсетілуіне, бейнеконференцбайланыстың жүргізілуіне, аудиожазбаның сақталуына, іс-шараны өткізудің барлық кезеңінде қауіпсіздік пен құпиялылық талаптарының сақталуына толық жауапты болады.

12. Резервтік жабдық

Өнім беруші негізгі құрал-жабдықтар іс-шараны тоқтатпай істен шыққан жағдайда жедел ауыстыру үшін резервтік жабдықтар мен керек-жарақтардың болуын талап етеді. Жабдықтың кез келген элементі істен шыққан жағдайда Өнім беруші ақаулы жабдықты іс-шараны тоқтатпай және көрсетілетін қызметтердің сапасын төмендетпей дереу резервтік жабдыққа ауыстыруға міндетті.

13. Жабдықты тексеру

Өнім беруші міндетті:

- іс-шара басталғанға дейін 16 сағаттан кешіктірмей жабдықты орнатуды және толық баптауды аяқтаңыз;
- тапсырыс берушінің өкілімен бірлесіп барлық техникалық жүйелердің жұмысына толық тексеру жүргізу;
- іс-шара басталғанға дейін анықталған кемшіліктерді жоюды қамтамасыз ету.

14. Фото- және бейнетүсірілім

Тапсырыс берушінің өтінімі негізінде іс-шара өткізілетін екі күн ішінде Конференцияны фото және бейнетүсіру, сондай-ақ түсірілген материалдарды монтаждау жөніндегі қызметтерді көрсетуге міндетті. Өнім беруші іс-шара басталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын шарт шеңберінде жауапты қызметкерлерді (фотографты, видеографты) айқындап, түсірілімнің егжей-тегжейін талқылау үшін олардың байланыс деректері көрсетілген мәліметтерді Тапсырыс берушіге жолдауға міндетті. Өтінім мессенджерлер (WhatsApp, Telegram) арқылы жолданады. Өтінім хабарлама жеткізілген сәттен бастап Өнім беруші қабылдаған болып есептеледі.

14.1. Бейнетүсірілімді ұйымдастыру.

Бірінші видеограф іс-шараның толық бейнежазбасын (16:9 форматында), екінші видеограф рилстер мен сарапшылардан сұхбат түсіруді жүзеге асырады. Бейнетүсірілім Тапсырыс берушінің алаңында әртүрлі ракурстан кәсіби цифрлық бейнекамерамен жүргізіледі. Түсірілім дыбысты жазу талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады. Сахнаны штативтен түсіру кезінде кейіннен дыбыспен сәйкестендіру үшін дыбыс режиссерінің пультінен дыбыс жазу (Өнім беруші ұсынады) қажет. Репортаждық түсірілім кезінде петличкалық микрофонды (Өнім беруші ұсынады) пайдалану қажет.

Түсірілім жүргізу кезінде төмендегілер қамтамасыз етілуі тиіс:

- бағдарлама бойы негізгі қатысушылардың кадрда тұрақты болуын қамтамасыз ету;
- барлық камераларда ақ түс теңгерімінің дұрыс орнатылуын қамтамасыз ету (кейінгі түстік түзету жүргізілетін RAW форматындағы түсірілімдерді қоспағанда);
- штативке орнатылған камералармен түсірілім жүргізу кезінде камера қозғалысының бірқалыпты болуын қамтамасыз ету;
- іс-шараға қатысушылардың пікірлері мен комментарийлерін бейнетаспаға түсіру;
- қысқаша сұхбаттар түсіру;
- іс-шара мен ғимараттың қосымша кадрларын (подсъёмка) түсіру;
- бейнематериалдарды көлденең (горизонталь) және тік (вертикаль) форматтарда түсіру.

Бейнематериалды монтаждауға қойылатын жалпы талаптар:

1. Өнім беруші Тапсырыс берушінің талабы бойынша түсірілген материалдарды монтаждау үшін қажетті үзінділерді (нарезкаларды) кейіннен таңдау мақсатында дереу ұсынуға міндетті.

2. Бейнематериалды монтаждау уақыты тапсырыс түскен уақыттан бастап 30минут ішінде (ұзақтағы 2 мин дейін). Бейнематериалды монтаждау кезінде бейнеқатарды, дыбыстық жолдарды синхрондауды және түстік түзетуді (цветокоррекция) орындау қажет;

3. Монтаж аяқталғаннан кейін дайын материалдың сапасы 50 Мбит/с-тан төмен болмауы және төмендегі жұмыстарды қамтуы тиіс:

- түсірілген іс-шараларды монтаждау;
- түстік гамманы түзету;
- бейнематериалды өңдеу;

- музыкалық сүйемелдеуді іріктеу.
- инфографиканы және 2D-графиканы әзірлеу және пайдалану;
- бүкіл бейнероликтің титрларын монтаждау;

Логотиптерді Тапсырыс беруші ұсынады.

Бейнероликті монтаждауға қойылатын жалпы талаптар:

1. дайын файлдың (рилс) форматы: ажыратымдылығы кемінде 1080×1920 , ең төменгі ажыратымдылығы – 600×1067 , секундына 24 кадр, файл пішімі – *.mp4, битрейті – 50 Мбит/с. Дайын промо-бейнероликтің ұзақтығы – 2 минутқа дейін;

2. Тапсырыс берушінің логотиптерін пайдалана отырып, 2D-графика элементтерімен бейнезаставкаға монтаж жасау;

3. Тапсырыс берушінің логотиптерін пайдалана отырып, 2D-графика элементтерімен титрларға монтаж жасау.

Әлеуметтік желілерге (Instagram, Facebook) арналған монтаждalған қысқа бейнероликтерге (ұзақтығы 2 минутқа дейін) қойылатын жалпы талаптар – 10 бейнероликке дейін):

1. ажыратымдылығы – 1080×1920 , ең төменгі ажыратымдылығы – 600×1067 ;

2. бейнекодектер: H.264, VP8;

3. аудиокодектер: AAC, Vorbis;

4. Clipchamp бағдарламасы үшін ұсынылатын ажыратымдылық – 1080p. Кескін файлдарының пішімі – JPG немесе PNG. Бейнефайлдардың пішімі – MP4 немесе MOV.

Монтаждalған бейнематериалдың сапасына қойылатын талаптар:

Сапалы монтаждalған бейнематериал:

- тиісті жарықтандыру мен дұрыс экспозицияны қамтамасыз етуге;
- бейне және аудио шуылдардың болмауына;
- камераның дірілі көркемдік шешімнің бір бөлігі болып табылатын жағдайларды қоспағанда, бейненің тұрақтандырылуын қамтамасыз етуге;
- көзге анық байқалатын тербелістердің («желе» әсері) немесе жарқылдардың болмауына тиіс.

Бейнероликтің сапасы талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, Өнім беруші Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес қажетті түзетулерді енгізуге міндетті.

Бейнетүсірілім мен монтаждalған бейнематериал бойынша ескертулерді жою мерзімі:

- ұзақтығы 3 минутқа дейінгі бейнематериал бойынша Тапсырыс берушінің ескертулері анықталған сәттен бастап 1 (бір) сағаттан кешіктірілмей жойылуға тиіс;

Бейнематериалдар саны: 1-жалпы толық видео (монтажсыз), 2 рилс және 25 данаға дейін монтаждalған қысқа бейнежазбалар (сұқбаттар).

14.2. Фототүсірілімді ұйымдастыру

Өнім беруші Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша:

репортаждық фототүсірілімді жүзеге асыруға міндетті (фотосуреттердің форматы – көлденең; іс-шараның өту барысының хронологиясын сақтай отырып әртүрлі пландағы кадрларды түсіру; іс-шараның негізгі қатысушыларын

(спикерлерді, модераторларды, қатысушыларды, серіктестерді), сондай-ақ қатысушылардың топтық фотосуреттері мен портреттерін түсіру).

Фотосуреттерді өңдеу және басып шығару:

- өңделген фотоматериалдарды (фото) Өнім беруші Тапсырыс берушіге электронды түрде JPEG форматында, өлшемі – 4000x2000 кем емес, әрбір оқиға үшін 100 фотосуреттен кем емес көлемінде беруі керек;
- өңделген фотосуреттер жоғары сапалы және бейнематериалдарды әзірлеу үшін пайдалануды ескере отырып, әлеуметтік желілерде және веб-сайтта/порталда орналастыруға сәйкес болуы керек;

Фотоматериалдарды өңдеу уақыты іс-ашара біткен соң 3 (үш) сағат ішінде жасалуы тиіс.

- Тапсырыс беруші таңдаған фотосуреттер басып шығаруға немесе көруге дайын болу үшін өңделуі керек, атап айтқанда:

- 1) перспективалық бұрмалауларды түзету;
- 2) түсті түзету;
- 3) контраст;
- 4) кескін бөлшектерін өңдеу;
- 5) бетті ретуштеу.

14.3. Электрондық тасымалдағыштарға материалдарды жазу.

Әрбір бейнетүсірілім аяқталғаннан кейін Өнім беруші түсірілген фотоматериалдарды түсірілім аяқталған сәттен бастап 15 минуттан кешіктірмей, ал бейнематериалдарды 60 минуттан кешіктірмей Тапсырыс берушіге ұсынуға міндетті. Материалдар электрондық тасымалдағышта (USB-жинақтауышта) немесе бұлтты сақтау қоймасына сілтеме арқылы беріледі. Арнайы монтаж (рилс) қажет болған жағдайда, Өнім беруші іс-шара аяқталғаннан кейін 2 (екі) сағат ішінде жүктелген бейнематериалдары бар файл алмасу сервисіне сілтемені Тапсырыс берушіге жолдауға міндетті.

15. Көлік

Өнім беруші 2026 жылғы 18 қарашадан 21 қарашаға дейінгі кезеңде кемінде 3 (үш) бірлік бизнес-класс автокөліктің іс-шара қатысушыларына арналған кезекшілігін қамтамасыз етеді. Пайдалану уақыты тәулігіне 8 сағаттан аспайды (көлік 24/7 қол жетімді)

Өнім беруші қамтамасыз етуге міндетті:

- автокөліктің ұқыпты сыртқы түрі мен техникалық жарамды жай-күйі (сыртқы және ішкі);
- жүргізушілердің ұқыпты сыртқы келбеті, іскерлік стильдегі киімдерінің болуы және тазалығы;
- әрбір көлік құралында жинақталған медициналық қобдишалар мен өрт сөндіргіштердің болуы;
- көлік құралдарын дұрыс басқару және техникалық пайдалану;
- Қазақстан Республикасының Жол қозғалысы ережелерін және өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтау;
- тиісті санаттағы жүргізуші куәліктері бар білікті жүргізушілерге қызмет көрсету;

- Өнім берушінің қаражаты есебінен жанар-жағармай материалдарын сатып алу;
- Алматы қаласында Конференцияға қатысушыларға көліктік қызмет көрсетуді толық үйлестіру;
- көлік қызметтерін көрсетуге арналған әрбір өтінімнің орындалуын бақылау;
- автокөліктің жоғары кәсіби деңгейде үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету;
- көлік құралы ақаулы болған жағдайда баламалы ауыстыруды ұсыну.

16. Тамақтану

Конференцияның бірінші күні кемінде 100 адамға арналған кофе-брейкті 2 рет, ал Конференцияның екінші күні кемінде 50 адамға арналған кофе-брейкті 2 рет ұйымдастыру. Бірінші күндегі жалпы қатысушылар саны кемінде 200 адамды, екінші күнде – кемінде 100 адамды құрайды. Кофе-брейк өткізілетін орын Тапсырыс берушімен келісу бойынша айқындалады. Бұл ретте Өнім беруші ұйжайды өз қаражаты есебінен тамақ өнімдерін тарату және тұтыну кезінде эстетикалық талаптарға және тиісті жағдайларға сәйкес келетін асхана жиһазымен, қажетті мүкәммалмен және ыдыс-аяқпен қамтамасыз етуге міндетті. Сондай-ақ Өнім беруші Конференция өткізілгенге дейін кемінде 24 сағат бұрын Тапсырыс беруші таңдаған мәзірді бір адамға есептегендегі мөлшерде дегустацияға ұсынуға міндетті.

Өнім беруші міндетті:

- кофе-брейктің 20 қатысушысына кемінде 1 (бір) даяшы есебінен қызмет көрсету үшін персоналды ұсыну;
- Қазақстан Республикасы «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексінің, Қазақстан Республикасы «Тамақ өнімдерінің қауіпсіздігі туралы» Заңының, «Қоғамдық тамақтандыру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық ережелерінің және тамақтандыруды ұйымдастыруды реттейтін нормалар басқа да санитарлық-гигиеналық ережелердің талаптарын орындауды қамтамасыз ету.;
- жаңа дайындалған тағаммен қамтамасыз ету, дайын тағамды қайта қыздыруға жол берілмейді;
- азық-түлікті барлық санитарлық-гигиеналық нормалар мен ережелерді сақтай отырып (қақпағы бар гастрономиялық ыдыстарда, изотермиялық ыдыстарда, жәшіктерде, түскі ас жәшіктерінде, термоконтейнерлерде, салқындатқыш қаптарда, қақпағы бар айналмалы металл және полимерлі жәшіктерде) температуралық жағдайларды сақтай отырып жеткізуді жүзеге асыру;
- қатысушылардың денсаулығы үшін олардың сапасы мен қауіпсіздігіне кепілдік беретін тағамдар мен бұйымдарды дайындау мен өткізудің барлық кезеңдерінде санитарлық ережелерді сақтау үшін қажетті жағдайларды жасау; әрбір қызметкер үшін жеке медициналық кітапшалардың болуы;
- технологиялық, тоңазытқыш, желдеткіш және басқа жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- өндірістік құрал-саймандардың, ыдыс-аяқтардың, жуғыш және дезинфекциялау құралдарының (Қазақстан Республикасында қолдануға рұқсат

етілген) және басқа да материалдық-техникалық жабдықтардың жеткілікті мөлшерін қамтамасыз ету, бұл ретте өндірістік ортаның заттары болып табылатын жабдықтар, жиһаздар, құрал-саймандар, ыдыс-аяқтар, ыдыстар санитарлық-эпидемиологиялық талаптарға сай болуы керек. қоғамдық тамақтандыру ұйымдарына қойылатын талаптар және белгіленген тәртіппен тамақ өнімдерімен жанасуға рұқсат етілген материалдардан жасалған;

- кофе-брейк, санитарлық тазалау, құрал-саймандар мен ыдыстарды жуғаннан кейін тазалауды өз есебінен жүргізуге;

- санитарлық-эпидемиологиялық қадағалаудың, өртті қадағалаудың мемлекеттік органдары алдында дербес жауапкершілікке тартылуға, сондай-ақ Өнім берушінің қызметіне қатысты қолданыстағы салалық ережелер мен нормалардың орындалуын қамтамасыз етуге міндетті;

- тапсырыс берушінің көрсетілген Қызметтердің сапасына қатысты талаптарын дереу жою.

