

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

Тапсырыс берушінің атауы	"Қызылорда облысының цифрлық технологиялар басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
Ұйымдастырушының атауы	"Қызылорда облысының мемлекеттік сатып алу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
Лоттың №	88157673
Лоттың атауы	Конференцияларды/семинарларды/форумдарды/конкурстарды/корпоративтік/спорттық/мәдени/мерекелік және ұқсас іс-шараларды ұйымдастыру/өткізу бойынша қызметтер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	823011.000.0000000
Қызметтің атауы:	Конференцияларды/семинарларды/форумдарды/конкурстарды/корпоративтік/спорттық/мәдени/мерекелік және ұқсас іс-шараларды ұйымдастыру/өткізу бойынша қызметтер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын қоспағанда бірлік бағасы:	29000000
Қосылған құн салығын қоспағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	29000000
Қызметтерді көрсету мерзімі:	Қазынашылық органдарына тіркелген күннен бастап 31 желтоқсанға дейін
Қызметтерді көрсету орны:	Қызылорда облысы, Қызылорда қ. Сұлтан Бейбарыс 1
Аванстық төлем мөлшері:	30
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы:	Орындаушы үш дербес іс-шараны дайындау және өткізу бойынша кешенді қызмет көрсетеді: (1) «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum» республикалық IT-форумын; (2) IT-кеңестің отырысын; (3) дөңгелек үстел форматындағы жеке конференцияны. Барлық іс-шара Қызылорда қаласында шарттың қолданылу мерзімі ішінде Тапсырыс берушімен келісілген кестеге сәйкес өткізіледі. • Тапсырыс берушіге бірыңғай ұйымдастырушылық жоспарды, әрбір іс-шараны дайындау және өткізу бойынша күнтізбелік кестені, егжей-тегжейлі бағдарламаны, сценарийлік жоспарларды, аймақтарды орналастыру схемасын, қонақтардың логистикасы жоспарын, тамақтандыру жоспарын, медиажоспарды, полиграфиялық өнімдер мен мерч дайындау кестесін, мердігерлік жұмыстар тізбесін және жауапты тұлғалардың байланыс деректерін әзірлеп, ұсыну. • Бағдарламаны, өткізу алаңдарын, уақыт кестесін, сценарийлерді, дизайн-макеттерді, спикерлер мен сарапшылар тізімін, маршруттарды, мәзірді және тіркеу тәртібін тиісті жұмыстар басталғанға дейін келісу. Келісу журналын жүргізу және өзгерістер туралы Тапсырыс берушіге жедел хабарлау. • Форум мен IT-кеңестің отырысы әртүрлі күнтізбелік күндері өткізіледі. Конференция үшінші, дербес іс-шара болып табылады; оның күні, уақыты және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. • Негізгі форумның ұзақтығы: күні, уақыты және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. • IT-кеңестің ұзақтығы: күні, уақыты және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. Жеке конференцияның ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы айқындалады. • Орындаушы тартылған тұлғалармен және құрамдас жұмыстарды орындаушылармен ұйымдастырушылық өзара іс-қимылды, жабдықтар мен материалдардың уақтылы дайындалуын, дайындық деңгейін алдын ала тексеруді және тексеру нәтижелерін растайтын материалдарды ұсынуды қамтамасыз етуге жауапты. Негізгі форумды қауіпсіздік талаптары мен өткізу алаңының пайдалану мақсатына сәйкес бір мезгілде кемінде 150 қатысушының болуына, жалпы ауданы кемінде 1500м² болатын үй-жайда (ғимаратта немесе өзара байланысты үй-жайлар кешенінде) өткізуді қамтамасыз ету. • Мынадай жұмыс аймақтарының болуын қамтамасыз ету: тіркеу және қонақтарды қарсы алу аймағы; қатысушыларға арналған отыратын орындары бар негізгі зал; сахна/сөз сөйлеу аймағы; техникалық аймақ; IT-жобалар мен роботтардың демонстрациялық көрмесі; фотобудкасы бар фотозона; тамақтану және демалыс аймақтары; навигация жүйесі. • Қажетті жиһазбен, электр қуатымен жабдықтауды, жарықтандыруды, маусымдық ерекшеліктерді ескере отырып жылыту/желдету жүйелерін, санитариялық тораптарды және қатысушылар үшін қолайлы қолжетімділікті қамтамасыз ету. Өткізу алаңы келісілген кестеге сәйкес монтаждау, дайындық репетицияларын өткізу, форумды ұйымдастыру және жабдықтарды бөлшектеу жұмыстарын жүргізуге қолжетімді болуы тиіс. • Функционалдық аймақтардың орналасуы, олардың болжамды сыйымдылығы және эвакуациялау жолдары көрсетілген үй-жайдың схемасын ұсыну. Өту жолдарының және эвакуациялық шығу есіктерінің бұғатталуына, сондай-ақ
---	--

	электр желілеріне шамадан тыс жүктеме түсуіне жол бермеу. • Өткізу алаңының нақты ұсынылғанын қолжетімділік актісімен/құжатымен, фотофиксациямен және аймақтарға бөлу схемасымен растау. Ақпараттық технологиялар, жасанды интеллект, цифрландыру, технологиялық кәсіпкерлік және цифрлық шешімдерді енгізу тақырыптары бойынша республикалық IT-форумның мазмұнды бағдарламасын әзірлеу. Баяндамалар мен сессиялардың нақты тақырыптары Тапсырыс берушімен келісу арқылы айқындалады. • 5 шақырылған спикердің қатысуын ұйымдастыруды қамтамасыз ету. Спикерлерді іздеу, шақыру, қажетті келісімдер жүргізу және олардың қатысу ақысын төлеу қызмет құны шегінде толық көлемде Орындаушының есебінен қамтамасыз етіледі. Спикерлердің кандидатуралары мен тақырыптары Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуге тиіс. • Кемінде 20 шақырылған қонақтың қатысуын қамтамасыз ету; олардың құрамы Тапсырыс берушімен келісіледі. Форумға қатысушылардың жалпы саны қонақтар мен спикерлерді қоса алғанда, кемінде 150 адамды құрауы тиіс (қайталама есепке алусыз). • Уақыт кестесін, модератордың тезистерін, спикерлерді таныстыру тәртібін, экранда көрсетілетін материалдарды, сахнаға шығу кестесін және сөз сөйлеудің келісілген кезектілігін әзірлеу. • Келісілген бағдарламаның орындалуын бағдарлама, сөз сөйлеушілер тізілімі, тіркеу статистикасы және негізгі бөлімдердің фото және бейнетіркеу материалдары арқылы растау. Қазақстан Республикасы облыстары әкімдіктерінің шақырылған өкілдеріне және Тапсырыс беруші келісілген тізімге енгізген өзге де ресми қонақтарға ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз ету. • Облыс әкімдіктерінің өкілдерін шақыруды Тапсырыс беруші жүзеге асырады. Орындаушы қатысуды растау мәселелерін үйлестіреді, қонақтарға бағдарламаны, өткізу алаңдарының мекенжайларын, қарсы алу, орналастыру және трансфер туралы ақпаратты (қажет болған жағдайда) ұсынады, сондай-ақ алаңда қонақтарды қарсы алу мен сүйемелдеуді ұйымдастырады. • Шақырылған делегациялардың келісілген тізімін жүргізу және Тапсырыс берушінің уәкілетті өкілдерімен байланыс орнату. Форум басталғанға дейін қатысуды растау мәртебесі туралы ақпарат ұсыну. • Орындаушы мемлекеттік органдар өкілдерінің қатысуы туралы шешім қабылдау бөлігінде олардың өкілеттіктерін алмастырмайды. Орындаушының міндеті — келісілген ұйымдастырушылық іс-шараларды тиісті деңгейде орындау. Негізгі өткізу алаңын оның көлеміне, сценарийіне және қатысушылар санына сәйкес келетін, жарамды дыбыстық, жарықтандыру және мультимедиялық жабдықтармен қамтамасыз ету. • Негізгі отыратын орындардан баяндамалар мен көрсетілетін материалдар анық оқылатындай жарықтығы, ажыратымдылығы және өлшемдері жеткілікті бір негізгі LED-экранды орнату. Экранның өлшемі мен орнатудың техникалық схемасы монтаждау жұмыстары басталғанға дейін Тапсырыс берушімен және өткізу алаңымен келісіледі. • Залда дыбысты күшейту жүйесін, жүргізушіге, спикерлерге және пікірталастарға арналған микрофондарды, басқару пультын, кабельдік және коммутациялық жабдықтарды орнатуды қамтамасыз ету. Сөз сөйлеушілердің
--	---

	дауысы залдың барлық бөлігінде біркелкі, айқын және елеулі кедергілерсіз естілуі тиіс. • Сахналық және жалпы жарықтандыруды, презентацияларды, бейнематериалдар мен экрандық заставкаларды көрсетуді, ноутбукты/мультимедиялық материалдарды ойнатуға арналған құрылғыны, бағдарлама мен тіркеу жұмыстарына қажетті тұрақты интернет байланысын қамтамасыз ету. • Жабдықтарды монтаждауды, кабельдерді қауіпсіз төсеу мен қорғауды, жүйелерді баптауды, алдын ала техникалық репетиция өткізуді және іс-шара барысында техникалық мамандардың үздіксіз кезекшілігін қамтамасыз ету. Ақаулы элементтерді қолжетімді баламалармен жедел ауыстыру мүмкіндігін қарастыру. • Жабдықтардың бар екенін және жұмысқа жарамдылығын орналастыру схемасы, бақылау тізімі және жабдықтары орнатылған алаңның фотосуреттері арқылы растау. Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum» брендтік тұжырымдамасы негізінде негізгі форумның бірыңғай визуалды безендірілуін әзірлеу. • Бекітілген макеттер бойынша басып шығару арқылы 2 баннер және 4 паук-стенд (X-баннер) дайындау және орнату. Нақты өлшемдері, негіз материалдары және орнату орындары дайындау басталғанға дейін Тапсырыс берушімен келісіледі. • Бекітілген схемаға сәйкес қажетті көлемде сахнаны безендіруді, тіркеу орнына, көрмеге, конференция аймақтарына, фотобудкаға, санитариялық бөлмелерге және тамақтану аймақтарына арналған навигациялық көрсеткіштерді қарастыру. • Іс-шара өтетін жерге жеткізуді, ұқыпты монтаждауды, берік бекітуді, іс-шара барысында көрнекі әрі тартымды күйде ұстауды және іс-шара аяқталғаннан кейін бөлшектеп алуды қамтамасыз ету. • Баспа макеттері пайдаланылған жағдайда қазақ және орыс тілдеріндегі орфографиялық қателердің бар-жоғына алдын ала тексерілуге тиіс. Логотиптер мен кескіндер тек оларды пайдалануға заңды негіз болған жағдайда қолданылады. Негізгі форум аясында кемінде 5 IT-жобаның (қолданыстағы шешімдердің, жұмыс істейтін прототиптердің немесе интерактивті цифрлық өнімдердің) көрсетілімін қамтитын экспозиция ұйымдастыру. • Экспоненттерді іздеуді, тартуды және олардың қатысуын ұйымдастыруды толық көлемде Орындаушы қамтамасыз етеді. Жобалар тізбесі, мазмұндық сипаттамалары және орналастыру схемасы Тапсырыс берушімен келісіледі. • Презентациялық материалдарды орналастыруға, электр қуатына қосылуға және цифрлық шешімдерді көрсетуге мүмкіндік беретін экспозициялық орындарды бөлу. Форум барысында экспоненттердің жұмыс істеу тәртібін келісу және оның сақталуын қамтамасыз ету. • Қорытынды есепте нақты ұсынылған жобалардың атаулары, сипаттамалары, қатысушылары және фотосуреттері қамтылған каталог ұсыну. Форум аясында кемінде 3 роботтың (робототехникалық құрылғылардың, бағдарламаланатын кешендердің немесе функционалдық макеттердің) көрмелік көрсетілімін ұйымдастыру. • Орындаушы роботтардың иелерін/әзірлеушілерін тартып, экспонаттарды жеткізуді, қауіпсіз орналастыруды, көрсетуді және іс-шара аяқталғаннан кейін кері әкетуді ұйымдастырады. • Қажет болған жағдайда электр қуатымен қамтамасыз ету,
--	---