16.1. Пайдаланылатын ыдыс-аяқ/жабдық

Тамақтануға арналған бір реттік ыдыстар келесі талаптарға сай болуы керек: диаметрі кемінде 19 см болатын қағаз табақтар және 23 см-ден аспайды (түсі ақ немесе қоңыр), көлемі кемінде 200 мл қағаз шыныаяқтар және 260 мл-ден аспайды (түсі ақ немесе қоңыр), бір рет қолданылатын шай қасықтар (түсі ақ); барлық бір рет қолданылатын ыдыстар тағамға қауіпсіз материалдардан жасалған, бөгде иіспен ақауларсыз, қолданыстағы санитарлық-эпидемиологиялық талаптарға сай болуы керек.

Ұсынуға арналған ыдыс-аяқтар: ыдыс-аяқтар, салат ыдыстары, табақтар, стендтер және фуршет үстеліндегі эстетикалық презентацияны қамтамасыз ететін басқа да қызмет көрсету элементтері фарфордан, шыныдан, керамикадан және ағаштан жасалған болуы керек, тағамдарды безендіру үшін сәндік элементтерді пайдалану; қағаз майлықтардың болуы міндетті болып табылады (түсі ақ).

Жеткізілетін өнім жаңа, пайдаланылмаған, тасымалдау және сақтау кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ететін қаптамада жеткізілуі керек; Өнім беруші тауардың мәлімделген сипаттамаларға сәйкестігін қамтамасыз етуге міндетті.

Көлемі кемінде 20 литр болатын термопот – кемінде 3 (үш) дана; фуршеттік үстелдер (диаметрі кемінде 80 см және 90 см-ден аспайтын, биіктігі кемінде 110 см болатын дөңгелек үстелдер) – кемінде 20 дана, 5 адамға 1 үстел есебінен; фуршеттік желіні орналастыруға арналған өлшемі кемінде 1,6 м × 0,6 м үстелдер – кемінде 12 дана. Үстелдер ақ түсті дастарқанмен және өлшеміне сәйкес келетін, үстелдің барлық бетін толық жабуды қамтамасыз ететін юбкамен жабдықталуы тиіс. Көлемі 19 литр болатын бөтелкедегі ауыз су – Конференцияның әрбір күніне кемінде 4 (төрт) дана.

Ескертпе: іс-шараға қатысушылардың өзіне-өзі қызмет көрсетуіне жол берілмейді.

№1 кофе-брейк мәзірі (Конференцияның бірінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: 100 адамнан кем емес.

Ассортимент мыналарды қамтуы тиіс: 1 (бір) адамға шаққанда:

- Семга қосылған брускетта 60 гр. – 1 дана.

- Сиыр котлетімен шағын бургер 80 гр. – 1 дана.
- Тауық еті мен саңырауқұлақ қосылған құймақ 70 гр. – 1 дана.
- Моцарелла мини қосылған көкөніс канапесі 30 гр. – 1 дана.
- «Спарта» шағын бәліші 50 гр. – 1 дана.
- Қысқа тоқаш печеньесі – 2 дана., кем дегенде 30 гр.
- Шырындар (алма және/немесе апельсин) – 200 мл.
- Жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- Қара, көк шәй, сүт, лимон – лимитсіз

№2 кофе-брейк мәзірі (Конференцияның бірінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: 100 адамнан кем емес.

Ассортимент мыналарды қамтуы тиіс: 1 (бір) адамға шаққанда:

- Семга қосылған круассан 80 гр. – 1 дана.
- Жылқы еті бар канапе 35 гр. – 1 дана.
- Песто соусы бар цуккини орамы 60 гр. – 1 дана.
- Кремі бар профитерол 40 гр. – 2 дана.
- Шоколадты кекстер кем дегенде 50 гр.
- Шырындар (алма және/немесе апельсин) – 200 мл.
- Кофе жаңа піскен – лимитсіз
- Қара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Түскі ас-фуршет (Конференцияның бірінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: 70 адамнан кем емес.

Мәзір Тапсырыс берушімен келісіледі

Мәзірдегі міндетті тағамдар:

- салқын тағамдардың кем дегенде 2 түрі
- салаттардың кемінде 3 түрі
- негізгі тағамдардың 3 түрінен кем емес
- гарнирдің 3 түрінен кем емес
- десерттің кемінде 2 түрі
- нан себеті
- алкогольсіз сусындар пакеті
- су (газдалған, газдалмаған)
- жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- қара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Жабдықтау және қызмет көрсету:

- фарфордан жасалған ыдыстар, тот баспайтын болаттан жасалған аспаптар, майлықтар;
- даяшылардың қызмет көрсетуі – кемінде 7 адам;
- қызмет көрсету және дайындау Өнім беруші есебінен.

VIP қонақтарға арналған банкет-түскі ас (Конференцияның бірінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: 30 адамнан кем емес.

Мәзір Тапсырыс берушімен келісіледі

Отыру: бір үстелге 10 адамнан, диаметрі кемінде 180 см., саны кемінде 3 дана. Үстелдің бетін толық жабуды қамтамасыз ететін, сәйкес өлшемдегі юбкамен толықтырылған ақ дастарханмен, отыру тәртібін өзгертуге Тапсырыс берушімен алдын ала келісім бойынша ғана рұқсат етіледі

Мәзірдегі міндетті тағамдар:

- салқын тағамдар – 2 түр
- ыстық тағамдар – 2 түр
- салаттар – 3 түр
- негізгі тағамдар – 2 түр
- гарнир – 2 түр
- десерт – 2 түр
- нан себеті
- алкогольсіз сусындар пакеті
- су (газдалған, газдалмаған)
- жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- қара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Жабдықтау және қызмет көрсету:

- фарфордан жасалған ыдыстар, тот баспайтын болаттан жасалған аспаптар, майлықтар;
- ақ дастархандар, қағаз майлықтар;
- даяшылардың қызмет көрсетуі – кемінде 3 адам;
- қызмет көрсету және дайындау Өнім беруші есебінен.

Кемінде 50 адамнан тұратын гала-банкет-кешкі ас (Конференцияның бірінші күні)

Өткізу уақыты: Тапсырыс берушімен келісім бойынша

Қатысушылар саны: кемінде 50 адам.

Өтетін орны: Тапсырыс берушінің келісімі бойынша конференция өтетін жерден 2500 метрден аспайтын қашықтықта үлкен террасасы, көлеңкелі бағы және субұрқақтары бар дәстүрлі қазақ, ұйғыр, өзбек тағамдарының мейрамханасы.

Отырғызу: бір үстелге 10 адамнан, отыру форматын өзгертуге Тапсырыс берушімен алдын ала келісім бойынша ғана рұқсат етіледі

Мәзірдегі міндетті тағамдар:

- салқын тағамдар – 3 түр,
- ыстық тағамдар – 2 түр
- салаттар – 3 түр
- негізгі тағамдар – 2 түр
- гарнир – 2 түр
- десерт – 2 түр
- жемістерді кесу
- нан себеті
- алкогольсіз сусындар пакеті
- су (газдалған, газдалмаған)
- жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- қара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Жабдықтау және қызмет көрсету:

- фарфордан жасалған ыдыстар, тот баспайтын болаттан жасалған аспаптар, майлықтар;
- ақ дастархандар, қағаз майлықтар;
- даяшылардың қызмет көрсетуі – кемінде 5 адам;
- қызмет көрсету және дайындау Өнім беруші есебінен.

№1 кофе-брейк мәзірі (Конференцияның екінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: кемінде 50 адам.

Ассортимент мыналарды қамтуы тиіс: 1 (бір) адамға шаққанда:

- Кептірілген қызанақ пен стракциателла қосылған брускетта 60 гр.– 1 дана.
- Саңырауқұлақтары бар құймақ 70 гр. – 1 дана.
- Моцарелла мини қосылған көкөніс канапесі 30 гр. – 1 дана.
- «Эклер» тәтті тоқаш 50 гр. – 1 дана.
- Қысқа тоқаш печенъесі – 2 дана, кем дегенде 30 гр.
- Шырындар (алма және/немесе апельсин) – 200 мл.
- Жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- Қара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

№2 кофе-брейк мәзірі (Конференцияның екінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: кемінде 50 адам.

Ассортимент мыналарды қамтуы тиіс: 1 (бір) адамға шаққанда:

- Қазы мен шөптер қосылған тортилья орамы 50 гр. – 1 дана.
- Ысталған сиыр еті мен қияр сэндвичі 60 б. – 1 дана.
- Тауық еті қосылған құймақтар 50 гр. – 1 дана.
- Беткейлер джем және кілегей қосылған 40 гр.– 1 дана.
- Қысқа тоқаш печенъесі – 2 дана, кем дегенде 30 гр.
- Шырындар (алма және/немесе апельсин) – 200 мл.
- Жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- Қара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Түскі ас-фуршет (Конференцияның екінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: 30 адамнан кем емес.

Мәзір Тапсырыс берушімен келісіледі

Мәзірдегі міндетті тағамдар:

- салқын тағамдардың кем дегенде 2 түрі
- салаттардың кемінде 3 түрі
- негізгі тағамдардың 3 түрінен кем емес
- гарнирдің 3 түрінен кем емес
- десерттің кемінде 2 түрі
- нан себеті
- алкогольсіз сусындар пакеті
- су (газдалған, газдалмаған)
- жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз

- кара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Жабдықтау және қызмет көрсету:

- фарфордан жасалған ыдыстар, тот баспайтын болаттан жасалған аспаптар, майлықтар;
- даяшылардың қызмет көрсетуі – кемінде 3 адам;
- қызмет көрсету және дайындау Өнім беруші есебінен.

VІР қонақтарға арналған банкет-түскі ас (Конференцияның екінші күні)

Өткізу уақыты мен ұзақтығы: тапсырыс берушімен келісім бойынша.

Қатысушылар саны: кемінде 20 адам.

Мәзір Тапсырыс Берушімен келісіледі

Отыру: бір үстелге 10 адамнан, диаметрі кемінде 180 см., саны кемінде 2 дана. үстелдің бетін толық жабуды қамтамасыз ететін, сәйкес өлшемдегі юбкамен толықтырылған ақ дастарханмен, отыру тәртібін өзгертуге Тапсырыс берушімен алдын ала келісім бойынша ғана рұқсат етіледі

Мәзірдегі міндетті тағамдар:

- салқын тағамдар – 2 түр
- ыстық тағамдар – 2 түр
- салаттар – 3 түр
- негізгі тағамдар – 2 түр
- гарнир – 2 түр
- десерт – 2 түр
- нан себеті
- алкогольсіз сусындар пакеті
- су (газдалған, газдалмаған)
- жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- кара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Жабдықтау және қызмет көрсету:

- фарфордан жасалған ыдыстар, тот баспайтын болаттан жасалған аспаптар, майлықтар;
 - ақ дастархандар, қағаз майлықтар;
 - даяшылардың қызмет көрсетуі – кемінде 2 адам;
- қызмет көрсету және дайындау Өнім беруші есебінен.

Кемінде 30 адамнан тұратын гала-банкет-кешкі ас (Конференцияның екінші күні)

Өткізу уақыты: Тапсырыс берушімен келісім бойынша

Қатысушылар саны: 30 адамнан кем емес.

Өтетін орны: Халықаралық спикерлердің тұрғылықты жері бойынша мейрамхана.

Отырғызу: бір үстелге 10 адамнан, отыру форматын өзгертуге Тапсырыс берушімен алдын ала келісім бойынша ғана рұқсат етіледі

Мәзірдегі міндетті тағамдар:

- салқын тағамдар – 3 түр,
- ыстық тағамдар – 2 түр
- салаттар – 3 түр
- негізгі тағамдар – 2 түр
- гарнир – 2 түр

- десерт – 2 түр
- жемістерді кесу
- нан себеті
- алкогольсіз сусындар пакеті
- су (газдалған, газдалмаған)
- жаңа қайнатылған кофе – лимитсіз
- қара, көк шай, сүт, лимон – лимитсіз

Жабдықтау және қызмет көрсету:

- фарфордан жасалған ыдыстар, тот баспайтын болаттан жасалған аспаптар, майлықтар;
- ақ дастархандар, қағаз майлықтар;
- даяшылардың қызмет көрсетуі – кемінде 3 адам;
- қызмет көрсету және дайындау Өнім беруші есебінен.

17. Конференцияға қатысушыларға арналған су

Конференцияны өткізу күндері 100 (жүз) қатысушы үшін ауызсуға арналған бөтелкедегі ауыз суға еркін қолжетімділік төменде көрсетілген көлемде қамтамасыз етілуі тиіс:

- конференцияның бірінші күні көлемі 0,5 литр бөтелкелердегі көлемі 200 (екі жүз) данадан кем емес және Конференцияның екінші күні көлемі 100 (жүз) данадан кем емес бөтелкедегі ауыз су;

- көлемі 19 литр ауыз суы бар диспенсер. кем дегенде 1 дана мөлшерінде, және бір реттік пластикалық шыныаяқтар кем дегенде 200 дана. конференцияның әрбір күнінде.

18. Бейджерді дайындау

Өнім беруші екіжақты бейджерді ланъярдпен бірге басып шығаруды қамтамасыз етеді. Бірінші күні Конференцияға 100 дана бейдж, оның ішінде 30-ы аты-жөні көрсетілген имек бейдж болуы тиіс. Екінші күні 50 дана бейдж, оның ішінде 30-ы аты-жөні көрсетілген имек бейдж болуы тиіс. Бұл ретте Тапсырыс беруші брендбукты (фирмалық стильді) ұсынады.

Бейдж форматы: 94 мм. × 135 мм.

Басып шығару: түрлі-түсті, екі жақты

Пішіні: бейждің шеттері – дөңгеленген

Бейдж материалы: жылтыр ламинациясы бар берік картон, қағаздың тығыздығы – кемінде 160 г/м²

Бекіту: бір карабин

Ланъярд: түсі: ақ, ұзындығы: 900 мм. (ашылған түрде), 450 мм. (бүктелген), ені: 20 мм., стандартты түрі

Тапсырыс берушімен келісім бойынша дизайны, пішіні және түсі

Бейджерді кемінде бір рет дайындау 2 (жұмысшылардың) күнмен іс-шараның бірінші күніне дейін.

19. Делегаттық жиынтықты дайындау

Өнім беруші делегаттар жиынтығының өндірісін қамтамасыз етеді, оның ішінде:

- басу механизмі бар қалам – 100 (жүз) дана. Корпусының қаптамасы – ұстағанда жұмсақ сезім беретін soft-touch жабыны. Металл корпустағы сия

өзегінің ұшы тот баспайтын болаттан жасалған және вольфрам-карбидті шарикпен жабдықталған. Сия түсі – көк, ISO стандартына сәйкес. Логотипті Тапсырыс берушінің дизайнына сәйкес орналастыру. Логотипті түсіру тәсілі Тапсырыс берушімен келісіледі (гравюра/UV баспа).

- Тұтқалары бар және логотипі түсірілген экосөмке – 100 дана. Материалы: canvas, 100% мақта. Матаның түсі Тапсырыс берушімен алдын ала келісу бойынша айқындалады. Сөмке берік тігістермен орындалуы, тығыздығы жоғары, мөлдір емес материалдан жасалуы және ішкі тігістері оверлокпен өңделуі тиіс. Тұтқалары тығыз матадан жасалып, симметриялы қайырмалармен орындалуы қажет. Сөмкенің өлшемі кемінде 40×35 см болуы тиіс. Тапсырыс берушімен алдын ала келісу бойынша өлшемдері соған ұқсас нұсқаларға жол беріледі. Сөмке кемінде 7 кг салмақты көтеруі тиіс. Тұтқаларының ұзындығы: жайылған күйінде – кемінде 60 см; бүктелген күйінде – кемінде 32 см; ені – кемінде 2,5 см. Барлық тігістері ұқыпты орындалған және бұйымға берік тігіліп бекітілуі тиіс. Сөмке магнитті түйме-бекіткішпен жабдықталуы қажет. Логотип екі жағына да Тапсырыс берушінің дизайнына сәйкес түрлі түсті түрде түсіріледі және бірнеше рет кір жуғыш машинада жууға төзімді болуы тиіс. Өнім беруші бұйымның үлгілік данасын жасап, оны Тапсырыс берушіге келісу үшін ұсынуға міндетті.

- Ұйымның логотипі басылған А5 дәптерін дайындау – 100 (жүз) дана. Форматы - А5, мұқабасы мен астары - soft touch жабыны кемінде 300 гр. дизайнерлік. Бедерлеу арқылы жағу тәсілі/ толық түсті/ фольгалау. Офсеттік блок – қағаз – ақшыл-сарғыш реңкте кемінде 80 гр., мөр 1+0. Серіппеге құрастыру, қысқа жағында (жоғарыдан «жоғары қарай аудару»), серіппенің түсі – Тапсырыс берушімен келісім бойынша. Ішкі беттер саны – 70 парақтан кем емес. Дәптерлер сапалы материалдан жасалуы және ақаулары болмауы тиіс. Дәптердің дизайны мен түсін тапсырыс берушімен келісу.

Өнім беруші берушінің дизайнын ұсынғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Тапсырыс берушіге делегаттар жиынтығының үлгілік даналарын дайындауға және ұсынуға міндетті.

20. Флаер жасау

Конференция флайерлерін Тапсырыс беруші ұсынған материалдар мен талаптарға сәйкес түрлі түсті нұсқада дайындау: Конференцияның бірінші күніне 100 дана, екінші күніне 50 дана. Флайер өлшемі кемінде 16×24 см болуы тиіс.

Жылтыр борланған қағаз – 250-ден 300-ге дейін б/м². Түстілігі 4+4.

Сапаға қойылатын талаптар – жылжулар мен ақауларсыз анық басып шығару. Механикалық зақымданулардың, дақтардың және ақаулардың болмауы. Дизайнды Тапсырыс беруші электронды түрде ұсынады. Түсті модель – СМҮК (басып шығару үшін) / RGB (Тапсырыс берушімен келісім бойынша). Кескіндер макетке сәйкес болуы және масштабтау мен басып шығару кезінде сапасын жоғалтпауы тиіс. Дайын бұйым анық, бұлыңғырланусыз, пикселденусіз және көзге көрінетін ақауларсыз болуы қажет.

Қызметтерді көрсету мерзімі Тапсырыс беруші өтінім берген күннен басталады.

Флаерді басып шығару қызметтерінің мерзімі күнтізбелік 8 (сегіз) күнге дейін, оның ішінде:

- тапсырыс берушіге үлгілік даналарды шығару және ұсыну – Өтінім берілген күннен бастап 2 (екі) күнтізбелік күнге дейін;

- тапсырыс берушінің үлгілік дананы баспаға бекітуі – күнтізбелік 2 (екі) күнге дейін;

- негізгі таралымды шығару және қызмет көрсету орнына 4 (төрт) күнтізбелік күнге дейін жеткізу.

21. Басылымдар шығару бойынша қызметтер

Өнім беруші басылымды шығаруға дайындау жұмыстарын орындауға, яғни басылымның эскиздерін әзірлеуге (мұқабаның және ішкі блогының дизайны, беттеу, корректорлық түзету, түстік түзету) міндетті.

1) кітапша 50-ден бастап 100 бетке дейін – 100 дана конференция өтетін күнге дейін.

Өнім Тапсырыс беруші тиісті басылымның эскизін бекіткен сәттен бастап дайындалуы тиіс. Қызмет көрсету құнына барлық қосымша шығындар, оның ішінде ISBN нөмірін беру және дайын өнімді қапталған күйінде Тапсырыс беруші көрсеткен мекенжайға жеткізу шығындары енгізілуі тиіс.

Кітаптардың электрондық көздері (CorelDRAW, Adobe InDesign және т.б.) таралымнан кейін міндетті түрде Тапсырыс берушіге тапсырылуы тиіс.

Тапсырыс берушінің тапсырысы бойынша басылым форматы 16x24 см форматтан кем емес. Цифрлық және/немесе офсеттік басып шығару. Мұқабасы борланған қағаз 200 б/м², түсі 4+0, алдын ала басу күңгірт немесе жылтыр, жұмсақ түптеу.

Ішкі мазмұны – 90-нан 100-ге дейін б/м², қапталған қағаз. Түстілігі 4+4.

Сапаға қойылатын талаптар – жылжулар мен ақауларсыз анық басып шығару. Механикалық зақымданулардың, дақтардың және ақаулардың болмауы. Фотосуреттерді Тапсырыс беруші электронды түрде ұсынады. Файл пішімі — JPEG / TIFF / PNG. Түсті модель – CMYK (басып шығару үшін) / RGB (Тапсырыс берушімен келісім бойынша). Кескіндердің өлшемі орналасуға сәйкес болуы керек және масштабтау кезінде сапасын жоғалтпауы керек. Дайын өнімдегі фотосуреттер анық, бұлыңғыр, пикселдеу және визуалды ақаумен болмауы керек.

Қызметтерді көрсету мерзімі Тапсырыс беруші өтінім берген күннен басталады.

Қызметтерді көрсету мерзімі бір брошюраны шығару үшін күнтізбелік 8 күнге дейін, оның ішінде:

- 2 (екі) күнтізбелік күнге дейін бекіту үшін басылым эскизінің нұсқаларын ұсыну;

- баспаға дейінгі дайындық (негізгі мәтінді беттеу, техникалық редакциялау) күнтізбелік 2 (екі) күнге дейін;

- тапсырыс берушіге сигналдық даналарды шығару және ұсыну – 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде.

Тапсырыс беруші бекіткен соң негізгі таралымды шығару және Конференция өтетін жерге дейін жеткізу – 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде.

22. Куверткаларды сатып алу

Баспа материалдарын орналастыруға арналған кувертка.

Техникалық сипаттамалар:

- Материал: акрилді бояу.
- Түсі: мөлдір.
- Форматы: көлденең, А4 форматты парақтар үшін.
- Құрылымы: екі жақты (ақпаратты екі жақтан орналастыруды қамтамасыз етеді).
- Биіктігі: 105 мм.
- Ені: 300 мм.
- Материалдың қалыңдығы: кемінде 2 мм.

Саны:

- Кемінде 30 дана.

Тапсырыс берушінің талабы бойынша 60 данадан кем емес мөлшерде түрлі-түсті нұсқада атаулы жапсырмаларды басып шығару.

Қағаз тығыздығы кемінде 160 гр.

Сапаға қойылатын талаптар – жылжулар мен ақауларсыз анық басып шығару. Дайын өнім анық, бұлыңғыр болмауы керек, пикселдеу және визуалды ақаулар.

23. Пресс-баннерді және жылжымалы баннерді дайындау

Конференцияның бірінші күніне подиумы бар пресс-баннер (баннер материалы - қара, ферма қара) – 8x4x1м.

Өлшемі 8 × 4 м болатын пресс-қабырғаны (press wall) орнату. Сол және оң жақтарынан әрқайсысы 1 м-ден қайырма және бүкіл периметрі бойынша 20 см технологиялық қор (қайырма) қарастырылуы тиіс. Люверстер бүкіл периметрі бойынша орнатылады, люверстерді орнату қадамы – 30 см-ден аспауы тиіс. Орнатылғаннан кейін баннер тегіс болуы тиіс (ойықтарсыз, бүктелулерсіз, қыртыстарсыз және дөңестерсіз). Кескінде боялмаған учаскелер, қажалған жерлер және бүктелу іздері болмауы тиіс. Тапсырыс берушінің дизайны мен эскизіне сәйкес жоғары ажыратымдылықтағы кең форматты толық түсті баспа орындалуы тиіс.

Ілеспе қызметтер Өнім беруші есебінен жеткізу және орнату.

Қызмет беруші пресс-баннерге өлшемі 10 × 3 м, биіктігі кемінде 10 см және 15 см-ден аспайтын подиум орнатуға міндетті. Подиумның жабыны – Тапсырыс берушімен келісу бойынша түсті кілем жабындысы болуы тиіс. Подиум жақсы жағдайда, көзге көрінетін ақауларсыз болуы қажет.

Конференцияның екінші күніне пресс-баннер (баннер материалы - қара, ферма қара) – 6x3x1м.

Өлшемі 6 × 3 м болатын пресс-қабырғаны (press wall) орнату. Сол және оң жақтарынан әрқайсысы 1 м-ден қайырма және бүкіл периметрі бойынша 20 см технологиялық қор (қайырма) қарастырылуы тиіс. Люверстер бүкіл периметрі бойынша орнатылады, люверстерді орнату қадамы – 30 см-ден аспауы тиіс. Орнатылғаннан кейін баннер тегіс болуы тиіс (ойықтарсыз, бүктелулерсіз, қыртыстарсыз және дөңестерсіз). Кескінде боялмаған учаскелер, қажалған жерлер және бүктелу іздері болмауы тиіс. Тапсырыс берушінің дизайны мен эскизіне сәйкес жоғары ажыратымдылықтағы кең форматты толық түсті баспа орындалуы тиіс.

Ілеспе қызметтер Өнім беруші есебінен жеткізу және орнату.

Роллаптарды дайындау – 2 дана: күңгірт түсті баспа, басып шығарудан кейінгі өңдеу – желімдеу; өлшемі кемінде $1,2 \times 2$ м. Құрастырылғаннан кейін роллап тегіс болуы тиіс (ойықтарсыз, бүктелулерсіз және дөңестерсіз). Кескінде боялмаған учаскелер, қажалған жерлер, бүктелу іздері және басқа да ақаулар болмауы тиіс. Тапсырыс берушінің дизайны мен эскизіне сәйкес жоғары ажыратымдылықтағы кең форматты толық түсті баспа орындалуы тиіс. Роллаптарды жеткізу және монтаждау жөніндегі ілеспе қызметтерді Өнім беруші өз есебінен қамтамасыз етеді.

24. Іс-шараның бейнежазбасы

Өнім беруші Конференцияның толық бейнежазбасын қамтамасыз етуге міндетті.