	көрсету орнын бөлу және қозғалмалы элементтерді қоршау қарастырылады. Көрсетілімдер келушілер үшін қауіпсіз режимде өткізілуге тиіс. • Есепте ұсынылған роботтардың атауларын, олардың функцияларының қысқаша сипаттамасын көрсету және фотосуреттермен растау қажет. IT-жобалар көрмесі мен роботтарды көрсету бір аймақта қатар орналастырылуы мүмкін, алайда екі бағыт бойынша да белгіленген ең төменгі көрсеткіштер орындалуға тиіс. Негізгі форумның келісілген өткізілу уақыты ішінде фотобудканы немесе фотосуреттерді жедел басып шығару мүмкіндігі бар функционалдық жағынан ұқсас фотокешенді ұсыну және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету. • Фотозонаны, фототүсірілім құрылғысын, жарықтандыру жабдықтарын, басып шығару құрылғыларын, қажетті шығыс материалдарын және оператордың қызмет көрсетуін қамтамасыз ету. • Ис-шараның фирмалық атрибутикасын қамтитын фотосуреттер жақтауының безендірілуінің дизайнын келісу. Дайын фотосуреттерді қалыпты жұмыс режимінде түсірілім аяқталғаннан кейін бірден қатысушыларға беру. • Ақылы жедел басып шығарылатын фотосуреттердің шекті саны мен фотобудканың жұмыс істеу уақыты Тапсырыс берушімен келісіледі. Бұл көрсеткіштер белгіленбеген жағдайда, қызмет көлемі нақты айқындалмаған болып есептеледі. • Фотозонаның жұмысы туралы фотосесеп ұсыну. Қатысушылардың бейнелерін жария контентте пайдалануға дербес деректерді қорғау талаптары мен деректер субъектілерінің келісімі сақталған жағдайда ғана жол беріледі. Негізгі форумға қатысуға өтінімдерді қабылдауды, қатысушылар тізімін қалыптастыруды және өзектендіруді, қатысуды растауды және кіреберісте тіркеуді ұйымдастыру. Нақты технология (онлайн-нысан, QR-тіркеу, қағаз түріндегі тіркеу журналы немесе аралас шешім) Тапсырыс берушімен келісіледі. • Тіркеу үстелін, түсінікті көрсеткіштерді, тіркеу процесін ұйымдастырушылық сүйемелдеуді және желі қолжетімсіз болған жағдайда қатысушыларды тіркеудің резервтік тәсілін қамтамасыз ету. • Форумның барлық қатысушыларына арналған бейдждерді келісілген нақты тізілім негізінде дайындау. Бұл ретте кемінде 150 қатысушы дербестендірілген немесе санаттық бейдждермен қамтамасыз етілуге тиіс. • Қосарланған есепке алуға жол бермей, бірыңғай тізілім жүргізу (қонақтар мен спикерлерді қоса алғанда), тіркеу санаттарын бөлек есепке алу және нақты қатысу бойынша қорытынды статистиканы қалыптастыру. Тапсырыс берушіге иесіздендірілген жиынтық мәліметтерді және қажетті тізілімді қауіпсіз нысанда ұсыну. • Дербес деректерді тек тапсырманы орындауға қажетті көлемде жинау және пайдалану, қатысушыларды тиісті түрде хабардар етуді және деректерге қол жеткізуді шектеуді қамтамасыз ету. Негізгі форум аясында кофе-брейк, түскі ас және гала-кешкі ас ұйымдастыру. Әрбір тамақтану уақыты мен форматы келісілген бағдарламаға сәйкес келуге тиіс. • Қызмет көрсету форматы, мәзір және әрбір тамақтану кезіндегі қонақтар саны Тапсырыс берушімен келісіледі. Орындаушы тағамдарды жеткізуді/дайындауды, дастарқан жаюды, қызмет көрсетуді, ыдыс-аяқпен және ауыз сумен қамтамасыз етуді, тазалықты сақтауды
--	--

	және уақтылы жинауды қамтамасыз етеді. • Кофе-брейкке арналған порциялардың ең жоғары саны, түскі ас порцияларының ең жоғары саны және гала-кешкі асқа қатысатын қонақтардың ең жоғары саны Тапсырыс берушімен келісіледі. • Тағам өнімдерінің сапасы, оларды сақтау және ұсыну шарттары қолданыстағы санитариялық талаптарға сәйкес келуге тиіс. Шақырылған қонақтардың тамақтану ерекшеліктері мен диеталық шектеулері алдын ала келісілген тізімге сәйкес ескеріледі. • Тамақтандыру қызметінің көрсетілгені келісілген мәзірмен, ұсынылған порциялардың санымен, фотофиксациямен және нақты қызмет көрсетуді растайтын құжаттармен расталады. Тапсырыс беруші бекіткен келісілген тізімдерге енгізілген тек форумға басқа қалалардан шақырылған қонақтар мен IT-кеңестің басқа қалалардан шақырылған сарапшылары үшін екі бағыттағы әуе билеттерін брондауды және төлеуді, сондай-ақ қонақ-үй ұйымдастыруды қамтамасыз ету. • Негізгі форум мен IT-кеңес үшін: іс-шара спикерлері мен сарапшыларын қонақүйге орналастыруды, Қызылорда қаласына әуе көлігімен жеткізуді, қала ішіндегі көлікпен қамтамасыз етуді, сондай-ақ іс-шара өткізілетін күндері күніне 3 рет тамақтандыруды және кофе-брейктерді ұйымдастыруды қамтамасыз ету. • Қонақтарды кемінде 3 жұлдызды санаттағы қонақүйлерге орналастыру. Келу/кету күндерін, нөмірлерге қойылатын талаптарды және адамдар тізімін Тапсырыс берушімен келісу. • Сапарға дейін қонақтарға әуе билеттерін, брондау растамаларын, қонақүйлердің мекенжайларын және жауапты тұлғалардың байланыс деректерін алдын ала ұсыну; келісілген бағдарламаға байланысты маршруттағы өзгерістерді жедел пысықтау. • Тұру және жол жүру шығындарын Орындаушы сатып алынатын қызметтің келісілген көлемі шегінде төлейді. Қызметтердің орындалғанын растайтын құжаттар Тапсырыс берушіге дербес деректер мен төлем деректерін қорғау талаптарын ескере отырып ұсынылады. Келісілген шақырылған тұлғалар мен делегацияларға көліктік сүйемелдеуді қамтамасыз ету: жеке трансферлер үшін жеңіл автокөліктерді, ал топтық трансферлер үшін шағын автобустарды (микроавтобустарды) ұсыну. • Негізгі бағыттар: әуежай – қонақүй; қонақүй – іс-шара өтетін орын; келісілген алаңдар арасындағы бағыттар; қонақүй – әуежай. Сондай-ақ Тапсырыс берушімен келісу бойынша Қызылорда қаласының көрікті жерлерімен таныстыруды қамтамасыз ету. Трансферлердің кестесі қонақтардың нақты келу және кету уақытына сәйкес жасалады. • Көлік құралдары техникалық жарамды, пайдалануға рұқсат етілген, таза және тасымалданатын жолаушылар мен олардың бағажына жеткілікті орынмен қамтамасыз етілуге тиіс. Жолаушыларды тасымалдау жол қозғалысы қауіпсіздігі талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады. • Диспетчерлік байланыс нөмірін және көлікті пайдалану кестесін келісу; жол парақтарын/маршруттық құжаттарды немесе нақты орындалған сапарлардың өзге де расталған тізілімін ұсыну. Негізгі форумнан басқа күнтізбелік күні IT-кеңестің жеке отырысын дайындау және өткізу. Қатысушылар құрамы Тапсырыс берушімен келісу бойынша 20 сарапшыдан, оның ішінде IT бағытындағы 17 маманнан
--	---