- жазбалардың сақталуын және олардың тұтастығын қамтамасыз ету;
- тапсырыс берушіге қорытынды бейне файлдарды цифрлық форматта (Тапсырыс берушімен келісілген форматта) Конференция аяқталғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберу;
- жазбалар сапалы, бұрмаланбаған және түсінікті сөйлеуді қамтамасыз ететін болуы керек.

25. Халықаралық спикерлерді орналастыруға қойылатын талаптар

Өнім беруші халықаралық спикерлердің Конференцияны өткізу орнынан 800 (сегізжүз) метр ден аспайтын қашықтықта орналасқан 4 (төрт) жұлдыздан төмен емес санаттағы қонақүйде тұруын қамтамасыз етуге міндетті. Қабаттар саны — 5 (бес) қабаттан аспайды, және келесі инфрақұрылымға ие болу керек: мейрамхана, тәулік бойы жұмыс істейтін тіркеу орны, багажды сақтау орны. Қонақ үйдің орналасқан жері: Республика алаңынан және Абай атындағы Қазақ ұлттық опера және балет театрынан 5 минуттық жаяу және метро станциясы мен автобус аялдамасынан 400 метрден аспайтын жерде. Қабылдау және орналастыру (қабылдау) персоналы халықаралық қонақтарға қызмет көрсету үшін жеткілікті деңгейде ағылшын тілін білуі керек.

Нөмірлер саны: : 10-нан кем емес және 20-дан артық емес (орын)

Тұру мерзімі: : 2-ден кем емес және 3-тен артық емес тәулік

Орналастыру түрі: бір кісілік

Тұру құнына «швед үстелі» форматындағы таңғы ас қосылуы тиіс.

Нөмір түрі: Standard

Ең аз алаң: кемінде 26 м²

Нөмірдің жабдыкталуы:

- екі кісілік кереует
- төсек жанындағы тумбалар
- шкаф немесе гардероб
- жұмыс үстелі мен кресло
- сейф
- теледидар
- телефоны
- кондиционер

Жуынатын бөлме (әр бөлмеде):

- ыстық және суық сумен жабдықтау

- душ немесе ванна
- унитаз
- раковина
- жарықтандырылған айна
- фен
- косметикалық керек-жарақтар

Қосымша:

- желдету және ауа баптау жүйесі (ЖЖЖ)
- халаттар мен тәпішкелер
- шайға/кофеге арналған жиынтық
- күнделікті тазалау
- төсек жабдықтарын ауыстыру — 2 (екі) күнде кемінде 1 рет
- жоғары жылдамдықты Wi-Fi

Қауіпсіздік талаптары:

- өрт сигнализациясы жүйесі
- өрт сөндіру жүйесі
- эвакуациялық шығу жолдары
- едендердегі эвакуация жоспарлары
- бейнебақылау жүйесі (жалпы аймақтарда)
- тәулік бойғы күзет (24/7)

26. Халықаралық спикерлердің әуе қатынасын ұйымдастыру қызметі

Өнім беруші өтінімдерді ресімдеуді, авиабилеттерді брондауды және сатып алуды қоса алғанда, саны 20 (жиырма) адамнан тұратын Конференцияның халықаралық қонақтарының Конференцияны өткізу орнына (Алматы қ.) дейін және кері қайтуын ұйымдастыруды қамтамасыз етуге міндетті. Өнім беруші халықаралық спикерлердің әуе сапарларының кестесін әзірлеп, Тапсырыс берушімен келісуге міндетті. Кестеде ұшу күні, маршруты, рейс нөмірі, әуе компаниясының атауы, қызмет көрсету класы, ұшу және қону қалалары, сондай-ақ ауысып отыру қалалары көрсетілуі тиіс.

Тапсырыс беруші Қызмет көрсетушіге жоспарланған ұшып шығу күніне дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей маршруттарды, ұшып шығу және қайтып келу күндерін, сондай-ақ брондау үшін қажетті жолаушылар туралы мәліметтерді көрсете отырып, әуе қатынасын ұйымдастыруға өтінімдер беруге міндетті.

Өнім беруші Тапсырыс беруші өтінім берген сәттен бастап күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірілмейтін мерзімде авиабилеттерді брондауды және сатып алуды қамтамасыз етуге міндетті. Ұшу бағыттары мен шарттарының барлық өзгерістері Тапсырыс берушімен міндетті түрде алдын ала келісілуге тиіс.

Өнім беруші келесі елдерден - **Әзірбайжан Республикасы, Армения Республикасы, Беларусь Республикасы, Қырғыз Республикасы, Өзбекстан Республикасы, Ресей Федерациясы, Тәжікстан Республикасы, Түркіменстаннан Қазақстанға (Алматы) және кері қарай тікелей рейспен немесе аударымдардың ең аз санымен ұшып келуді қамтамасыз етуі тиіс.**

Авиаұшуларды ұйымдастыру мыналарды қамтамасыз етуге тиіс:

- іс-шараның бекітілген мерзіміне сәйкес Конференция қонақтарының келу кестесін қатаң сақтау;
- рейстердің кешігуі мен тоқтатылу тәуекелдерін барынша азайту (осыған байланысты тұрақты рейстерді таңдау қажет);
- ұшудың қолайлы және қауіпсіз шарттары.

Өнім беруші қамтамасыз етуге міндеттенеді:

- Тапсырыс берушінің ұшып шығу және ұшып келу күні мен уақытына қойылатын талаптарын ескере отырып, рейстерді іріктеу;
- тұрақты рейстерге авиабилеттерді ресімдеу және сатып алу;
- эконом-класстан кем емес авиабилеттерді рәсімдеу;
- әуе билеттерінің құнына кемінде 20 кг багажды тасымалдау нормаларын енгізу;
- авиабилеттерді айырбастау және қайтару мүмкіндігі бар тарифтерді ұсыну;
- ұшу аяқталғанға дейін брондауларды жедел сүйемелдеу, сондай-ақ рейстер кестесі өзгерген жағдайда жедел әрекет ету;
- отырғызу талондарын және жабу құжаттарының толық пакетін ұсыну.

Әуе қатынасы келесі шарттарды сақтай отырып ұйымдастырылуы керек:

- конференция қонақтарының келуі – Конференция басталғанға дейін 1 (бір) күннен кешіктірмей;
- конференция қонақтарының ұшып шығуы – Конференция аяқталғаннан кейін.

Қызмет көрсетушіге қойылатын талаптар:

- ауыстырулардың ең аз санымен оңтайлы маршруттарды таңдауды қамтамасыз ету;
- авиакомпанияның орнықты іскерлік беделінің және ұқыптылығының жоғары деңгейінің болуы;
- тапсырыс берушімен келісім бойынша брондауларды жедел өзгерту мүмкіндігін қамтамасыз ету;
- әуе билеттерін сатып алуды Тапсырыс берушімен келісілген күндер мен уақыттар бойынша қатаң түрде жүзеге асыру (қажет болған жағдайда Тапсырыс беруші күнді немесе уақытты өзгертуге құқылы);
- авиабилеттерді сатып алуды Тапсырыс берушінің келісімін алғаннан кейін ғана жүзеге асыру (жазбаша немесе электрондық түрде);
- ұшу күнін немесе уақытын өзгерту қажет болған жағдайда Тапсырыс берушімен келісім бойынша түзетулерді жедел түрде енгізу;
- төлқұжат деректерін өзгерту қажет болған жағдайда Тапсырыс берушімен келісе отырып, түзетулерді дереу енгізу;
- қонақтардың уақтылы келуін қамтамасыз ете отырып, рейстерді ұйымдастыру кезінде Конференцияны өткізудің жалпы кестесін ескеру;

Тыйым салынады:

- Тапсырыс берушінің келісімінсіз Қызмет көрсетушінің ұшып шығу күндері мен уақытын дербес өзгертуі;

Барлық әуе билеттері чартерлік тасымалдарды тартпай, тұрақты рейстерге ресімделуі тиіс.

27. Халықаралық спикерлерді сүйемелдеу қызметі

Өнім беруші іс-шараны өткізудің барлық мерзімінде халықаралық спикерлермен жұмыс істеу үшін кемінде 4 адамды еріп жүретін адамдармен қамтамасыз етуге міндетті.

Ілесіп жүрушіге қойылатын талаптар:

- іскерлік стильдегі қызметшінің ұқыпты келбеті;
- іскерлік этика және құпиялылық нормаларын сақтау;

Сүйемелдеу қызметтері мыналарды қамтиды:

- қонақтарды қарсы алу (қажет болған жағдайда әуежайда/вокзалда);
- қонақтардың қозғалысын үйлестіру;
- қабылдаушы тараппен өзара іс-қимыл;
- ауызша аударма (қажет болған жағдайда);
- қонақтарға болу бағдарламасы бойынша кеңес беру;
- іс-шаралар, орындар және логистика туралы ақпарат беру;
- ұйымдастырушылық мәселелерді шешуге жәрдемдесу;

28. Кәдесый өнімдерін сатып алу

Өнім беруші 10 (он) дана мөлшерінде гравировка жасап, сапалы кәдесый өнімдерін (роллер қаламдар) жеткізуді жүзеге асыруға міндетті.

Кәдесый өнімдері (роллер қаламдар) талаптарға сай болуы керек:

- механизм: қақпақпен
- материал: корпус жез, лакпен қапталған
- қара таяқша, қалыңдығы 0,5 мм – ден аспайтын жазу түйіні
- ұзындығы: кемінде 135 мм
- фирмалық корпусың болуы міндетті
- тапсырыс берушімен келісілген түс
- тауар жаңа, қолданыста болмаған болуы тиіс
- өнімдерде ақаулар болмауы керек
- әмбебаптық (кең аудитория үшін қолайлы)
- презентабельді сыртқы түрі

Өнім беруші Тапсырыс берушімен тауардың моделін, түсін және негізгі сипаттамаларын алдын-ала келісуге міндетті (қажет болған жағдайда фотосуреттерді немесе үлгілерді ұсына отырып).

Тауарды Өнім беруші іс-шара басталғанға дейін 5 (бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей, бірақ шартқа қол қойылған күннен бастап кемінде 15 (он бес) күнтізбелік күн өткеннен кейін жеткізуге тиіс.

29. Гүлмен безендіру

Өнім беруші жасанды гүлдерден кемінде 3 көлденең композиция жасап, гүлмен безендіру жұмыстарын орындауға міндетті. Жасанды гүлдерден жасалған композициялардың құрамы мен сыртқы көрінісі Тапсырыс берушімен алдын ала келісуге жатады. Пайдаланылатын маталар, пластик немесе силикон материалдары мәлімделген қауіпсіздік және ұзақ мерзімділік сипаттамаларына сәйкес болуы тиіс. Композициялардың ұзындығы кемінде 100 см, биіктігі 20 см-ден аспауы және өткір иісі болмауы тиіс. Өнім беруші іс-шара аяқталғаннан кейін аталған гүлдік безендіру композицияларын толық көлемде Тапсырыс берушіге тапсыруға міндетті.

30. Ту

Жеткізуші келесі жалауларды жеткізуді жүзеге асыруға міндетті:

Тізім:

1. Қазақстан – 1 дана
2. Әзірбайжан – 1 дана
3. Армения – 1 дана
4. Беларусь – 1 дана
5. Қырғызстан – 1 дана
6. Өзбекстан – 1 дана
7. Ресей Федерациясы – 1 дана
8. Тәжікстан – 1 дана
9. Түркіменстан – 1 дана
10. ҚСЗИ – 1 дана
11. ТМД–ның ресми туы - 1 дана

Материал: габардин екі жақты, екі қабатты. Өлшемі: 1x2 м;

Жағу әдісі - 1440 dpi сублимациялық термиялық баспа. Кескін құрғақ және берік, ультра күлгін және ауа райы жағдайларына төзімді, сонымен қатар иіссіз. Тудағы бейнелер түсі бұлыңғырланбай және бұрмаланбай орындалуы тиіс. Тігістер тығыздаусыз және жыртылмай тегіс.

31. Юбкамен жабдықталған флаштоктарды сатып алу.

Еденге орналастырылатын кеңселік телескопиялық флашток – юбкасымен бірге, 11 дана. Флаштоктың биіктігі – кемінде 2,6 м. Материалы – хромдалған металл, түсі – алтын түстес. Телескопиялық флаштоктың құрамына диаметрі кемінде 36 см болатын еденге орнатылатын металл тұғыры және диаметрі кемінде 45 см болатын пластик юбка кіреді. Жиынтықта туға арналған шешіlmелі ұштықтар (навершие) болуы тиіс: үштісті және дөңгелек ұштық. Ұштықтар ту сабының өлшеміне сәйкес келуі тиіс, саптың диаметрі – кемінде 2,5 см. Ұштықтардың пішіні мен өлшемдері Тапсырыс берушімен келісу арқылы айқындалады. Бұйым ұзақ мерзімді пайдалануға жарамды, ультракүлгін сәулелерге және коррозияға төзімді, сондай-ақ жағымсыз иіссіз болуы тиіс. Өнім беруші бұйымның сигналдық үлгісін Тапсырыс беруші көрсеткен мекенжай бойынша келісуге ұсынуға міндетті. Бұйым сапасына берілетін кепілдік мерзімі – кемінде 1 жыл.

32. Үстелді безендіру

Конференцияның екінші күні Өнім беруші диаметрі 7 метр болатын дөңгелек пішінді, 10 дөңгелектенген секциядан тұратын конференц-үстелді ақ түсті дастарқанмен және ақ түсті юбкамен безендіруге міндетті. Әр дөңгелектенген секцияның өлшемі: ішкі жағынан – 145 см, сыртқы жағынан – 220 см, тереңдігі – 120 см. Үстелде конференц-жүйені орнатуға арналған арнайы саңылаулар, сондай-ақ жабық ішкі шеткі бөлігі (фартук) болуы тиіс.

33. Негізгі талаптар

Көрсетілетін қызметтердің сапасы осындай іс-шараларды өткізудің халықаралық стандарттарына сәйкес келуге тиіс. Өнім беруші қызметтерді көрсету үшін материалдық-техникалық базаны дербес қамтамасыз етеді.

Қызметтерді көрсету барысында Тапсырыс беруші мен Өнім беруші консультациялар өткізеді, онда көрсетілген қызметтердің аралық нәтижелері қарастырылады.

Тапсырыс беруші Қызмет көрсетушіге қызметтер көрсету үшін қажетті қолда бар ақпаратты және іс-шаралар туралы мәліметтерді береді.

34. Қауіпсіздікке қойылатын талаптар

Өнім беруші конференцияны өткізу қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

Өнім беруші конференцияны дайындау және өткізу кезінде пайдаланылатын барлық жабдықтардың жұмысқа жарамдылығын алдын ала тексеруге міндетті.

35. Қорытынды есепті ұсыну қызметі

Өнім беруші Конференция аяқталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушіге презентацияны және қызмет көрсету басталғанға дейін келісілген алдын ала сметадағы бағалар негізінде нақты шығындар сметасын қоса бере отырып, қорытынды есепті ұсынуға міндетті. (бағаның өсу жағына қарай өзгерген жағдайда Тапсырыс берушімен келісу міндетті) қағаз және электронды тасымалдағыштарда қызмет көрсету аясында шығарылған барлық баспа өнімдерінің үлгілерін, өткізілген іс-шаралар мен көрсетілген қызметтер бойынша фото және бейне материалдарды (Full HD форматы) қоса береді (қазақ және/немесе орыс тілдерінде).

Көрсетілген қызметтерді қабылдау кезінде мемлекеттік сатып алу порталында Тапсырыс берушімен келісілген көрсетілген қызметтер туралы қысқаша есепті (1-2 бет) орналастыру қажет.

Қызмет көрсетуші, сондай-ақ ол тартқан мамандар (техникалық персоналды қоса алғанда) іс-шараны дайындау және өткізу барысында алынған ақпараттың құпиялылығын қатаң сақтауға міндетті. Конференцияға қатысушылар айтқан кез келген мәліметтер, сондай-ақ іс-шара материалдары (аудио-, бейне- және мәтіндік ақпаратты қоса алғанда) жариялауға, таратуға, көшіруге немесе кез келген нысанда үшінші тұлғаларға беруге жатпайды. Құпиялықты сақтау жөніндегі міндет, оның ішінде іс-шара аяқталғаннан кейін де сақталады.

**Техническая спецификация
к Договору на оказание услуги по организации и проведению
международной научно-практической конференции,
приуроченной к 35-летию принятия Алма-Атинской декларации**

1. Общие требования

1.1. Настоящая техническая спецификация является неотъемлемой частью Договора на оказание услуги по организации и проведению международной научно-практической конференции, приуроченной к 35-летию принятия Алма-Атинской декларации (далее – Конференция), и содержит технические критерии определения приемлемости оказания услуги.

2. Предмет услуги

2.1. Оказание услуг, включающих комплекс мероприятий в рамках проведения Конференции 19-20 ноября 2026 года в городе Алматы. Место проведения Конференции – Дом дружбы, расположенный по адресу: г. Алматы, улица Курмангазы, 40.

2.2. Поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления договора в силу разрабатывает и согласовывает с Заказчиком план работы (наименование, сроки, ответственные лица), а также предварительную смету расходов Конференции.

2.3. Поставщик оказывает услуги в соответствии с планом работы, согласованным с Заказчиком. Ивент-менеджеры Поставщика должны обеспечить оперативное решение организационных вопросов в ходе проведения мероприятия, координацию задействованного персонала, соблюдение утвержденного плана работы.

2.4. Поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания договора должен предоставить письмо-подтверждение от руководства Дома Дружбы о бронировании на даты проведения Конференции с указанием залов.

3. Цели

3.1. Комплексное осмысление значения Алма-Атинской декларации как одного из ключевых документов, определивших основы мирной трансформации постсоветского пространства и формирования новой системы межгосударственных отношений, а также выработка экспертных подходов к дальнейшему развитию СНГ в условиях трансформации мировой политической и экономической системы, укреплению регионального сотрудничества, доверия и добрососедства.

4. Актуальность вопроса приобретения услуги

4.1. В условиях глубокой трансформации мировой политической и экономической системы Конференция станет площадкой, способной комплексно осмыслить историческое значение Алма-Атинской декларации, дать оценку эволюции СНГ и обсудить перспективы дальнейшего развития сотрудничества на постсоветском пространстве с учетом современных вызовов и возможностей.

5. Приобретаемые услуги

5.1. Количество дней проведения Конференции – 2 дня.

5.2. Заказчик предоставляет для проведения Конференции:

- зал для пленарных сессий с вместимостью не менее 100 человек;
- фойе – 1;
- помещение для организации кофе-брейков и обедов – 2;
- зону регистрации;
- зону раздаточной продукции.

5.3. Поставщик до проведения Конференции обеспечивает соответствующую застройку и оформление помещений:

- застройка основного зала – зал для проведения пленарного заседания Конференции на не менее 100 человек, в том числе: LED-экран основной, LED-экраны дублирующие.

- Поставщик должен установить подиум размером 10х4 м., высота не менее 20 см. и не более 25 см., покрытие ковровым (цвет по согласованию с Заказчиком) в отличном состоянии, без видимых дефектов, вместе с тем установить на подиуме кресла, тумбы, спич-трибуну цвет и дизайн по согласованию с Заказчиком.

- предоставление беспроводного сигнала Интернет со скоростью не менее 50 Мбайт, включая монтаж коммутационного оборудования, администрирование коммутатора, маршрутизатора, точек доступа.

5.4. Техническое оснащение

Поставщик должен обеспечить техническое оснащение помещений проведения Конференции, а также рассадку участников Конференции по согласованию с Заказчиком.

Поставщик обеспечивает поставку, монтаж, настройку, тестирование, техническое сопровождение в течение всего мероприятия, демонтаж оборудования после завершения мероприятия, а также предоставляет квалифицированный технический персонал для обеспечения бесперебойной работы всех технических систем.

6. Первый день – пленарная сессия

Поставщик обеспечивает:

6.1. Конференц-оборудование

6.2. Звуковое оборудование

Количество акустических систем определяется Поставщиком самостоятельно исходя из размеров помещения и технических требований мероприятия.

Система звукоусиления должна обеспечивать:

- качественную передачу речи во всех зонах зала;
- отсутствие акустической обратной связи (свиста);
- независимую регулировку уровня громкости микрофонов, мультимедийного контента и участников видеоконференции;
- возможность одновременной работы всех используемых микрофонов.

6.3. Световое оборудование

Требования к освещению:

- система освещения должна обеспечивать равномерное и достаточное освещение сцены, трибуны, спикеров и участников круглого стола;
- освещение должно обеспечивать качественную фото- и видеосъемку без образования глубоких теней, засветов, мерцания и иных визуальных дефектов;
- световые приборы должны быть размещены таким образом, чтобы не ослеплять спикеров и участников мероприятия;
- уровень освещенности должен обеспечивать комфортное восприятие участников мероприятия и корректную работу видеокамер, а также качественное отображение изображения при проведении онлайн-трансляции;

Поставщик по согласованию с Заказчиком определяет необходимое количество и мощность светового оборудования исходя из размеров помещения, расположения сцены (круглого стола) и требований настоящего технического задания.

6.4. Видеооборудование

Поставщик обеспечивает вывод на LED-экраны:

- фирменного оформления мероприятия;
- баннеров;
- презентаций;
- видеороликов;
- прямой трансляции;
- изображения участников Zoom и иных платформ видеоконференцсвязи;
- иных мультимедийных материалов по запросу Заказчика.

7. Второй день – круглый стол

Поставщик обеспечивает:

7.1. Конференц-оборудование

7.2. Звуковое оборудование

Количество акустических систем определяется Поставщиком самостоятельно.

7.3. Световое оборудование

Требования к освещению:

- система освещения должна обеспечивать равномерное и достаточное освещение сцены, трибуны, спикеров и участников круглого стола;
- освещение должно обеспечивать качественную фото- и видеосъемку без образования глубоких теней, засветов, мерцания и иных визуальных дефектов;
- световые приборы должны быть размещены таким образом, чтобы не ослеплять спикеров и участников мероприятия;
- уровень освещенности должен обеспечивать комфортное восприятие участников мероприятия и корректную работу видеокамер, а также качественное отображение изображения при проведении онлайн-трансляции;

Поставщик по согласованию с Заказчиком определяет необходимое количество и мощность светового оборудования исходя из размеров помещения,

расположения сцены (круглого стола) и требований настоящего технического задания.

7.4. Видеооборудование

Поставщик обеспечивает вывод на LED-экраны:

- фирменного оформления мероприятия;
- баннеров;
- презентаций;
- видеороликов;
- изображения участников видеоконференции;
- иных мультимедийных материалов по запросу Заказчика.

8. Аудиозапись мероприятия

Поставщик обеспечивает:

- непрерывную цифровую аудиозапись всего мероприятия в течение двух дней;
- запись всех выступлений без потери качества;
- передачу Заказчику аудиозаписи в формате MP3, WAV или ином согласованном формате не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятия.

Аудиозапись является собственностью Заказчика.

Поставщик не вправе без письменного согласия Заказчика:

- использовать аудиозаписи полностью или частично;
- копировать, публиковать и распространять аудиозаписи;
- передавать аудиозаписи третьим лицам;
- размещать аудиозаписи в сети Интернет, социальных сетях, средствах массовой информации и иных информационных ресурсах.

Поставщик обязан обеспечить конфиденциальность всех материалов мероприятия.

9. Техническое сопровождение

Поставщик обеспечивает:

- доставку, монтаж, настройку, тестирование и демонтаж оборудования;
- перестройку оборудования между первым и вторым днем мероприятия;
- управление звуковым, световым, видеооборудованием, LED-экранами, системой отображения презентаций, видеороликов, баннеров и видеоконференцсвязью в режиме реального времени;
- непрерывный контроль работоспособности оборудования;
- оперативное устранение технических неисправностей и замену оборудования при необходимости.

В течение всего мероприятия Поставщик обеспечивает присутствие технического персонала.

Количество технического персонала определяется Поставщиком самостоятельно и должно быть достаточным для обеспечения бесперебойной работы всех технических систем мероприятия.

10. Требования к монтажу оборудования и безопасности

При выполнении монтажных и демонтажных работ Поставщик обязан соблюдать требования законодательства Республики Казахстан в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Поставщик обязан:

- обеспечить безопасное размещение оборудования;
- надежно закрепить все сценические конструкции, LED-экраны, световое и звуковое оборудование;
- прокладывать кабельные линии в кабель-каналах либо под защитными кабельными трапами;
- исключить размещение открытых кабелей в проходах, местах эвакуации и зонах передвижения участников;
- обеспечить скрытое размещение кабелей, коммутационного оборудования, распределительных устройств и иных технических элементов, не предназначенных для обозрения участниками мероприятия;
- обеспечить эстетичный внешний вид смонтированного оборудования;
- не допускать создания препятствий для свободного передвижения участников;
- после завершения мероприятия демонтировать оборудование и привести помещение в первоначальное состояние.

11. Общие требования

Поставщик самостоятельно определяет необходимое количество оборудования, расходных материалов и технического персонала, за исключением оборудования, минимальное количество которого установлено настоящей технической спецификацией.

Все поставляемое оборудование должно быть технически исправным, профессионального уровня, обеспечивать стабильную работу на протяжении всего мероприятия и быть совместимым между собой.

Поставщик несет полную ответственность за бесперебойную работу оборудования, качество звукового сопровождения, видеосопровождения, отображение мультимедийного контента, проведение видеоконференцсвязи, сохранность аудиозаписи, соблюдение требований безопасности и конфиденциальности в течение всего периода проведения мероприятия.

12. Резервное оборудование

Поставщик обязан иметь в наличии резервное оборудование и комплектующие для оперативной замены в случае выхода из строя основного оборудования без остановки мероприятия. В случае выхода из строя любого элемента оборудования Поставщик обязан незамедлительно заменить неисправное оборудование на резервное без остановки мероприятия и без ухудшения качества предоставляемых услуг.

13. Проверка оборудования

Поставщик обязан:

- завершить монтаж и полную настройку оборудования не позднее чем за 16 часов до начала мероприятия;
- провести полную проверку работоспособности всех технических систем совместно с представителем Заказчика;

- обеспечить устранение выявленных недостатков до начала мероприятия.

14. Фото- и видеосъемка

Поставщик обязан обеспечить оказание услуг по фото- и видеосъемке, а также по монтажу отснятых материалов Конференции в течение двух дней проведения мероприятия на основании заявки Заказчика. Поставщик до начала мероприятия не позднее 3 (трех) рабочих дней должен определить ответственных работников (фотографа, видеографа) в рамках договора, направить сведения с указанием контактных данных Заказчику для обсуждения деталей съемок. Заявка отправляется через мессенджеры (WhatsApp, Telegram), заявка Поставщиком считается принятой с момента доставки сообщения.

14.1. Требования к видеосъемке.

Первый видеограф для съемки полной записи мероприятия (формат 16:9), второй видеограф для съемки рилсов и интервью с экспертами. Видеосъемка производится на профессиональную цифровую видеокамеру с разных ракурсов, на площадке Заказчика. Съемка производится с учетом записи звука. Для съемки сцены со штатива возможна запись звука с пульта (предоставляется Поставщиком) с последующим сведением. Для репортажной съемки возможно использование петлички (предоставляется Поставщиком).