	және медиа саласының 3 сарапшысынан тұрады. • Сарапшыларды шақыруды және сүйемелдеуді, отырыстың бағдарламасы мен күн тәртібін әзірлеуді, іскерлік пікірталасқа арналған орындарды орналастыруды, бекітілген тәртіпке сәйкес қажет болған жағдайда жүргізушінің/хатшылықтың жұмысын ұйымдастыруды, тіркеуді және сөз сөйлеушілердің баяндамаларын үйлестіруді қамтамасыз ету. • Өткізу орны мен ұзақтығы: өткізу алаңы 20 сарапшының қатысуымен отырыс өткізуге мүмкіндік беруге, үстелдермен және отыратын орындармен, материалдарды көрсету құралдарымен қамтамасыз етілуге және қатысушылардың сөздерін анық естуге қолайлы болуға тиіс. • Келісілген мәзірмен, қызмет көрсетумен және санитариялық талаптарды сақтаумен 30 адамға арналған кофе-брейк ұйымдастыру. • Осы техникалық ерекшеліктің жекелеген талаптарына сәйкес IT-кеңес мүшесінің 20 куәлігін, 20 төсбелгісін және брендтелген мерч-жиынтықтың 20 данасын ұсыну. • Отырыс қорытындысы бойынша келісілген күн тәртібін, нақты қатысушылардың тізімін, фотоесепті және нәтижелер/қабылданған шешімдер туралы қысқаша анықтаманы (Тапсырыс беруші бекіткен хаттама болған жағдайда) ұсыну. Кемінде 20 қатысушыға арналған дөңгелек үстел форматындағы жеке конференцияны ұйымдастыру. Өткізу күні, уақыты, бағдарламасы, шақырылатын қатысушылар құрамы және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісіледі. • Кемінде 20 адамға арналған жеке үй-жайды ұсыну, қатысушылардың ыңғайлы орналасуын және пікірталас өткізуге қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету. Ис-шара IT-кеңестің отырысынан бөлек өткізіледі және оның орнына жүрмейді. • Жабдықтар: қатысушылар санына сәйкес конференц-үстелдер мен креслолар; микрофондар; дыбыс жүйесі; проекторы бар экран немесе LED-панель; презентациялар көрсетуге арналған ноутбук; жұмыс істеп тұрған интернет қосылымы; үй-жайды тақырыпқа сәйкес безендіру. • Конференция басталғанға дейін техникалық құралдарды орнату және тексеру, олардың жұмыс істеуін және пікірталас барысында техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету. • Тамақтандыру форматы мен мәзірі Тапсырыс берушімен келісіледі. Тандалған формат шеңберінде 30 адамнан аспайтын қатысушыға қызмет көрсетуді қарастыру. • Растайтын құжаттар: бекітілген бағдарлама, қатысушылар тізімі және тіркеу статистикасы, фото/бейнетіркеу материалдары, нақты ұсынылған жабдықтар тізбесі және тамақтандыруға қатысты құжаттар. Негізгі форумға арналған әрқайсысы төмендегілерден тұратын кемінде 100 толық брендтелген мерч-жиынтықты дайындап, тапсыру: • Барлық жиынтық заттарын орналастыруға арналған, өлшемі мен беріктігі сәйкес келетін 1 брендтелген картон пакет; • Материалы, тығыздығы және өлшемдер қатары келісілген 1 брендтелген футболка; • Пішімі мен көлемі келісілген 1 брендтелген блокнот; • Жазуға жарамды 1 брендтелген қалам; • Фасоны, материалы және өлшемдер қатары келісілген 1 брендтелген жеңсіз кеудеше. • Макеттер, брендті орналастыру орындары, брендтеу әдістері, материал, түстер гаммасы, өлшемдер қатары және қаптама Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуге тиіс. Таралымды дайындау алдында электрондық
--	---

	визуализациялар мен техникалық сипаттамаларды ұсыну. • Жиынтықтардың саны мен толықтығын жиынтықтау және тапсыру тізімдемесімен, сондай-ақ дайын бұйымдардың нақты фотоматериалдарымен растау. IT-кеңес отырысына арналған әрқайсысы төмендегілерден тұратын кемінде 20 толық брендтелген жиынтықты дайындап, тапсыру: • 1 брендтелген жеңсіз кеудеше; • 1 брендтелген рюкзак; • 1 брендтелген блокнот; • 1 брендтелген қалам; • 1 брендтелген термос. • Барлық бұйымдарды брендтеу міндетті. Материалдар, өлшемдер, брендті түсіру тәсілі, техникалық қасиеттері, сыртқы көрінісі, өлшемдер қатары және қаптамасы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген макеттер мен сипаттамаларға сәйкес келуге тиіс. • Фототіркеуді қоса бере отырып, 20 жиынтықты толық жинақталған күйде тізімдеме бойынша тапсыру. Толық емес жиынтықтар белгіленген көлемге есептелмейді.. • IT-кеңес мүшесінің 20 куәлігі мен IT-кеңестің 20 төсбелгісінің дизайнын әзірлеу, дайындау және тапсыру. • Куәлік макетінде Тапсырыс берушімен келісілген атау, кеңес мүшелерінің сәйкестендіру деректері (олар ұсынылған жағдайда), визуалды элементтер және мәліметтерді орналастырудың қажетті форматы қамтылуға тиіс. • Төсбелгі киімге тағуға жарамды болуы және келісілген өлшемге, материалға, жабынға және қауіпсіз бекіту тетігіне ие болуы тиіс. • Визуалды макеттер, дербес мәліметтердің құрамы, материалдардың үлгілері және дайын бұйымдардың кескіндері тираждық өндіріске дейін Тапсырыс берушінің келісуіне ұсынылады. • Растау құжаттары: бекітілген макеттер, дайын бұйымдар және 20 куәлік пен 20 төсбелгіні тапсыру тізімдемесі. Редакциялық құрылымды әзірлеу, дизайн жасау, беттеу және баспаға дейінгі дайындық жұмыстарын жүргізу және А4 форматындағы жылтыр журналдың 200 данасын дайындап, басып шығару. • Көлемі: 30 ішкі бет және жеке мұқаба. Тақырыптық бөлімдер, мәтіндер, фотосуреттер, фирмалық элементтер, жарияланым тілі және бастапқы мәліметтерді ұсыну тәртібі Тапсырыс берушімен келісіледі. • Редакторлық тексеруді, қазақ және орыс тілдеріндегі таңбалардың дұрыс көрсетілуін, алдын ала макет пен баспа үлгісін келісуді қамтамасыз ету. Қағаздың тығыздығы, мұқаба түрі, басып шығару және түптеу тәсілі бекітілген үлгіге сәйкес айқындалады. • Таңдалған брошюралау тәсілін ескере отырып, бекіту технологиясы мен беттерді орналастыру мазмұндық бөліктің келісілген көлемін сақтауға тиіс. Тапсырыс берушімен келіспей даналар санын өзгертуге жол берілмейді. • Таратуға жарамды 200 дана журналды, сондай-ақ соңғы цифрлық макетті (PDF форматында) және баспа тиражының тапсырылғанын растайтын құжатты ұсыну. Форумның анонстарын жариялауды, өткізілу барысын ақпараттық сүйемелдеуді және қорытындыларын жариялауды қамтитын БАҚ, әлеуметтік желілерде және келісілген ақпараттық арналарда медиажоспар әзірлеу және іске асыру. Бұл жұмыс афишаларды, анонстарды, жазбаларды, Stories материалдарын және қысқа тік форматтағы бейнематериалдарды жасауды қамтиды. • Кемінде 5 Reels — дайындау, монтаждау және жариялау. • Instagram желісінде кемінде 8 жазба — дизайнын әзірлеу,
--	---

	мәтінін дайындау және жариялау. • Кемінде 10 Stories — безендіру және жариялау. • Жарияланымдар күнтізбесін, фирмалық безендіруді, негізгі хабарламаларды, бағдарлама мен спикерлер туралы материалдарды, жарнамалық хабарландыруларды, сілтемелер мен белгілеулерді жарияланымдар орналастырылғанға дейін келісу. Тіркеу туралы анонстарды жариялауды, іс-шаралардың өту барысын ақпараттық жариялауды және қорытындыларды жариялауды көздеу. • Жарияланымдарға сілтемелерді, скриншоттарды, жарияланған күндерін және қолжетімді қамту/қаралым статистикасын ұсыну. Егер Тапсырыс беруші есептеудің өзге тәсілін жазбаша түрде келіспесе, Орындаушының негізгі міндетті жарияланымдары блогерлердің жеке контентінен бөлек есепке алынады. Іс-шараны ақпараттық жария ету үшін блогерлерді тартуды қамтамасыз ету. Блогерлердің жеке құрамы мен саны Тапсырыс берушімен келісілуге тиіс. • Тартылған әрбір блогердің келісілген күндері және келісілген белгілеулермен DIGITAL STEP FORWARD жобасына арналған кемінде 1 Reels және 3 Stories жарияланымын орналастыруын қамтамасыз ету. • Бекітілген медиажоспар шеңберінде Instagram платформасында анонстарды және/немесе тіркеу материалдарын ілгерілету үшін таргеттелген жарнаманы ұйымдастыру. Шарт құнына енгізілетін жарнама бюджеті Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. • Жарнамалық креативтерді дайындауды, мақсатты аудиторияларды, орналастыру кезеңі мен мақсаттарын келісуді қамтамасыз ету; жарнама платформасының қолданыстағы қағидалары мен жарнама саласындағы қолданыстағы заңнама талаптарын сақтау. • Әрбір тартылған блогер және әрбір жарнамалық науқан бойынша есеп ұсыну: сілтемелер, жарияланымдардың орналастырылғанын растайтын материалдар, қолжетімді статистикалық деректер және жарнамалық ілгерілетуге жұмсалған нақты шығындарды растайтын құжаттар. Барлық үш іс-шараның дайындық барысын, өткізілуін және негізгі қорытындыларын, соның ішінде баяндамаларды, экспозицияларды, іскерлік талқылауларды, қонақтармен жұмысты және негізгі хаттамалық сәттерді қамтитын фото- және бейнетүсірілім ұйымдастыру. • Қорытынды бейнематериалды Full HD-ден төмен емес сапада түсіруді жүзеге асыру; сөйлеу сөздерінің анық жазылуын, дыбыстың сапалы болуын, бейненің тұрақтылығын және кадрлардың цифрлық жарияланымдарға жарамдылығын қамтамасыз ету. • Монтаждalған 2 қорытынды бейнеролик, сондай-ақ саны кемінде 2 қысқаметражды бейнеролик дайындау. Бейнероликтердің ұзақтығын, кадр пішімін, тілдік нұсқаларын және монтаждау тәсілдерін Тапсырыс берушімен келісу. • Кемінде 200 фотосуреттен тұратын кәсіби фоторепортаж дайындау. Сапасы анық төмен, қайталанатын және техникалық талаптарға сай келмейтін кадрларды алып тастау. • Тапсырыс берушіге бейнероликтердің түпкілікті файлдарын, өңделген фотосуреттерді және бастапқы фото- және бейнематериалдарды кейіннен мұрағатта сақтауға және жариялауға жарамды, келісілген қалталар құрылымында тапсыру. • Пайдаланылатын музыкаға, графикаға және басқа да үшінші тұлғалардың материалдарына қатысты құқықтарды, сондай-ақ іс-шараға қатысушылардың
--	---

	бейнелерін пайдалануға қойылатын талаптарды сақтау. Үш іс-шараның әрқайсысы басталғанға дейін Орындаушы іс-шара өткізілетін орынның, аудио-, бейне- және компьютерлік жабдықтардың, отыратын орындардың, тіркеу және навигация жүйелерінің, сондай-ақ келісілген орналастыру схемалары мен тамақтандыруды ұйымдастырудың дайындығын тексеруді қамтамасыз етуге міндетті. • Жауапты тұлғалар үшін қолжетімді байланыс арнасын ұйымдастыруды, туындаған ақауларды жедел жоюды, техникалық персоналдың уақтылы келуін және монтаждау/демонтаждау жұмыстарын үйлестіруді қамтамасыз ету. • Өрт қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық нормаларды, еңбекті қорғау қағидаларын және уақытша жабдықтарды пайдалану кезіндегі қауіпсіздік талаптарын сақтау. Электр жабдықтарын, кабельдерді және жылжымалы экспонаттарды қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз ету. • Көпшілікке жарияланатын материалдарға қатысты Қазақстан Республикасының дербес деректер, авторлық құқық және жарнама туралы заңнамасын сақтау. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша Орындаушы келісілген рәсімдердің орындалғанын және анықталған ескертулердің жойылғанын растайтын құжаттарды ұсынады. Келісілген іс-шаралардың соңғысы аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей Тапсырыс берушіге көзделген барлық қызметтердің көрсетілгені туралы қорытынды кеңейтілген есепті және растайтын материалдар топтамасын ұсыну. • Есепке бағдарламаны және іс-шаралардың нақты күнтізбесін; өткізілген іс-шаралардың сипаттамасын; спикерлер мен сарапшылардың тізімін; әрбір іс-шара бойынша қатысушылардың тізімдері мен статистикалық деректерін; фотоесепті; жарияланымдарға, Reels және Stories материалдарына сілтемелерді; блогерлер мен жарнамалық орналастырулар туралы мәліметтерді; экспозиция нәтижелерін; полиграфиялық өнімдер мен брендтік кәдесыйлар туралы ақпаратты енгізу. • Көрсетілген қызметтердің орындалғанын растауға қажетті көлемде, дербес деректерді негізсіз жария етпей, көлік қызметтерінің көрсетілгенін, орналастыру мен тамақтандыруды ұйымдастыруды растайтын құжаттарды қоса ұсыну. • Брендтік кәдесыйлар мен полиграфиялық өнімдерді беру актілерінің/ведомостарының түпнұсқаларын немесе келісілген көшірмелерін, куәліктер мен белгілерге қатысты материалдарды, қорытынды бейнероликтерді, қысқаметражды бейнелерді, бастапқы материалдарды, фотоматериалдарды және макеттердің электрондық нұсқаларын тапсыру. • Әрбір сандық көрсеткіш бойынша «жоспар — нақты орындалғаны — растау» кестесін ұсыну; Тапсырыс берушінің ескертулері бойынша материалдардың түзетілген нұсқаларын келісілген мерзімде ұсыну. • Қызметтерді қабылдау нақты көрсетілген қызметтерге, осы техникалық ерекшелікте белгіленген сандық және сапалық көрсеткіштердің орындалуына, сондай-ақ шартқа сәйкес ресімделетін құжаттарға негізделеді. • Форумның, IT-кеңестің және фотобудканың жұмыс істеу ұзақтығы; IT-кеңес өткізілетін үй-жайдың параметрлері мен ең аз сыйымдылығы. • Форумға басқа қалалардан келетін қонақтар мен IT-кеңес сарапшылары үшін әуе сапарларының ең көп саны, сондай-ақ бір адамға арналған орналастыру
	түндерінің саны. • Жеңіл автомобильдердің, шағын автобустардың, көліктік қызмет көрсету сағаттарының/күндерінің ең көп саны. • Кофе-брейк порцияларының, түскі астардың және форумның гала-кешкі асына қатысушылардың саны; конференцияда тамақтандырудың нақты форматы (адамдардың шекті саны — 30). • Блогерлердің ең аз саны; таргеттелген жарнаманың бюджеті; өңделген фотосуреттердің, қысқаметражды бейнероликтердің және лезде басып шығарылатын фотосуреттердің саны. • Қызметтерді көрсету мерзімі және қажет болған жағдайда орындаудың соңғы күнтізбелік күні шарт пен бекітілген сатып алу жоспарына сәйкес келуге тиіс; түпкілікті күндерді Тапсырыс беруші айқындайды. • «Келісу бойынша» деген барлық талаптар Орындаушының шектеусіз міндеттемесі ретінде емес, Техникалық ерекшелікте белгіленген көлемдер мен сипаттамалар шеңберінде ғана қолданылады.

Әлеуетті өнім берушіні жеңімпаз деп айқындаған және онымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасқан жағдайда әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар(қажет болған жағдайда көрсетіледі) (көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін әлеуетті өнім берушіні қабылдамауға әлеуетті өнім берушіні қабылдамауға жол берілмейді)	Орындаушы үш дербес іс-шараны дайындау және өткізу бойынша кешенді қызмет көрсетеді: (1) «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum» республикалық IT-форумын; (2) IT-кеңестің отырысын; (3) дөңгелек үстел форматындағы жеке конференцияны. Барлық іс-шара Қызылорда қаласында шарттың қолданылу мерзімі ішінде Тапсырыс берушімен келісілген кестеге сәйкес өткізіледі. • Тапсырыс берушіге бірыңғай ұйымдастырушылық жоспарды, әрбір іс-шараны дайындау және өткізу бойынша күнтізбелік кестені, егжей-тегжейлі бағдарламаны, сценарийлік жоспарларды, аймақтарды орналастыру схемасын, қонақтардың логистикасы жоспарын, тамақтандыру жоспарын, медиажоспарды, полиграфиялық өнімдер мен мерч дайындау кестесін, мердігерлік жұмыстар тізбесін және жауапты тұлғалардың байланыс деректерін әзірлеп, ұсыну. • Бағдарламаны, өткізу алаңдарын, уақыт кестесін, сценарийлерді, дизайн-макеттерді, спикерлер мен сарапшылар тізімін, маршруттарды, мәзірді және тіркеу тәртібін тиісті жұмыстар басталғанға дейін келісу. Келісу журналын жүргізу және өзгерістер туралы Тапсырыс берушіге жедел хабарлау. • Форум мен IT-кеңестің отырысы әртүрлі күнтізбелік күндері өткізіледі. Конференция үшінші, дербес іс-шара болып табылады; оның күні, уақыты және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. • Негізгі форумның ұзақтығы: күні, уақыты және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. • IT-кеңестің ұзақтығы: күні, уақыты және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. Жеке конференцияның ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісу арқылы айқындалады. • Орындаушы тартылған тұлғалармен және құрамдас жұмыстарды орындаушылармен ұйымдастырушылық өзара іс-қимылды, жабдықтар мен материалдардың уақтылы дайындалуын, дайындық деңгейін алдын ала тексеруді және тексеру нәтижелерін растайтын материалдарды ұсынуды қамтамасыз етуге жауапты. Негізгі форумды қауіпсіздік талаптары мен өткізу алаңының пайдалану мақсатына сәйкес бір мезгілде кемінде 150 қатысушының болуына, жалпы ауданы кемінде 1500м² болатын үй-жайда (ғимаратта немесе өзара байланысты үй-жайлар кешенінде) өткізуді қамтамасыз ету. • Мынадай жұмыс аймақтарының болуын қамтамасыз ету: тіркеу және қонақтарды қарсы алу аймағы; қатысушыларға арналған отыратын орындары бар негізгі зал; сахна/сөз сөйлеу аймағы; техникалық аймақ; IT-жобалар мен роботтардың демонстрациялық көрмесі; фотобудкасы бар фотозона; тамақтану және демалыс аймақтары; навигация жүйесі. • Қажетті жиһазбен, электр қуатымен жабдықтауды, жарықтандыруды, маусымдық ерекшеліктерді ескере отырып жылыту/желдету жүйелерін, санитариялық тораптарды және қатысушылар үшін қолайлы қолжетімділікті қамтамасыз ету. Өткізу алаңы келісілген кестеге сәйкес монтаждау, дайындық репетицияларын өткізу, форумды ұйымдастыру және жабдықтарды бөлшектеу жұмыстарын жүргізуге қолжетімді болуы тиіс. • Функционалдық аймақтардың орналасуы, олардың болжамды сыйымдылығы және эвакуациялау жолдары көрсетілген үй-жайдың схемасын ұсыну. Өту жолдарының және эвакуациялық шығу есіктерінің бұғатталуына, сондай-ақ
---	--

	электр желілеріне шамадан тыс жүктеме түсуіне жол бермеу. • Өткізу алаңының нақты ұсынылғанын қолжетімділік актісімен/құжатымен, фотофиксациямен және аймақтарға бөлу схемасымен растау. Ақпараттық технологиялар, жасанды интеллект, цифрландыру, технологиялық кәсіпкерлік және цифрлық шешімдерді енгізу тақырыптары бойынша республикалық IT-форумның мазмұнды бағдарламасын әзірлеу. Баяндамалар мен сессиялардың нақты тақырыптары Тапсырыс берушімен келісу арқылы айқындалады. • 5 шақырылған спикердің қатысуын ұйымдастыруды қамтамасыз ету. Спикерлерді іздеу, шақыру, қажетті келісімдер жүргізу және олардың қатысу ақысын төлеу қызмет құны шегінде толық көлемде Орындаушының есебінен қамтамасыз етіледі. Спикерлердің кандидатуралары мен тақырыптары Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуге тиіс. • Кемінде 20 шақырылған қонақтың қатысуын қамтамасыз ету; олардың құрамы Тапсырыс берушімен келісіледі. Форумға қатысушылардың жалпы саны қонақтар мен спикерлерді қоса алғанда, кемінде 150 адамды құрауы тиіс (қайталама есепке алусыз). • Уақыт кестесін, модератордың тезистерін, спикерлерді таныстыру тәртібін, экранда көрсетілетін материалдарды, сахнаға шығу кестесін және сөз сөйлеудің келісілген кезектілігін әзірлеу. • Келісілген бағдарламаның орындалуын бағдарлама, сөз сөйлеушілер тізілімі, тіркеу статистикасы және негізгі бөлімдердің фото және бейнетіркеу материалдары арқылы растау. Қазақстан Республикасы облыстары әкімдіктерінің шақырылған өкілдеріне және Тапсырыс беруші келісілген тізімге енгізген өзге де ресми қонақтарға ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз ету. • Облыс әкімдіктерінің өкілдерін шақыруды Тапсырыс беруші жүзеге асырады. Орындаушы қатысуды растау мәселелерін үйлестіреді, қонақтарға бағдарламаны, өткізу алаңдарының мекенжайларын, қарсы алу, орналастыру және трансфер туралы ақпаратты (қажет болған жағдайда) ұсынады, сондай-ақ алаңда қонақтарды қарсы алу мен сүйемелдеуді ұйымдастырады. • Шақырылған делегациялардың келісілген тізімін жүргізу және Тапсырыс берушінің уәкілетті өкілдерімен байланыс орнату. Форум басталғанға дейін қатысуды растау мәртебесі туралы ақпарат ұсыну. • Орындаушы мемлекеттік органдар өкілдерінің қатысуы туралы шешім қабылдау бөлігінде олардың өкілеттіктерін алмастырмайды. Орындаушының міндеті — келісілген ұйымдастырушылық іс-шараларды тиісті деңгейде орындау. Негізгі өткізу алаңын оның көлеміне, сценарийіне және қатысушылар санына сәйкес келетін, жарамды дыбыстық, жарықтандыру және мультимедиялық жабдықтармен қамтамасыз ету. • Негізгі отыратын орындардан баяндамалар мен көрсетілетін материалдар анық оқылатындай жарықтығы, ажыратымдылығы және өлшемдері жеткілікті бір негізгі LED-экранды орнату. Экранның өлшемі мен орнатудың техникалық схемасы монтаждау жұмыстары басталғанға дейін Тапсырыс берушімен және өткізу алаңымен келісіледі. • Залда дыбысты күшейту жүйесін, жүргізушіге, спикерлерге және пікірталастарға арналған микрофондарды, басқару пультын, кабельдік және коммутациялық жабдықтарды орнатуды қамтамасыз ету. Сөз сөйлеушілердің
--	---