При проведении съемки необходимо обеспечить:

- фокус на главных действующих лицах на протяжении всей программы;
- верный баланс белого на всех камерах (кроме RAW с последующей цветокоррекцией);
- ровная амплитуда движения камер на штативах при ведении съемок;
- видеосъемку комментариев участников;
- короткие интервью;
- подсъемки мероприятия/здания;
- горизонтальный и вертикальный формат.

Общие требования к монтажу видеоматериала:

1) Поставщик обязан по требованию Заказчика незамедлительно предоставить отснятые материалы для последующего выбора фрагментов (нарезок) для монтажа.

2) Срок монтажа видеоматериала — не более 30 минут с момента поступления заявки (для видеоматериалов продолжительностью до 2 минут). При монтаже видео выполнить синхронизацию видеоматериала, звуковых дорожек и цветокоррекцию;

3) качество материалов не должно быть ниже, чем 50 Мбит/с, после окончания монтажа и включает в себя:

- монтаж снятых мероприятий;
- коррекцию цветовой гаммы;
- обработку видео;
- подборку музыки;
- инфографику, 2D графику;
- монтаж титров всего видеоролика;

Логотипы предоставляются Заказчиком.

Общие требования к монтажу видеоролика:

1) формат конечного файла (рилс): разрешение 1080 x 1920 минимальное разрешение: 600 x 1067, 24 кадров в сек, *.mp4, 50 мбит/с. Готовый хронометраж: до 2 минут проморолика;

2) монтаж видеозаставки с логотипами Заказчика с использованием 2D-графики;

3) монтаж титров с логотипами Заказчика с использованием 2D-графики;

Общие требования к смонтированному короткому видео (до 2 минуты) для формата социальных сетей (Instagram, FB) – до 25 видео:

1) разрешение: 1080 x 1920, минимальное разрешение: 600 x 1067;

2) кодеки: Видеокодеки: H.264, VP8;

3) аудиокодеки: AAC, Vorbis.

4) рекомендуемое Clipchamp разрешение: 1080p. Тип файла - изображения: JPG или PNG. Тип видеофайла - MP4 или MOV.

Качественный монтаж отснятого материала должен:

- иметь должное освещение и экспозицию;
- не иметь визуальных и аудиошумов;
- иметь визуальную стабилизацию, за исключением случаев, когда дрожание камеры является частью художественного замысла;
- не иметь заметных колебаний (известных как «желе» искажения) или вспышек.

В случае выявления неудовлетворительного качества видеоролика Поставщик обязан внести изменения, соответствующие потребностям Заказчика.

Срок устранения замечаний по видеосъемке и монтажу отснятого видеоматериала:

- при длительности видеоматериала не более 3 минут срок устранения замечания от Заказчика – не более 1 часа с момента выявления замечания;

Количество видеоматериалов: 1 общий полный видеоролик (без монтажа), 2 рилс и до 25 смонтированных коротких видеороликов (интервью).

14.2. Требования к фотосъемке.

Поставщик по заявке Заказчика должен произвести:

- репортажную фотосъемку (формат фотографий – горизонтальный, снимки разных планов с отслеживанием хронологии событий мероприятия, фотографии ключевых участников мероприятия (спикеры, ведущие, участники, партнеры) и присутствующих – групповые фотографии, портреты).

Обработка фотографий:

- обработанные фотоматериалы (фотография) Поставщик должен предоставить Заказчику в электронном виде в формате JPEG, размер – не менее 4000x2000, в количестве не менее 100 фотографий по каждому мероприятию;

- обработанные фотографии должны быть высокого качества и должны соответствовать для размещения в социальных сетях и на сайте/портале с учетом их использования для разработки видеоматериалов;

Срок для обработки фотографии – течении до 3 часов после окончания мероприятия.

- Фотографии, выбранные Заказчиком, должны проходить обработку для приведения в готовый для печати или просмотра вид, а именно:

- 1) исправление перспективных искажений;
- 2) цветокоррекция;
- 3) контраст;
- 4) проработка деталей изображения;
- 5) ретуширование лиц.

14.3. Запись материалов на электронные носители.

Поставщик обязан предоставить Заказчику отснятые фотоматериалы не позднее чем через 15 минут после окончания съёмки, а видеоматериалы – не позднее чем через 60 минут после окончания съёмки. Материалы передаются на электронном носителе (USB-накопителе) либо посредством ссылки на облачное хранилище. В случае необходимости специального монтажа (рилс) в течение 2 часов после завершения мероприятия направить Заказчику ссылку файлообменника с загруженными видеоматериалами.

15. Транспорт

Поставщик в период с 18 ноября по 21 ноября 2026 года обеспечивает дежурство не менее 3 (трех) единиц автотранспорта бизнес-класса для участников мероприятия. Время использования не более 8 часов в сутки (транспорт доступен 24/7)

Поставщик обязан обеспечить:

- опрятный внешний вид и технически исправное состояние автотранспорта (экстерьер и интерьер);
- опрятный внешний вид водителей, наличие и чистоту одежды в деловом стиле;
- наличие укомплектованных медицинских аптечек и огнетушителей в каждом транспортном средстве;
- надлежащее управление и техническую эксплуатацию транспортных средств;
- соблюдение Правил дорожного движения Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов;
- предоставление услуг квалифицированных водителей, имеющих водительские удостоверения соответствующей категории;
- приобретение горюче-смазочных материалов за счет средств Поставщика;
- полную координацию транспортного обслуживания участников Конференции в городе Алматы;
- контроль исполнения каждой заявки на предоставление транспортных услуг;
- бесперебойную работу автотранспорта на высоком профессиональном уровне;
- в случае неисправности транспортного средства предоставление равноценной замены.

16. Питание

Организация кофе-брейка на не менее 100 человек, 2 раза в первый день проведения Конференции и на не менее 50 человек 2 раза во второй день проведения Конференции. Общее количество за первый день не менее 200 человек, за второй день не менее 100 человек. Место проведение кофе-брейка по

согласованию с Заказчиком, при этом помещение оснащается Поставщиком за свой счет столовой мебелью, инвентарем и посудой, обеспечивающими эстетичность и надлежащие условия при раздаче и приеме пищи, а также предоставить для дегустации выбранное Заказчиком меню из расчета на одного человека не менее чем за 24 часа до проведения Конференции.

Поставщик обязан:

- предоставить для обслуживания персонал из расчета не менее 1 (одного) официанта на 20 участников кофе-брейка;

- обеспечить выполнение требований Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Закона Республики Казахстан «О безопасности пищевой продукции», санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам общественного питания» и иных санитарно-гигиенических правил и норм, регулирующих организацию питания;

- предоставить свежеприготовленную пищу, повторный разогрев готовой пищи не допускается;

- осуществить доставку продуктов питания с соблюдением всех санитарно-гигиенических норм и правил (в гастрономических емкостях с крышками, изотермических контейнерах, боксах, ланч-боксах, термоконтейнерах, сумках-холодильниках, оборотных металлических и полимерных ящиках с крышками) с сохранением температурных режимов;

- создать необходимые условия для соблюдения санитарных правил на всех этапах приготовления и реализации блюд, и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья участников; наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- обеспечить исправную работу технологического, холодильного, вентиляционного и другого оборудования;

- обеспечить достаточное количество производственного инвентаря, посуды, моющих и дезинфицирующих средств (разрешенных к применению в РК) и других предметов материально-технического оснащения, при этом оборудование, мебель, инвентарь, посуда, тара, являющиеся предметами производственного окружения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, и выполнены из материалов, допущенных для контакта с пищевыми продуктами в установленном порядке;

- осуществить за свой счет уборку после проведения кофе-брейка, санобработку, мытья инвентаря и посуды;

- самостоятельно нести ответственность перед государственными органами санэпиднадзора, пожарного надзора, а также обеспечить выполнение отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Поставщика;

- немедленно устранить претензии Заказчика, предъявленных к качеству оказанных Услуг.

16.1. Используемая посуда/инвентарь

Одноразовая посуда для приема пищи должна соответствовать следующим требованиям: бумажные тарелки диаметром не менее 19 см. и не более 23 см. (цвет белый или коричневый), бумажные стаканы объемом не менее 200 мл. и не более

260 мл. (цвет белый или коричневый), одноразовые чайные ложки (цвет белый); вся одноразовая посуда должна быть изготовлена из безопасных для пищевых продуктов материалов, не иметь постороннего запаха и дефектов, соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Посуда для подачи блюд: блюда, салатницы, тарелки, подставки и иные элементы сервировки, обеспечивающие эстетичную подачу на фуршетном столе, должны быть фарфоровой, стеклянной, керамической и деревянной, использование декоративных элементов для оформления подачи закусок; наличие бумажных салфеток обязательно (цвет белый).

Поставляемая продукция должна быть новой, не бывшей в употреблении, поставляться в упаковке, обеспечивающей сохранность при транспортировке и хранении; поставщик обязан обеспечить соответствие товара заявленным характеристикам.

Термопот объемом не менее 20 л. в количестве не менее 3 (трех) шт., фуршетные столы (круглые столы диаметром не менее 80 см и не более 90 см, высотой не менее 110 см, в количестве не менее 20 шт. из расчета 1 стол на 5 человек), столы для размещения фуршетной линии размером не менее 1,6 м × 0,6 м, в количестве не менее 12 шт. с белой скатертью в комплекте с юбкой, соответствующего размера, обеспечивающими полное покрытие поверхности стола, бутилированная вода объемом 19 л. (не менее 4 шт. на каждый день Конференции).

Примечание: самообслуживание участников мероприятия не допускается.

Меню кофе-брейка № 1 (первый день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 100 человек.

Ассортимент должен включать: из расчета на 1 (одного) человека:

- Брускетта с сёмгой 60 гр. – 1 шт.
- Мини бургер с говяжьей котлетой 80 гр. – 1 шт.
- Блинчики с курицей и грибами 70 гр. – 1 шт.
- Канапе овощное с моцарелла мини 30 гр. – 1 шт.
- Мини пирожное «Спарта» 50 гр. – 1 шт.
- Песочное печенье – 2 шт., не менее 30 гр.
- Соки (яблоко и/или апельсин) – 200 мл.
- Кофе свежесваренный – безлимит
- Чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Меню кофе-брейка № 2 (первый день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 100 человек.

Ассортимент должен включать: из расчета на 1 (одного) человека:

- Круассан с семгой 80 гр. – 1 шт.
- Канапе с кониной 35 гр. – 1 шт.
- Рулет из цуккини с соусом песто 60 гр. – 1 шт.
- Профитроль с кремом 40 гр. – 2 шт.
- Капкейк шоколадный не менее 50 гр.

- Соки (яблоко и/или апельсин) – 200 мл.
- Кофе свежесваренный – безлимит
- Чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Обед-фуршет (первый день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 70 человек.

Меню согласовывается с Заказчиком

Обязательные блюда в меню:

- не менее 2 видов холодных закусок, на 1 (одного) человека по 80 гр. каждого вида
- не менее 3 видов салатов, на 1 (одного) человека по 150 гр. каждого вида
- не менее 3 видов основных блюд, на 1 (одного) человека по 100 гр. каждого вида

- не менее 3 видов гарнира, на 1 (одного) человека по 50 гр. каждого вида
- не менее 2 видов десерта, на 1 (одного) человека по 60 гр. каждого вида
- хлебная корзина, на 1 (одного) человека 50 гр.
- пакет безалкогольных напитков
- вода (газированная, негазированная)
- кофе свежесваренный – безлимит
- чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Оснащение и обслуживание:

- посуда фарфоровая, приборы из нержавеющей стали, салфетки;
- обслуживание официантами – не менее 7 человек;
- сервировка и обслуживание за счёт Поставщика.

Обед-банкет для VIP гостей (первый день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 30 человек.

Меню согласовывается с Заказчиком

Рассадка: по 10 человек за одним столом, диаметром не менее 180 см., в количестве не менее 3 шт. с белой скатертью в комплекте с юбкой, соответствующего размера, обеспечивающими полное покрытие поверхности стола, изменения формата рассадки допускаются исключительно по предварительному согласованию с Заказчиком

Обязательные блюда в меню:

- холодные закуски – 2 вида, на 1 (одного) человека по 150 гр. каждого вида
- горячие закуски – 2 вида, на 1 (одного) человека по 90 гр. каждого вида
- салаты – 3 вида, на 1 (одного) человека по 80 гр. каждого вида
- основные блюда – 2 вида, на 1 (одного) человека по 175 гр. каждого вида
- не менее 3 видов гарнира, на 1 (одного) человека по 90 гр. каждого вида
- не менее 2 видов десерта, на 1 (одного) человека по 90 гр. каждого вида
- хлебная корзина, на 1 (одного) человека 50 гр.
- пакет безалкогольных напитков
- вода (газированная, негазированная)
- кофе свежесваренный – безлимит
- чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Оснащение и обслуживание:

- посуда фарфоровая, приборы из нержавеющей стали, салфетки;
- белые скатерти, бумажные салфетки;
- обслуживание официантами – не менее 3 человек;
- сервировка и обслуживание за счёт Поставщика.

Гала ужин-банкет из расчета не менее 50 человек (первый день Конференции)

Время проведения: по согласованию с Заказчиком

Количество участников: не менее 50 человек.

Место проведения: ресторан традиционной казахской, уйгурской, узбекской кухни с большой террасой, тенистым садом и фонтанами, на расстоянии не более 2500 метров от места проведения Конференции, по согласованию с Заказчиком.