	дауысы залдың барлық бөлігінде біркелкі, айқын және елеулі кедергілерсіз естілуі тиіс. • Сахналық және жалпы жарықтандыруды, презентацияларды, бейнематериалдар мен экрандық заставкаларды көрсетуді, ноутбукты/мультимедиялық материалдарды ойнатуға арналған құрылғыны, бағдарлама мен тіркеу жұмыстарына қажетті тұрақты интернет байланысын қамтамасыз ету. • Жабдықтарды монтаждауды, кабельдерді қауіпсіз төсеу мен қорғауды, жүйелерді баптауды, алдын ала техникалық репетиция өткізуді және іс-шара барысында техникалық мамандардың үздіксіз кезекшілігін қамтамасыз ету. Ақаулы элементтерді қолжетімді баламалармен жедел ауыстыру мүмкіндігін қарастыру. • Жабдықтардың бар екенін және жұмысқа жарамдылығын орналастыру схемасы, бақылау тізімі және жабдықтары орнатылған алаңның фотосуреттері арқылы растау. Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum» брендтік тұжырымдамасы негізінде негізгі форумның бірыңғай визуалды безендірілуін әзірлеу. • Бекітілген макеттер бойынша басып шығару арқылы 2 баннер және 4 паук-стенд (X-баннер) дайындау және орнату. Нақты өлшемдері, негіз материалдары және орнату орындары дайындау басталғанға дейін Тапсырыс берушімен келісіледі. • Бекітілген схемаға сәйкес қажетті көлемде сахнаны безендіруді, тіркеу орнына, көрмеге, конференция аймақтарына, фотобудкаға, санитариялық бөлмелерге және тамақтану аймақтарына арналған навигациялық көрсеткіштерді қарастыру. • Іс-шара өтетін жерге жеткізуді, ұқыпты монтаждауды, берік бекітуді, іс-шара барысында көрнекі әрі тартымды күйде ұстауды және іс-шара аяқталғаннан кейін бөлшектеп алуды қамтамасыз ету. • Баспа макеттері пайдаланылған жағдайда қазақ және орыс тілдеріндегі орфографиялық қателердің бар-жоғына алдын ала тексерілуге тиіс. Логотиптер мен кескіндер тек оларды пайдалануға заңды негіз болған жағдайда қолданылады. Негізгі форум аясында кемінде 5 IT-жобаның (қолданыстағы шешімдердің, жұмыс істейтін прототиптердің немесе интерактивті цифрлық өнімдердің) көрсетілімін қамтитын экспозиция ұйымдастыру. • Экспоненттерді іздеуді, тартуды және олардың қатысуын ұйымдастыруды толық көлемде Орындаушы қамтамасыз етеді. Жобалар тізбесі, мазмұндық сипаттамалары және орналастыру схемасы Тапсырыс берушімен келісіледі. • Презентациялық материалдарды орналастыруға, электр қуатына қосылуға және цифрлық шешімдерді көрсетуге мүмкіндік беретін экспозициялық орындарды бөлу. Форум барысында экспоненттердің жұмыс істеу тәртібін келісу және оның сақталуын қамтамасыз ету. • Қорытынды есепте нақты ұсынылған жобалардың атаулары, сипаттамалары, қатысушылары және фотосуреттері қамтылған каталог ұсыну. Форум аясында кемінде 3 роботтың (робототехникалық құрылғылардың, бағдарламаланатын кешендердің немесе функционалдық макеттердің) көрмелік көрсетілімін ұйымдастыру. • Орындаушы роботтардың иелерін/әзірлеушілерін тартып, экспонаттарды жеткізуді, қауіпсіз орналастыруды, көрсетуді және іс-шара аяқталғаннан кейін кері әкетуді ұйымдастырады. • Қажет болған жағдайда электр қуатымен қамтамасыз ету,
--	---

	көрсету орнын бөлу және қозғалмалы элементтерді қоршау қарастырылады. Көрсетілімдер келушілер үшін қауіпсіз режимде өткізілуге тиіс. • Есепте ұсынылған роботтардың атауларын, олардың функцияларының қысқаша сипаттамасын көрсету және фотосуреттермен растау қажет. IT-жобалар көрмесі мен роботтарды көрсету бір аймақта қатар орналастырылуы мүмкін, алайда екі бағыт бойынша да белгіленген ең төменгі көрсеткіштер орындалуға тиіс. Негізгі форумның келісілген өткізілу уақыты ішінде фотобудканы немесе фотосуреттерді жедел басып шығару мүмкіндігі бар функционалдық жағынан ұқсас фотокешенді ұсыну және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету. • Фотозонаны, фототүсірілім құрылғысын, жарықтандыру жабдықтарын, басып шығару құрылғыларын, қажетті шығыс материалдарын және оператордың қызмет көрсетуін қамтамасыз ету. • Ис-шараның фирмалық атрибутикасын қамтитын фотосуреттер жақтауының безендірілуінің дизайнын келісу. Дайын фотосуреттерді қалыпты жұмыс режимінде түсірілім аяқталғаннан кейін бірден қатысушыларға беру. • Ақылы жедел басып шығарылатын фотосуреттердің шекті саны мен фотобудканың жұмыс істеу уақыты Тапсырыс берушімен келісіледі. Бұл көрсеткіштер белгіленбеген жағдайда, қызмет көлемі нақты айқындалмаған болып есептеледі. • Фотозонаның жұмысы туралы фотосесеп ұсыну. Қатысушылардың бейнелерін жария контентте пайдалануға дербес деректерді қорғау талаптары мен деректер субъектілерінің келісімі сақталған жағдайда ғана жол беріледі. Негізгі форумға қатысуға өтінімдерді қабылдауды, қатысушылар тізімін қалыптастыруды және өзектендіруді, қатысуды растауды және кіреберісте тіркеуді ұйымдастыру. Нақты технология (онлайн-нысан, QR-тіркеу, қағаз түріндегі тіркеу журналы немесе аралас шешім) Тапсырыс берушімен келісіледі. • Тіркеу үстелін, түсінікті көрсеткіштерді, тіркеу процесін ұйымдастырушылық сүйемелдеуді және желі қолжетімсіз болған жағдайда қатысушыларды тіркеудің резервтік тәсілін қамтамасыз ету. • Форумның барлық қатысушыларына арналған бейдждерді келісілген нақты тізілім негізінде дайындау. Бұл ретте кемінде 150 қатысушы дербестендірілген немесе санаттық бейдждермен қамтамасыз етілуге тиіс. • Қосарланған есепке алуға жол бермей, бірыңғай тізілім жүргізу (қонақтар мен спикерлерді қоса алғанда), тіркеу санаттарын бөлек есепке алу және нақты қатысу бойынша қорытынды статистиканы қалыптастыру. Тапсырыс берушіге иесіздендірілген жиынтық мәліметтерді және қажетті тізілімді қауіпсіз нысанда ұсыну. • Дербес деректерді тек тапсырманы орындауға қажетті көлемде жинау және пайдалану, қатысушыларды тиісті түрде хабардар етуді және деректерге қол жеткізуді шектеуді қамтамасыз ету. Негізгі форум аясында кофе-брейк, түскі ас және гала-кешкі ас ұйымдастыру. Әрбір тамақтану уақыты мен форматы келісілген бағдарламаға сәйкес келуге тиіс. • Қызмет көрсету форматы, мәзір және әрбір тамақтану кезіндегі қонақтар саны Тапсырыс берушімен келісіледі. Орындаушы тағамдарды жеткізуді/дайындауды, дастарқан жаюды, қызмет көрсетуді, ыдыс-аяқпен және ауыз сумен қамтамасыз етуді, тазалықты сақтауды
--	---

	және уақтылы жинауды қамтамасыз етеді. • Кофе-брейкке арналған порциялардың ең жоғары саны, түскі ас порцияларының ең жоғары саны және гала-кешкі асқа қатысатын қонақтардың ең жоғары саны Тапсырыс берушімен келісіледі. • Тағам өнімдерінің сапасы, оларды сақтау және ұсыну шарттары қолданыстағы санитариялық талаптарға сәйкес келуге тиіс. Шақырылған қонақтардың тамақтану ерекшеліктері мен диеталық шектеулері алдын ала келісілген тізімге сәйкес ескеріледі. • Тамақтандыру қызметінің көрсетілгені келісілген мәзірмен, ұсынылған порциялардың санымен, фотофиксациямен және нақты қызмет көрсетуді растайтын құжаттармен расталады. Тапсырыс беруші бекіткен келісілген тізімдерге енгізілген тек форумға басқа қалалардан шақырылған қонақтар мен IT-кеңестің басқа қалалардан шақырылған сарапшылары үшін екі бағыттағы әуе билеттерін брондауды және төлеуді, сондай-ақ қонақ-үй ұйымдастыруды қамтамасыз ету. • Негізгі форум мен IT-кеңес үшін: іс-шара спикерлері мен сарапшыларын қонақүйге орналастыруды, Қызылорда қаласына әуе көлігімен жеткізуді, қала ішіндегі көлікпен қамтамасыз етуді, сондай-ақ іс-шара өткізілетін күндері күніне 3 рет тамақтандыруды және кофе-брейктерді ұйымдастыруды қамтамасыз ету. • Қонақтарды кемінде 3 жұлдызды санаттағы қонақүйлерге орналастыру. Келу/кету күндерін, нөмірлерге қойылатын талаптарды және адамдар тізімін Тапсырыс берушімен келісу. • Сапарға дейін қонақтарға әуе билеттерін, брондау растамаларын, қонақүйлердің мекенжайларын және жауапты тұлғалардың байланыс деректерін алдын ала ұсыну; келісілген бағдарламаға байланысты маршруттағы өзгерістерді жедел пысықтау. • Тұру және жол жүру шығындарын Орындаушы сатып алынатын қызметтің келісілген көлемі шегінде төлейді. Қызметтердің орындалғанын растайтын құжаттар Тапсырыс берушіге дербес деректер мен төлем деректерін қорғау талаптарын ескере отырып ұсынылады. Келісілген шақырылған тұлғалар мен делегацияларға көліктік сүйемелдеуді қамтамасыз ету: жеке трансферлер үшін жеңіл автокөліктерді, ал топтық трансферлер үшін шағын автобустарды (микроавтобустарды) ұсыну. • Негізгі бағыттар: әуежай – қонақүй; қонақүй – іс-шара өтетін орын; келісілген алаңдар арасындағы бағыттар; қонақүй – әуежай. Сондай-ақ Тапсырыс берушімен келісу бойынша Қызылорда қаласының көрікті жерлерімен таныстыруды қамтамасыз ету. Трансферлердің кестесі қонақтардың нақты келу және кету уақытына сәйкес жасалады. • Көлік құралдары техникалық жарамды, пайдалануға рұқсат етілген, таза және тасымалданатын жолаушылар мен олардың бағажына жеткілікті орынмен қамтамасыз етілуге тиіс. Жолаушыларды тасымалдау жол қозғалысы қауіпсіздігі талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады. • Диспетчерлік байланыс нөмірін және көлікті пайдалану кестесін келісу; жол парақтарын/маршруттық құжаттарды немесе нақты орындалған сапарлардың өзге де расталған тізілімін ұсыну. Негізгі форумнан басқа күнтізбелік күні IT-кеңестің жеке отырысын дайындау және өткізу. Қатысушылар құрамы Тапсырыс берушімен келісу бойынша 20 сарапшыдан, оның ішінде IT бағытындағы 17 маманнан
--	---

	және медиа саласының 3 сарапшысынан тұрады. • Сарапшыларды шақыруды және сүйемелдеуді, отырыстың бағдарламасы мен күн тәртібін әзірлеуді, іскерлік пікірталасқа арналған орындарды орналастыруды, бекітілген тәртіпке сәйкес қажет болған жағдайда жүргізушінің/хатшылықтың жұмысын ұйымдастыруды, тіркеуді және сөз сөйлеушілердің баяндамаларын үйлестіруді қамтамасыз ету. • Өткізу орны мен ұзақтығы: өткізу алаңы 20 сарапшының қатысуымен отырыс өткізуге мүмкіндік беруге, үстелдермен және отыратын орындармен, материалдарды көрсету құралдарымен қамтамасыз етілуге және қатысушылардың сөздерін анық естуге қолайлы болуға тиіс. • Келісілген мәзірмен, қызмет көрсетумен және санитариялық талаптарды сақтаумен 30 адамға арналған кофе-брейк ұйымдастыру. • Осы техникалық ерекшеліктің жекелеген талаптарына сәйкес IT-кеңес мүшесінің 20 куәлігін, 20 төсбелгісін және брендтелген мерч-жиынтықтың 20 данасын ұсыну. • Отырыс қорытындысы бойынша келісілген күн тәртібін, нақты қатысушылардың тізімін, фотоесепті және нәтижелер/қабылданған шешімдер туралы қысқаша анықтаманы (Тапсырыс беруші бекіткен хаттама болған жағдайда) ұсыну. Кемінде 20 қатысушыға арналған дөңгелек үстел форматындағы жеке конференцияны ұйымдастыру. Өткізу күні, уақыты, бағдарламасы, шақырылатын қатысушылар құрамы және ұзақтығы Тапсырыс берушімен келісіледі. • Кемінде 20 адамға арналған жеке үй-жайды ұсыну, қатысушылардың ыңғайлы орналасуын және пікірталас өткізуге қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету. Ис-шара IT-кеңестің отырысынан бөлек өткізіледі және оның орнына жүрмейді. • Жабдықтар: қатысушылар санына сәйкес конференц-үстелдер мен креслолар; микрофондар; дыбыс жүйесі; проекторы бар экран немесе LED-панель; презентациялар көрсетуге арналған ноутбук; жұмыс істеп тұрған интернет қосылымы; үй-жайды тақырыпқа сәйкес безендіру. • Конференция басталғанға дейін техникалық құралдарды орнату және тексеру, олардың жұмыс істеуін және пікірталас барысында техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету. • Тамақтандыру форматы мен мәзірі Тапсырыс берушімен келісіледі. Тандалған формат шеңберінде 30 адамнан аспайтын қатысушыға қызмет көрсетуді қарастыру. • Растайтын құжаттар: бекітілген бағдарлама, қатысушылар тізімі және тіркеу статистикасы, фото/бейнетіркеу материалдары, нақты ұсынылған жабдықтар тізбесі және тамақтандыруға қатысты құжаттар. Негізгі форумға арналған әрқайсысы төмендегілерден тұратын кемінде 100 толық брендтелген мерч-жиынтықты дайындап, тапсыру: • Барлық жиынтық заттарын орналастыруға арналған, өлшемі мен беріктігі сәйкес келетін 1 брендтелген картон пакет; • Материалы, тығыздығы және өлшемдер қатары келісілген 1 брендтелген футболка; • Пішімі мен көлемі келісілген 1 брендтелген блокнот; • Жазуға жарамды 1 брендтелген қалам; • Фасоны, материалы және өлшемдер қатары келісілген 1 брендтелген жеңсіз кеудеше. • Макеттер, брендті орналастыру орындары, брендтеу әдістері, материал, түстер гаммасы, өлшемдер қатары және қаптама Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуге тиіс. Таралымды дайындау алдында электрондық
--	---

	визуализациялар мен техникалық сипаттамаларды ұсыну. • Жиынтықтардың саны мен толықтығын жиынтықтау және тапсыру тізімдемесімен, сондай-ақ дайын бұйымдардың нақты фотоматериалдарымен растау. IT-кеңес отырысына арналған әрқайсысы төмендегілерден тұратын кемінде 20 толық брендтелген жиынтықты дайындап, тапсыру: • 1 брендтелген жеңсіз кеудеше; • 1 брендтелген рюкзак; • 1 брендтелген блокнот; • 1 брендтелген қалам; • 1 брендтелген термос. • Барлық бұйымдарды брендтеу міндетті. Материалдар, өлшемдер, брендті түсіру тәсілі, техникалық қасиеттері, сыртқы көрінісі, өлшемдер қатары және қаптамасы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген макеттер мен сипаттамаларға сәйкес келуге тиіс. • Фототіркеуді қоса бере отырып, 20 жиынтықты толық жинақталған күйде тізімдеме бойынша тапсыру. Толық емес жиынтықтар белгіленген көлемге есептелмейді.. • IT-кеңес мүшесінің 20 куәлігі мен IT-кеңестің 20 төсбелгісінің дизайнын әзірлеу, дайындау және тапсыру. • Куәлік макетінде Тапсырыс берушімен келісілген атау, кеңес мүшелерінің сәйкестендіру деректері (олар ұсынылған жағдайда), визуалды элементтер және мәліметтерді орналастырудың қажетті форматы қамтылуға тиіс. • Төсбелгі киімге тағуға жарамды болуы және келісілген өлшемге, материалға, жабынға және қауіпсіз бекіту тетігіне ие болуы тиіс. • Визуалды макеттер, дербес мәліметтердің құрамы, материалдардың үлгілері және дайын бұйымдардың кескіндері тираждық өндіріске дейін Тапсырыс берушінің келісуіне ұсынылады. • Растау құжаттары: бекітілген макеттер, дайын бұйымдар және 20 куәлік пен 20 төсбелгіні тапсыру тізімдемесі. Редакциялық құрылымды әзірлеу, дизайн жасау, беттеу және баспаға дейінгі дайындық жұмыстарын жүргізу және А4 форматындағы жылтыр журналдың 200 данасын дайындап, басып шығару. • Көлемі: 30 ішкі бет және жеке мұқаба. Тақырыптық бөлімдер, мәтіндер, фотосуреттер, фирмалық элементтер, жарияланым тілі және бастапқы мәліметтерді ұсыну тәртібі Тапсырыс берушімен келісіледі. • Редакторлық тексеруді, қазақ және орыс тілдеріндегі таңбалардың дұрыс көрсетілуін, алдын ала макет пен баспа үлгісін келісуді қамтамасыз ету. Қағаздың тығыздығы, мұқаба түрі, басып шығару және түптеу тәсілі бекітілген үлгіге сәйкес айқындалады. • Таңдалған брошюралау тәсілін ескере отырып, бекіту технологиясы мен беттерді орналастыру мазмұндық бөліктің келісілген көлемін сақтауға тиіс. Тапсырыс берушімен келіспей даналар санын өзгертуге жол берілмейді. • Таратуға жарамды 200 дана журналды, сондай-ақ соңғы цифрлық макетті (PDF форматында) және баспа тиражының тапсырылғанын растайтын құжатты ұсыну. Форумның анонстарын жариялауды, өткізілу барысын ақпараттық сүйемелдеуді және қорытындыларын жариялауды қамтитын БАҚ, әлеуметтік желілерде және келісілген ақпараттық арналарда медиажоспар әзірлеу және іске асыру. Бұл жұмыс афишаларды, анонстарды, жазбаларды, Stories материалдарын және қысқа тік форматтағы бейнематериалдарды жасауды қамтиды. • Кемінде 5 Reels — дайындау, монтаждау және жариялау. • Instagram желісінде кемінде 8 жазба — дизайнын әзірлеу,
--	---