Рассадка: по 10 человек за одним столом, изменения формата рассадки допускаются исключительно по предварительному согласованию с Заказчиком

Обязательные блюда в меню:

- холодные закуски – 3 вида, на 1 (один) стол по 2 ресторанных порций каждого вида
- горячие закуски – 2 вида, на 1 (один) стол по 2 ресторанных порций каждого вида
- салаты – 3 вида, на 1 (один) стол по 2 ресторанных порций каждого вида
- основные блюда – 2 вида, на 1 (одного) человека по 1 ресторанной порции каждого вида
- гарнир – 2 вида, на 1 (одного) человека по 1 ресторанной порции каждого вида
- десерт – 2 вида, на 1 (одного) человека по 1 ресторанной порции каждого вида
- фруктовая нарезка, на 1 (один) стол по 2 фруктовых тарелок
- хлебная корзина, на 1 (один) стол по 2 хлебных корзин
- пакет безалкогольных напитков
- вода (газированная, негазированная)
- кофе свежесваренный – безлимит
- чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Оснащение и обслуживание:

- посуда фарфоровая, приборы из нержавеющей стали, салфетки;
- белые скатерти, бумажные салфетки;
- обслуживание официантами – не менее 5 человек;
- сервировка и обслуживание за счёт Поставщика.

Меню кофе-брейка № 1 (второй день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 50 человек.

Ассортимент должен включать: из расчета на 1 (одного) человека:

- Брускетта с вялеными помидорами и страчателлой 60 гр. – 1 шт.
- Блинчики с грибами 70 гр. – 1 шт.
- Канапе овощное с моцарелла мини 30 гр. – 1 шт.

- Пирожное «Эклер» 50 гр. – 1 шт.
- Песочное печенье – 2 шт., не менее 30 гр.
- Соки (яблоко и/или апельсин) – 200 мл.
- Кофе свежесваренный – безлимит
- Чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Меню кофе-брейка № 2 (второй день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 50 человек.

Ассортимент должен включать: из расчета на 1 (одного) человека:

- Тортилья ролл с казы и зеленью 50 гр. – 1 шт.
- Сэндвич с копченной говядиной и огурцами 60 гр. – 1 шт.
- Блинчики с курицей 50 гр. – 1 шт.
- Сконы с джемом и сливками 40 гр. – 1 шт.
- Песочное печенье – 2 шт., не менее 30 гр.
- Соки (яблоко и/или апельсин) – 200 мл.
- Кофе свежесваренный – безлимит
- Чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Обед-фуршет (второй день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 30 человек.

Меню согласовывается с Заказчиком

Обязательные блюда в меню:

- не менее 2 видов холодных закусок, на 1 (одного) человека по 80 гр. каждого вида

- не менее 3 видов салатов, на 1 (одного) человека по 150 гр. каждого вида

- не менее 3 видов основных блюд, на 1 (одного) человека по 100 гр. каждого вида

- не менее 3 видов гарнира, на 1 (одного) человека по 50 гр. каждого вида

- не менее 2 видов десерта, на 1 (одного) человека по 60 гр. каждого вида

- хлебная корзина, на 1 (одного) человека 50 гр.

- пакет безалкогольных напитков

- вода (газированная, негазированная)

- кофе свежесваренный – безлимит

- чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Оснащение и обслуживание:

- посуда фарфоровая, приборы из нержавеющей стали, салфетки;

- обслуживание официантами – не менее 3 человек;

- сервировка и обслуживание за счёт Поставщика.

Обед-банкет для VIP гостей (второй день Конференции)

Время проведения и длительность: по согласованию с Заказчиком.

Количество участников: не менее 20 человек.

Меню согласовывается с Заказчиком

Рассадка: по 10 человек за одним столом, диаметром не менее 180 см., в количестве не менее 2 шт. с белой скатертью в комплекте с юбкой,

соответствующего размера, обеспечивающими полное покрытие поверхности стола, изменения формата рассадки допускаются исключительно по предварительному согласованию с Заказчиком

Обязательные блюда в меню:

- холодные закуски – 2 вида, на 1 (одного) человека по 150 гр. каждого вида
- горячие закуски – 2 вида, на 1 (одного) человека по 90 гр. каждого вида
- салаты – 3 вида, на 1 (одного) человека по 80 гр. каждого вида
- основные блюда – 2 вида, на 1 (одного) человека по 175 гр. каждого вида
- не менее 3 видов гарнира, на 1 (одного) человека по 90 гр. каждого вида
- не менее 2 видов десерта, на 1 (одного) человека по 90 гр. каждого вида
- хлебная корзина, на 1 (одного) человека 50 гр.
- пакет безалкогольных напитков
- вода (газированная, негазированная)
- кофе свежесваренный – безлимит
- чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Оснащение и обслуживание:

- посуда фарфоровая, приборы из нержавеющей стали, салфетки;
 - белые скатерти, бумажные салфетки;
 - обслуживание официантами – не менее 2 человек;
- сервировка и обслуживание за счёт Поставщика.

Гала ужин-банкет из расчета не менее 30 человек (второй день Конференции)

Время проведения: по согласованию с Заказчиком

Количество участников: не менее 30 человек.

Место проведения: ресторан по месту проживания международных спикеров.

Рассадка: по 10 человек за одним столом, изменение формата рассадки допускаются исключительно по предварительному согласованию с Заказчиком

Обязательные блюда в меню:

- холодные закуски – 3 вида, на 1 (один) стол по 2 ресторанных порций каждого вида
- горячие закуски – 2 вида, на 1 (один) стол по 2 ресторанных порций каждого вида
- салаты – 3 вида, на 1 (один) стол по 2 ресторанных порций каждого вида
- основные блюда – 2 вида, на 1 (одного) человека по 1 ресторанной порции каждого вида
- гарнир – 2 вида, на 1 (одного) человека по 1 ресторанной порции каждого вида
- десерт – 2 вида, на 1 (одного) человека по 1 ресторанной порции каждого вида
- фруктовая нарезка, на 1 (один) стол по 2 фруктовых тарелок
- хлебная корзина, на 1 (один) стол по 2 хлебных корзин
- пакет безалкогольных напитков
- вода (газированная, негазированная)
- кофе свежесваренный – безлимит
- чай чёрный, зеленый, молоко, лимон – безлимит

Оснащение и обслуживание:

- посуда фарфоровая, приборы из нержавеющей стали, салфетки;
- белые скатерти, бумажные салфетки;
- обслуживание официантами – не менее 3 человек;
- сервировка и обслуживание за счёт Поставщика.

17. Вода для участников Конференции

Для участников Конференции в количестве 100 (сто) человек в дни проведения мероприятия должна быть обеспечена свободная доступность питьевой бутилированной воды в следующем объёме:

- питьевая бутилированная вода в бутылках объемом 0,5 литра в количестве не менее 200 (двести) штук в первый день Конференции и в количестве не менее 100 (сто) штук во второй день Конференции;
- диспенсер с питьевой водой объемом 19 л. в количестве не менее 1 шт. и одноразовыми пластиковыми стаканчиками не менее 200 шт. в каждый день Конференции.

18. Изготовление бейджей

Поставщик осуществляет печать двухсторонних бейджей с ланьярдом, в количестве 100 штук, из них 30 именных на первый день Конференции. 50 штук, из них 30 именных на второй день Конференции. При этом Заказчик предоставляет брендбук (фирменный стиль).

Формат бейджа: 94 мм. × 135 мм.

Печать: цветная, двухсторонняя

Форма: края бейджа — округлённые

Материал бейджа: прочный картон с глянцевой ламинацией, плотность бумаги — не менее 160 г/м²

Крепление: один карабин

Ланьярд: цвет: белый, длина: не менее 900 мм. (в развернутом виде), не менее 450 мм. (в сложенном виде), ширина: не менее 20 мм., стандартный тип

Дизайн, форма и цвет по согласованию с Заказчиком

Изготовление бейджей не менее чем за 2 (рабочих) дня до первого дня мероприятия.

19. Изготовление делегатского набора

Поставщик обеспечивает производство делегатского набора, включая:

- изготовление ручки с нажимным механизмом –100 (сто) штук. Покрытие - мягкое на ощупь (soft-touch). Стержень в металлическом корпусе имеет наконечник из нержавеющей стали и вольфрамово-карбидный шарик. Чернила синего цвета, соответствуют стандарту ISO. Нанесение логотипа согласно дизайну Заказчика. Способ нанесения логотипа согласовывается с Заказчиком (гравировка/UV печать).

- изготовление экосумки с ручками и нанесением логотипа – 100 штук. Ткань: canvas, 100% хлопок, цвет ткани по согласованию с Заказчиком. Прочные швы, не прозрачный материал высокой плотности, изнутри отделаны оверлоком, тканевые плотные ручки с симметричными подгибами. Размер не менее 40 см*35 см (по предварительному согласованию с Заказчиком возможны похожие размеры). Сумка должна выдерживать не менее 7 кг. Длина ручек не менее 60 см

(развернутый вид, в сложенном виде не менее 32 см), толщина не менее 2,5 см, все швы аккуратные и прочно пришиты к изделию. Есть застежка на магнитной кнопке. Логотип цветной, согласно дизайну, с двух сторон, должен выдерживать неоднократную машинную стирку. Поставщик обязан изготовить и предоставить Заказчику для согласования сигнальный экземпляр.

- Изготовление блокнота А5 с нанесением логотипа организации – 100 штук. Формат - А5, обложка и подложка - покрытие soft touch не менее 300 гр. дизайнерская. Способ нанесения тиснением/ полноцветная/ фольгирование. Блок – бумага офсетная – светло-бежевого оттенка не менее 80 гр., печать 1+0. Сборка на пружину, по короткой стороне (сверху «перекидной наверх»), цвет пружины – по согласованию с Заказчиком. Количество внутренних страниц – не менее 70 листов. Блокноты должны быть изготовлены из качественного материала и не иметь дефектов. Дизайн и цвет блокнота согласовать с заказчиком.

Поставщик обязан изготовить и предоставить Заказчику для согласования сигнальный экземпляр делегатского набора не позднее 5 (пяти) рабочих дней после предоставления дизайна Заказчиком.

20. Изготовление флаера

Изготовление флаера Конференции по материалам и требованиям Заказчика в цветном варианте в количестве 100 штук на первый день Конференции. 50 штук на второй день Конференции размером формата не менее 16x24 см.

Бумага мелованная глянцевая – от 250 до 300 гр/м². Цветность 4+4.

Требования к качеству – чёткая печать без смещений и дефектов. Отсутствие механических повреждений, пятен и брака. Дизайн предоставляется Заказчиком в электронном виде. Цветовая модель – СМΥК (для печати) / RGB (по согласованию с Заказчиком). Изображения должны соответствовать макету и не терять качества при масштабировании и печати. Готовое изделие должно быть чётким, без размытости, пикселизации и визуальных дефектов.

Срок оказания услуг начинается с даты подачи заявки Заказчиком.

Срок оказания услуг составляет до 8 (восьми) календарных дней на выпуск флаера, в том числе:

- выпуск и предоставление сигнальных экземпляров Заказчику – до 2 (двух) календарных дней от даты подачи Заявки;
- утверждение Заказчиком сигнального экземпляра на печать – до 2 (двух) календарных дней;
- выпуск основного тиража и доставка до места оказания услуги до 4 (четырёх) календарных дней.

21. Услуги по печатанию

Поставщик должен выполнить подготовку к изданию, то есть разработать эскизы изданий (дизайн обложки и внутреннего блока, верстка, корректорская правка, цветокоррекция).

1) брошюра от 50 до 100 стр. – 100 экземпляров до дня проведения Конференции.

Продукция должна изготавливаться с момента утверждения Заказчиком эскиза соответствующего издания. В стоимость услуги должны быть включены

все дополнительные расходы (присвоение ISBN, доставка упакованной готовой продукции до указанного адреса Заказчиком).

Электронные исходники книг (CorelDRAW, Adobe InDesign и т.д.) должны быть переданы Заказчику в обязательном порядке после тиражирования.

Формат издания по заявке Заказчика – не менее формата 16х24 см. Печать цифровая и/или офсетная. Обложка бумага мелованная 200 гр/м², цветность 4+0, перепресс матовый либо глянцевого, мягкий переплет.

Внутреннее содержание – от 90 до 100 гр/м², бумага мелованная. Цветность 4+4.

Требования к качеству – чёткая печать без смещений и дефектов. Отсутствие механических повреждений, пятен и брака. Фотографии предоставляются Заказчиком в электронном виде. Формат файлов — JPEG / TIFF / PNG. Цветовая модель – CMYK (для печати) / RGB (по согласованию с Заказчиком). Размер изображений должен соответствовать макету и не терять качества при масштабировании. Фотографии на готовом изделии должны быть чёткими, без размытости, пикселизации и визуальных дефектов.

Срок оказания услуг начинается с даты подачи заявки Заказчиком.

Срок оказания услуг составляет до 8 календарных дней на выпуск одной брошюры, в том числе:

- предоставление вариантов эскиза издания для утверждения до 2 (двух) календарных дней;
- допечатная подготовка (верстка основного текста, техническое редактирование) до 2 (двух) календарных дней;
- выпуск и предоставление сигнальных экземпляров Заказчику – в течение 1 (одного) календарного дня.

После утверждения Заказчиком выпуск основного тиража и доставка до места проведения Конференции – в течение 3 (трех) календарных дней.

22. Приобретение куверток

Кувертка для размещения печатных материалов.

Технические характеристики:

- Материал: акрил.
- Цвет: прозрачный.
- Формат: горизонтальный, для листов формата А4.
- Конструкция: двухсторонняя (обеспечивает размещение информации с двух сторон).
- Высота: не менее 105 мм.
- Ширина: не менее 300 мм.
- Толщина материала: не менее 2 мм.

Количество: 30 штук.

Печать именных вкладышей в цветном варианте в количестве 60 штук по требованию Заказчика.

Бумага плотностью не менее 160 гр.

Требования к качеству – чёткая печать без смещений и дефектов. Готовое изделие должно быть чётким, без размытости, пикселизации и визуальных дефектов.

23. Изготовление пресс-стены и роллапов

На первый день Конференции пресс-стена с подиумом (материал баннера - блэкаут, ферма черная) – 8х4х1м.

Установить пресс-стену с видимым размером 8 × 4 м. Предусмотреть заворот по 1 м. с левой и правой стороны, а также технологический запас (подгиб) по 20 см. по всему периметру, установить люверсы по всему периметру шаг установки люверсов — не более 30 см. Баннер после установки должен быть ровным (без углублений, сгибов, заломов и выпуклостей) изображение не должно иметь не покрашенных участков, потертостей, мест сгиба. Широкоформатная полноцветная печать с высоким разрешением согласно дизайну и эскизу Заказчика.

Сопутствующие услуги доставка и монтаж за счет Поставщика.

Поставщик должен установить к пресс-стене подиум размером 10х3 м., высота не менее 10 см. и не более 15 см., покрытие ковролином (цвет по согласованию с Заказчиком) в отличном состоянии, без видимых дефектов.

На второй день Конференции пресс-стена (материал баннера - блэкаут, ферма черная) – 6х3х1м.

Установить пресс-стену с видимым размером 6 × 3 м. Предусмотреть заворот по 1 м. с левой и правой стороны, а также технологический запас (подгиб) по 20 см. по всему периметру, установить люверсы по всему периметру шаг установки люверсов — не более 30 см. Баннер после установки должен быть ровным (без углублений, сгибов, заломов и выпуклостей) изображение не должно иметь не покрашенных участков, потертостей, мест сгиба. Широкоформатная полноцветная печать с высоким разрешением согласно дизайну и эскизу Заказчика.

Сопутствующие услуги доставка и монтаж за счет Поставщика.

Изготовление роллапов – 2 штуки (матовая цветная печать, после печатная обработка – проклейка), размером не менее 1,2 м на 2 м. Роллап после сборки должен быть ровным (без углублений, сгибов и выпуклостей) изображение не должно иметь не покрашенных участков, потертостей, мест сгиба и дефектов. Широкоформатная полноцветная печать с высоким разрешением согласно дизайну и эскизу Заказчика. Сопутствующие услуги доставка и монтаж на роллап за счет Поставщика.

24. Видеозапись мероприятия

Поставщик обязан обеспечить полную видеозапись Конференции.

- обеспечить сохранность записей и их целостность;
- передать Заказчику итоговые видео файлы в цифровом формате (формат согласованный с Заказчиком) не позднее 2 (двух) рабочих дней после завершения Конференции;
- записи должны быть надлежащего качества, без искажений и с обеспечением разборчивости речи.

25. Требования к размещению международных спикеров

Поставщик обязан обеспечить проживание международных спикеров в гостинице категории не ниже 4 (четырёх) звезд, расположенной на расстоянии не более 800 (восемьсот) метров от места проведения Конференции. Гостиница

должна представлять этажность — не более 5 (пять) этажей, и обладать следующей инфраструктурой: ресторан, круглосуточная стойка регистрации, камера хранения багажа. Расположение гостиницы: в 5 минутах пешком от площади Республики и Казахского национального театра оперы и балета имени Абая и не более чем в 400 метрах от станции метро и автобусной остановки. Персонал службы приема и размещения (ресепшн) должен владеть английским языком на уровне, достаточном для обслуживания международных гостей.

Количество номеров: не менее 10 и не более 20 (мест)

Срок проживания: не менее 2 (двух) и не более 3 (трех) суток

Тип размещения: одноместное

В стоимость проживания должен быть включён завтрак в формате «шведский стол».

Тип номера: Standard

Минимальная площадь: не менее 26 м²

Оснащение номера:

- двуспальная кровать
- прикроватные тумбы
- шкаф или гардероб
- рабочий стол и кресло
- сейф
- телевизор
- телефон
- кондиционер

Санузел (в каждом номере):

- горячее и холодное водоснабжение
- душ или ванна
- унитаз
- раковина
- зеркало с подсветкой
- фен
- косметические принадлежности

Дополнительно:

- система вентиляции и кондиционирования (HVAC)
- халаты и тапочки
- набор для чая/кофе
- ежедневная уборка
- смена постельного белья — не реже 1 раза в 2 (два) дня
- высокоскоростной Wi-Fi

Требования безопасности:

- система пожарной сигнализации
- система пожаротушения
- эвакуационные выходы
- планы эвакуации на этажах
- система видеонаблюдения (в общих зонах)
- круглосуточная охрана (24/7)

26. Услуга организации авиаперелетов международных спикеров

Поставщик обязан обеспечить организацию авиаперелётов международных гостей Конференции в количестве 20 (двадцати) человек до места проведения Конференции (г. Алматы) и обратно, включая оформление заявок, бронирование и выкуп авиабилетов. Поставщик разрабатывает и согласовывает с Заказчиком график авиаперелетов международных спикеров, с содержанием даты, маршрута, номера рейса, наименования авиакомпании, классом обслуживания, городов вылета-прилета и пересадки.

Заказчик обязан предоставить Поставщику заявки на организацию авиаперелётов с указанием маршрутов, дат вылета и возвращения, а также данных пассажиров, необходимых для бронирования, в срок не позднее 7 (семи) календарных дней до планируемой даты вылета.

Поставщик обязан обеспечить бронирование и выкуп авиабилетов в срок не позднее 2 (двух) календарных дней с момента подачи заявки Заказчиком. Все изменения маршрутов и условий перелёта подлежат обязательному предварительному согласованию с Заказчиком.

Поставщик обязан обеспечить прилет из стран **Азербайджанская Республика, Республика Армения, Республика Беларусь, Кыргызская Республика, Республика Узбекистан, Российская Федерация, Республика Таджикистан, Туркменистан в Казахстан (Алматы) и обратно прямым рейсом или с минимальным количеством пересадок.**

Организация авиаперелётов должна обеспечить:

- строгое соблюдение графика прибытия гостей Конференции согласно утверждённому таймингу мероприятия;
- минимизацию рисков задержек и отмен рейсов (в связи с этим необходимо выбирать регулярные рейсы);
- комфортные и безопасные условия перелёта.

Поставщик обязуется обеспечить:

- подбор рейсов с учётом требований Заказчика к дате и времени вылета и прилёта;
- оформление и приобретение авиабилетов на регулярные рейсы;
- оформление авиабилетов не менее эконом-класса;
- включение в стоимость авиабилетов нормы провоза багажа не менее 20 кг;
- предоставление тарифов с возможностью обмена и возврата авиабилетов;
- оперативное сопровождение бронирований до момента завершения перелёта, а также оперативное реагирование в случае изменения расписания рейсов;
- предоставление посадочных талонов и полного пакета закрывающих документов.

Авиаперелёты должны быть организованы с соблюдением следующих условий:

- прибытие гостей Конференции – не позднее чем за 1 (один) день до начала Конференции;

- вылет гостей Конференции – после завершения Конференции.

Требования к Поставщику:

- обеспечение подбора оптимальных маршрутов с минимальным количеством пересадок;
- наличие устойчивой деловой репутации и высокого уровня пунктуальности авиакомпании;
- обеспечение возможности оперативного изменения бронирований по согласованию с Заказчиком;
- **осуществлять приобретение авиабилетов строго по датам и времени, согласованным с Заказчиком (при необходимости Заказчик вправе изменить дату или время);**
- осуществлять приобретение авиабилетов исключительно после получения согласования Заказчика (письменного или электронного);
- в случае необходимости изменения даты или времени вылета оперативно вносить корректировки по согласованию с Заказчиком;
- в случае необходимости изменения паспортных данных оперативно внести корректировки по согласованию с Заказчиком;
- учитывать общий график проведения Конференции при организации перелётов, обеспечивая своевременное прибытие гостей;

Запрещается:

- самостоятельное изменение Поставщиком дат и времени вылета без согласования с Заказчиком;

Все авиабилеты должны оформляться на регулярные рейсы без привлечения чартерных перевозок.

27. Услуга сопровождения международных спикеров

Поставщик обязан обеспечить сопровождающих лиц не менее 4 человек для работы с международными спикерами на весь период срока проведения мероприятия.

Требования к сопровождающему:

- опрятный внешний вид сопровождающего в деловом стиле;
- соблюдение норм деловой этики и конфиденциальности;

Услуги сопровождения включают:

- встреча гостей (в аэропорту/на вокзале при необходимости);
- координация перемещений гостей;
- взаимодействие с принимающей стороной;
- устный перевод (при необходимости);
- консультирование гостей по программе пребывания;
- предоставление информации о мероприятиях, локациях и логистике;
- содействие в решении организационных вопросов;

28. Приобретение сувенирной продукции

Поставщик обязан осуществить поставку качественной сувенирной продукции (ручки роллер) с нанесением гравировки в количестве 10 (десяти) штук.

Сувенирная продукция (ручки роллер) должна соответствовать требованиям:

- механизм: с колпачком

- материал: корпус латунь, покрытая лаком
- чёрный стержень, пишущий узел толщиной не более – 0.5мм
- длина: не менее 135 мм
- обязательно наличие фирменного футляра
- цвет со согласования с Заказчиком
- товар должен быть новым, не бывшим в употреблении
- продукция не должна иметь дефектов
- универсальность (подходит для широкой аудитории)
- презентабельный внешний вид

Поставщик обязан предварительно согласовать с Заказчиком модель, цвет и основные характеристики товара (при необходимости — с предоставлением фото или образцов).

Поставка товара осуществляется Поставщиком в срок до 5 (пяти) календарных дней до начала мероприятия, но не менее 15 календарных дней после подписания договора.

29. Цветочное оформление

Поставщик обязан осуществить цветочное оформление из искусственных цветов не менее 3 горизонтальных композиций. Состав и внешний вид композиций из искусственных цветов должны быть согласованы с Заказчиком. Используемые ткани, пластик или силикон обязаны отвечать заявленным характеристикам безопасности и долговечности, композиции должны быть длиной не менее 100 см., высотой не более 20 см. и не должны иметь резкого запаха. Поставщик обязан после проведения мероприятия полностью передать данные цветочные оформления Заказчику.

30. Флаг

Поставщик обязан осуществить поставку следующих флагов:

Список:

1. Казахстан – 1 штука
2. Азербайджан – 1 штука
3. Армения – 1 штука
4. Беларусь – 1 штука
5. Кыргызстан – 1 штука
6. Узбекистан – 1 штука
7. Российская Федерация – 1 штука
8. Таджикистан – 1 штука
9. Туркменистан – 1 штука
10. КИСИ – 1 штука
11. Официальный флаг СНГ – 1 штука

Материал: габардин двухсторонний, двухслойный. Размер: 1x2 м;

Метод нанесения - сублимационная термопечать 1440 dpi. Изображение насыщенное и долговечное, устойчиво к ультрафиолету и погодным условиям, а так же не имеет запаха. Изображения на флаге должны быть выполнены без размытия и искажения в цвете. Швы ровные без затяжек и разрывов.

31. Приобретение Флагштоков с юбкой

Флагшток кабинетный напольный (телескопический) в комплекте с юбкой – в количестве 11 штук, Высота – не менее 2,6 м. Хромированный металл, цвет золото. Флагшток телескопический состоит из напольной металлической подставки диаметром не менее 36 см, юбка – пластик диаметр не менее 45 см. В комплекте должны быть наконечники (навершие) для флагов в виде трезубца и наконечника круглого съемные под размер древка (диаметр не менее 2,5 см) форму и размеры согласовать с заказчиком. Изделие долговечное, устойчиво к ультрафиолету и коррозии, а так же не имеет запаха. Поставщик должен предоставить сигнальный образец для согласования по указанному адресу заказчика. Гарантия качества изделия не менее 1 года.

32. Оформление стола

На второй день Конференции Поставщику необходимо оформить белой скатертью и белой юбкой конференц-стол из 10-ти закругленных секций в форме круга размер каждой закругленной секции – 145см (внутренняя сторона) * 220 см (внешняя сторона), в глубину 120 см, с отверстиями для установки конференц-системы, с закрытым внутренним торцом (фартук), внешний диаметр стола 7 метров.

33. Основные требования

Качество оказываемых услуг должно отвечать международным стандартам проведения подобных мероприятий. Поставщик самостоятельно обеспечивает материально-техническую базу для оказания услуг.

В ходе оказания услуг Заказчик и Поставщик проводят консультации, на которых рассматриваются промежуточные результаты оказанных услуг.

Заказчик передает Поставщику имеющуюся информацию и сведения о мероприятии, необходимые для оказания услуг Поставщиком.

34. Требования к безопасности

Поставщик обеспечивает безопасность проведения Конференции.

Поставщик обязан заблаговременно проверить исправность всего оборудования, используемого при подготовке и проведении Конференции.

35. Услуга предоставления итогового отчета

Поставщик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения Конференции, представить Заказчику итоговый отчет с приложением презентации и сметы фактических расходов на основании цен в согласованной до начала оказания услуг предварительной смете (в случае изменения цен в сторону увеличения обязательно согласование с Заказчиком) на бумажных и электронных носителях с приложением образцов всей печатной продукции, выпущенной в рамках оказания услуги, фото и видео материалов (формат Full HD) по проведенным мероприятиям и оказанным услугам (на казахском и/или русском языках).

При приеме оказанных услуг необходимо разместить на портале государственных закупок краткий отчет об оказанных услугах (1-2 стр.), согласованный с Заказчиком.

Поставщик, а также привлеченные им специалисты (включая технический персонал), обязаны строго соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия. Любые сведения,

озвученные участниками Конференции, а также материалы мероприятия (включая аудио-, видео- и текстовую информацию), не подлежат разглашению, распространению, копированию или передаче третьим лицам в любой форме. Обязанность по соблюдению конфиденциальности сохраняется в том числе после завершения мероприятия.