	мәтінін дайындау және жариялау. • Кемінде 10 Stories — безендіру және жариялау. • Жарияланымдар күнтізбесін, фирмалық безендіруді, негізгі хабарламаларды, бағдарлама мен спикерлер туралы материалдарды, жарнамалық хабарландыруларды, сілтемелер мен белгілеулерді жарияланымдар орналастырылғанға дейін келісу. Тіркеу туралы анонстарды жариялауды, іс-шаралардың өту барысын ақпараттық жариялауды және қорытындыларды жариялауды көздеу. • Жарияланымдарға сілтемелерді, скриншоттарды, жарияланған күндерін және қолжетімді қамту/қаралым статистикасын ұсыну. Егер Тапсырыс беруші есептеудің өзге тәсілін жазбаша түрде келіспесе, Орындаушының негізгі міндетті жарияланымдары блогерлердің жеке контентінен бөлек есепке алынады. Іс-шараны ақпараттық жария ету үшін блогерлерді тартуды қамтамасыз ету. Блогерлердің жеке құрамы мен саны Тапсырыс берушімен келісілуге тиіс. • Тартылған әрбір блогердің келісілген күндері және келісілген белгілеулермен DIGITAL STEP FORWARD жобасына арналған кемінде 1 Reels және 3 Stories жарияланымын орналастыруын қамтамасыз ету. • Бекітілген медиажоспар шеңберінде Instagram платформасында анонстарды және/немесе тіркеу материалдарын ілгерілету үшін таргеттелген жарнаманы ұйымдастыру. Шарт құнына енгізілетін жарнама бюджеті Тапсырыс берушімен келісу арқылы белгіленеді. • Жарнамалық креативтерді дайындауды, мақсатты аудиторияларды, орналастыру кезеңі мен мақсаттарын келісуді қамтамасыз ету; жарнама платформасының қолданыстағы қағидалары мен жарнама саласындағы қолданыстағы заңнама талаптарын сақтау. • Әрбір тартылған блогер және әрбір жарнамалық науқан бойынша есеп ұсыну: сілтемелер, жарияланымдардың орналастырылғанын растайтын материалдар, қолжетімді статистикалық деректер және жарнамалық ілгерілетуге жұмсалған нақты шығындарды растайтын құжаттар. Барлық үш іс-шараның дайындық барысын, өткізілуін және негізгі қорытындыларын, соның ішінде баяндамаларды, экспозицияларды, іскерлік талқылауларды, қонақтармен жұмысты және негізгі хаттамалық сәттерді қамтитын фото- және бейнетүсірілім ұйымдастыру. • Қорытынды бейнематериалды Full HD-ден төмен емес сапада түсіруді жүзеге асыру; сөйлеу сөздерінің анық жазылуын, дыбыстың сапалы болуын, бейненің тұрақтылығын және кадрлардың цифрлық жарияланымдарға жарамдылығын қамтамасыз ету. • Монтаждalған 2 қорытынды бейнеролик, сондай-ақ саны кемінде 2 қысқаметражды бейнеролик дайындау. Бейнероликтердің ұзақтығын, кадр пішімін, тілдік нұсқаларын және монтаждау тәсілдерін Тапсырыс берушімен келісу. • Кемінде 200 фотосуреттен тұратын кәсіби фоторепортаж дайындау. Сапасы анық төмен, қайталанатын және техникалық талаптарға сай келмейтін кадрларды алып тастау. • Тапсырыс берушіге бейнероликтердің түпкілікті файлдарын, өңделген фотосуреттерді және бастапқы фото- және бейнематериалдарды кейіннен мұрағатта сақтауға және жариялауға жарамды, келісілген қалталар құрылымында тапсыру. • Пайдаланылатын музыкаға, графикаға және басқа да үшінші тұлғалардың материалдарына қатысты құқықтарды, сондай-ақ іс-шараға қатысушылардың
--	---

	бейнелерін пайдалануға қойылатын талаптарды сақтау. Үш іс-шараның әрқайсысы басталғанға дейін Орындаушы іс-шара өткізілетін орынның, аудио-, бейне- және компьютерлік жабдықтардың, отыратын орындардың, тіркеу және навигация жүйелерінің, сондай-ақ келісілген орналастыру схемалары мен тамақтандыруды ұйымдастырудың дайындығын тексеруді қамтамасыз етуге міндетті. • Жауапты тұлғалар үшін қолжетімді байланыс арнасын ұйымдастыруды, туындаған ақауларды жедел жоюды, техникалық персоналдың уақтылы келуін және монтаждау/демонтаждау жұмыстарын үйлестіруді қамтамасыз ету. • Өрт қауіпсіздігі талаптарын, санитариялық нормаларды, еңбекті қорғау қағидаларын және уақытша жабдықтарды пайдалану кезіндегі қауіпсіздік талаптарын сақтау. Электр жабдықтарын, кабельдерді және жылжымалы экспонаттарды қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз ету. • Көпшілікке жарияланатын материалдарға қатысты Қазақстан Республикасының дербес деректер, авторлық құқық және жарнама туралы заңнамасын сақтау. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша Орындаушы келісілген рәсімдердің орындалғанын және анықталған ескертулердің жойылғанын растайтын құжаттарды ұсынады. Келісілген іс-шаралардың соңғысы аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей Тапсырыс берушіге көзделген барлық қызметтердің көрсетілгені туралы қорытынды кеңейтілген есепті және растайтын материалдар топтамасын ұсыну. • Есепке бағдарламаны және іс-шаралардың нақты күнтізбесін; өткізілген іс-шаралардың сипаттамасын; спикерлер мен сарапшылардың тізімін; әрбір іс-шара бойынша қатысушылардың тізімдері мен статистикалық деректерін; фотоесепті; жарияланымдарға, Reels және Stories материалдарына сілтемелерді; блогерлер мен жарнамалық орналастырулар туралы мәліметтерді; экспозиция нәтижелерін; полиграфиялық өнімдер мен брендтік кәдесыйлар туралы ақпаратты енгізу. • Көрсетілген қызметтердің орындалғанын растауға қажетті көлемде, дербес деректерді негізсіз жария етпей, көлік қызметтерінің көрсетілгенін, орналастыру мен тамақтандыруды ұйымдастыруды растайтын құжаттарды қоса ұсыну. • Брендтік кәдесыйлар мен полиграфиялық өнімдерді беру актілерінің/ведомостарының түпнұсқаларын немесе келісілген көшірмелерін, куәліктер мен белгілерге қатысты материалдарды, қорытынды бейнероликтерді, қысқаметражды бейнелерді, бастапқы материалдарды, фотоматериалдарды және макеттердің электрондық нұсқаларын тапсыру. • Әрбір сандық көрсеткіш бойынша «жоспар — нақты орындалғаны — растау» кестесін ұсыну; Тапсырыс берушінің ескертулері бойынша материалдардың түзетілген нұсқаларын келісілген мерзімде ұсыну. • Қызметтерді қабылдау нақты көрсетілген қызметтерге, осы техникалық ерекшелікте белгіленген сандық және сапалық көрсеткіштердің орындалуына, сондай-ақ шартқа сәйкес ресімделетін құжаттарға негізделеді. • Форумның, IT-кеңестің және фотобудканың жұмыс істеу ұзақтығы; IT-кеңес өткізілетін үй-жайдың параметрлері мен ең аз сыйымдылығы. • Форумға басқа қалалардан келетін қонақтар мен IT-кеңес сарапшылары үшін әуе сапарларының ең көп саны, сондай-ақ бір адамға арналған орналастыру
	түндерінің саны. • Жеңіл автомобильдердің, шағын автобустардың, көліктік қызмет көрсету сағаттарының/күндерінің ең көп саны. • Кофе-брейк порцияларының, түскі астардың және форумның гала-кешкі асына қатысушылардың саны; конференцияда тамақтандырудың нақты форматы (адамдардың шекті саны — 30). • Блогерлердің ең аз саны; таргеттелген жарнаманың бюджеті; өңделген фотосуреттердің, қысқаметражды бейнероликтердің және лезде басып шығарылатын фотосуреттердің саны. • Қызметтерді көрсету мерзімі және қажет болған жағдайда орындаудың соңғы күнтізбелік күні шарт пен бекітілген сатып алу жоспарына сәйкес келуге тиіс; түпкілікті күндерді Тапсырыс беруші айқындайды. • «Келісу бойынша» деген барлық талаптар Орындаушының шектеусіз міндеттемесі ретінде емес, Техникалық ерекшелікте белгіленген көлемдер мен сипаттамалар шеңберінде ғана қолданылады.

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

Наименование заказчика	Коммунальное государственное учреждение "Управление цифровых технологий Кызылординской области"
Наименование организатора	Коммунальное государственное учреждение "Управление государственных закупок Кызылординской области"
Номер лота	88157673
Наименование лота:	Услуги по организации/проведению конференций/семинаров/форумов/конкурсов/корпоративных/спортивных/культурных/праздничных и аналогичных мероприятий
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	823011.000.000000
Наименование услуги:	Услуги по организации/проведению конференций/семинаров/форумов/конкурсов/корпоративных/спортивных/культурных/праздничных и аналогичных мероприятий
Единица измерения:	Одна услуга
Количество(объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	29000000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	29000000
Срок оказания услуги:	Со дня регистрации в органах казначейства до 31 декабря
Место оказания услуги:	Кызылординская область, г.Кызылорда Сұлтан Бейбарыс 1
Размер авансового платежа:	30
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных

Исполнитель оказывает комплексную услугу по подготовке и проведению трёх самостоятельных мероприятий: (1) республиканского IT-форума «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum»; (2) заседания IT-совета; (3) отдельной конференции в формате круглого стола. Все мероприятия проводятся в г. Кызылорда в течение срока действия договора по согласованному с Заказчиком графику.

- Разработать и представить Заказчику единый организационный план, календарный график подготовки и проведения каждого мероприятия, детализированную программу, сценарные планы, схему размещения зон, план логистики гостей, план питания, медиаплан, график изготовления полиграфии и мерча, перечень подрядных работ и ответственных контактных лиц.
- Согласовать программу, площадки, тайминг, сценарии, дизайн-макеты, список спикеров и экспертов, маршруты, меню и порядок регистрации до начала соответствующих работ. Вести журнал согласований и оперативно информировать Заказчика об изменениях.
- Форум и заседание IT-совета проводятся в разные календарные дни. Конференция является третьим, самостоятельным мероприятием; дата, время и продолжительность устанавливаются по согласованию с Заказчиком.
- Продолжительность основного форума: дата, время и продолжительность устанавливаются по согласованию с Заказчиком.
- Продолжительность IT-совета: дата, время и продолжительность устанавливаются по согласованию с Заказчиком.
- Продолжительность отдельной конференции — по согласованию с Заказчиком.
- Исполнитель несёт ответственность за организационное взаимодействие с привлечёнными лицами и исполнителями составных работ, своевременную подготовку оборудования и материалов, проведение предварительной проверки готовности и передачу подтверждающих результатов. Обеспечить проведение основного форума в помещении (здании либо комплексе взаимосвязанных помещений) общей площадью не менее 1 500 м², пригодном для одновременного пребывания не менее 150 участников в соответствии с требованиями безопасности и эксплуатационным назначением площадки.
- Предусмотреть функционирующие зоны: регистрация и встреча гостей; основной зал с посадочными местами для участников; сцена/зона выступлений; техническая зона; демонстрационная выставка IT-проектов и роботов; фотозона с фотобудкой; зоны питания и отдыха; навигация.
- Обеспечить необходимую мебель, электропитание, освещение, отопление/вентиляцию с учётом сезона, санитарные помещения и удобный доступ участников. Площадка должна быть доступна для монтажа, репетиций, проведения форума и демонтажа по согласованному графику.
- Предоставить схему помещения с размещением функциональных зон, ориентировочными вместимостями и путями эвакуации. Не допускать блокирования проходов, эвакуационных выходов и перегрузки электрических сетей.
- Подтвердить фактическое предоставление площадки актом/документом доступа, фотофиксацией и схемой зонирования. Разработать содержательную программу республиканского IT-форума по темам информационных технологий, искусственного интеллекта, цифровизации,

	технологического предпринимательства и внедрения цифровых решений. Конкретные темы выступлений и сессий определяются по согласованию с Заказчиком. • Обеспечить организацию участия 5 приглашённых спикеров. Поиск, приглашение, необходимые договорённости и оплата участия спикеров полностью обеспечиваются Исполнителем в пределах стоимости услуги. Кандидатуры и темы подлежат предварительному согласованию с Заказчиком. • Обеспечить участие не менее 20 приглашённых гостей; состав согласовывается с Заказчиком. Совокупное количество присутствующих на форуме — не менее 150 человек, включая гостей и спикеров (без двойного подсчёта). • Подготовить тайминг, тезисы модератора, порядок представления спикеров, материалы для экранного сопровождения, график выхода на сцену и согласованную последовательность выступлений. • Подтвердить исполнение согласованной программой, реестром выступающих, регистрационной статистикой и фото/видеофиксацией основных блоков. Предусмотреть организационное сопровождение приглашённых представителей областных акиматов Республики Казахстан и иных официальных гостей, включённых Заказчиком в согласованный список. • Приглашение представителей областных акиматов осуществляет Заказчик. Исполнитель координирует подтверждения участия, предоставляет гостям программу, адреса площадок, информацию о встрече, размещении и трансфере (если применимо), организует встречу и сопровождение на площадке. • Вести согласованный перечень приглашённых делегаций и контактную коммуникацию с уполномоченными представителями Заказчика. Предоставлять статус подтверждений участия до начала форума. • Исполнитель не подменяет полномочия государственных органов в части принятия решения об участии их представителей; обязательством Исполнителя является надлежащее выполнение согласованных организационных действий. Оснастить основную площадку исправным звуковым, световым и мультимедийным оборудованием, соответствующим её размерам, сценарию и числу участников. • Установить один основной LED-экран с яркостью, разрешением и габаритами, достаточными для чтения выступлений с основных посадочных мест. Размер и техническая схема установки согласовываются с Заказчиком и площадкой до монтажа. • Обеспечить звукоусиление зала; микрофоны для ведущего, спикеров и дискуссий; пульт управления, кабельное и коммутационное оборудование; равномерную слышимость речи без выраженных помех. • Обеспечить сценическое и общее освещение, вывод презентаций, видео и заставок, ноутбук/устройство воспроизведения, работающее интернет-подключение для задач программы и регистрации. • Выполнить монтаж, безопасную прокладку и защиту кабелей, настройку, предварительную техническую репетицию и непрерывное дежурство специалистов в период проведения. Предусмотреть оперативную замену неисправных элементов доступными аналогами. • Подтвердить наличие и работоспособность оборудования схемой размещения, контрольным перечнем и фотографиями смонтированной площадки. Создать единое визуальное оформление основного форума
--	---

	на основе бренд-концепции «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum», предварительно согласованной с Заказчиком. • Изготовить и установить 2 баннера и 4 паук-стенда (X-баннера) с печатью по утверждённым макетам. Точные размеры, материалы основы и места установки согласуются с Заказчиком до изготовления. • Предусмотреть сценическое оформление, навигационные указатели для регистрации, выставки, конференц-зон, фотобудки, санитарных помещений и зон питания в объёме, требуемом утверждённой схемой. • Обеспечить доставку, аккуратный монтаж, устойчивое крепление, поддержание презентабельного состояния в течение мероприятия и демонтаж после завершения. • Печатные макеты подлежат предварительной проверке орфографии на казахском и русском языках при их использовании; логотипы и изображения применяются только с правомерным основанием. Организовать экспозицию с демонстрацией не менее 5 IT-проектов (действующих решений, работающих прототипов либо интерактивных цифровых продуктов) в рамках основного форума. • Поиск, привлечение экспонентов и организацию их участия полностью обеспечивает Исполнитель. Перечень проектов, содержательные описания и схема размещения согласовываются с Заказчиком. • Выделить экспозиционные места с возможностью размещения презентационных материалов, электропитания и демонстрации цифровых решений. Обеспечить согласованный порядок работы экспонентов во время форума. • В итоговом отчёте представить каталог фактически экспонировавшихся проектов с названиями, описаниями, участниками и фотографиями. Организовать выставочную демонстрацию не менее 3 роботов (робототехнических устройств, программируемых комплексов либо функциональных макетов) в рамках форума. • Исполнитель привлекает владельцев/разработчиков роботов и организует доставку, безопасное размещение, демонстрацию и последующий вывоз экспонатов. • При необходимости обеспечить электрическое питание, место демонстрации и ограждение движущихся элементов. Демонстрации проводить в безопасном для посетителей режиме. • В отчёте указать названия представленных роботов, краткие функции и приложить фотоподтверждение. Выставка IT-проектов и демонстрация роботов могут соседствовать в одной зоне, но установленные минимальные показатели по обоим направлениям должны быть выполнены. Предоставить и обеспечить работу фотобудки либо функционально аналогичного фотокомплекса с моментальной печатью фотографий в течение согласованного времени основного форума. • Включить фотозону, устройство фотосъёмки, освещение, печатающее оборудование, необходимые расходные материалы и обслуживание оператором. • Создать согласованный дизайн рамки/оформления фотоснимков с фирменной атрибутикой мероприятия. Выдавать готовые фотографии участникам непосредственно после съёмки в штатном режиме. • Предельное число оплаченных моментальных отпечатков и время работы фотобудки согласовываются с Заказчиком. Без этих значений объём услуги не является определённым. • Передать фотоотчёт о работе зоны; использование изображений участников в
--	---

	публичном контенте допускается с соблюдением требований к персональным данным и согласию субъектов. Организовать приём заявок, формирование и актуализацию списка участников основного форума, подтверждение участия и регистрацию при входе. Конкретная технология (онлайн-форма, QR-регистрация, бумажный реестр или комбинированное решение) согласовывается с Заказчиком. • Обеспечить регистрационную стойку, понятные указатели, операционное сопровождение и резервный способ фиксации участников при недоступности сети. • Изготовить бейджи для всех участников форума, исходя из фактического согласованного реестра, при этом не менее 150 участников должны быть обеспечены персональными или категорийными бейджами. • Вести единый реестр без двойного учёта (включая гостей и спикеров), отдельные категории регистрации и итоговую статистику фактического посещения. Передать Заказчику обезличенную сводку и необходимый реестр в безопасной форме. • Персональные данные собирать и использовать только в объёме, необходимом для выполнения задачи, обеспечив надлежащее информирование участников и ограничение доступа. Организовать кофе-брейк, обед и гала-ужин в рамках основного форума. Время и формат каждого приёма пищи должны соответствовать согласованной программе. • Формат обслуживания, меню и число гостей на каждом приёме пищи согласовываются с Заказчиком. Исполнитель обеспечивает доставку/приготовление, сервировку, обслуживание, посуду, питьевую воду, поддержание чистоты и своевременную уборку. • Максимальное число порций кофе-брейка, максимальное число обедов, максимальное число гостей гала-ужина согласовываются с Заказчиком. • Качество пищевой продукции и условия её хранения и подачи должны соответствовать применимым санитарным требованиям. Особенности питания приглашённых гостей и диетические ограничения учитываются по предварительно согласованному перечню. • Факт оказания питания подтверждается согласованным меню, количеством предоставленных порций, фотофиксацией и документами фактического обслуживания. Обеспечить бронирование и оплату перелётов в обе стороны и проживания только для иногородних приглашённых гостей форума и иногородних экспертов ИТ-совета, включённых Заказчиком в согласованные списки. • Для основного форума и для ИТ-совета: обеспечить спикеров и экспертов мероприятия проживанием в гостинице, перелетом в Кызылорду, транспортом внутри города и 3 разовым питанием и кофе-брейками в дни проведения мероприятия. • Проживание организовать в гостиницах категории не ниже 3 звёзд. Даты заезда/выезда, параметры номеров и перечень лиц согласовать с Заказчиком. • Обеспечить передачу гостям билетов, подтверждений бронирования, адресов гостиниц и контактных данных ответственных лиц заблаговременно до поездки; оперативно отрабатывать изменения маршрутов, связанные с согласованной программой. • Оплата проживания и поездок осуществляется Исполнителем в пределах согласованного объёма закупаемой услуги. Подтверждения выполнения представляются Заказчику с учётом защиты
--	---

	персональных и платёжных данных. Обеспечить транспортное сопровождение согласованных приглашённых лиц и делегаций: легковые автомобили для индивидуальных трансферов и микроавтобусы для групповых трансферов. • Основные маршруты: аэропорт — гостиница; гостиница — площадка мероприятия; между согласованными площадками; гостиница — аэропорт. А также, обеспечить ознакомление с достопримечательностями города Кызылорды по согласованию с заказчиком. Расписание трансферов формируется по фактическому прибытию и отъезду гостей. • Транспорт должен быть технически исправным, допущенным к эксплуатации, чистым и иметь достаточное число мест для обслуживаемых пассажиров и их багажа. Перевозка проводится с соблюдением требований безопасности движения. • Согласовать диспетчерский контакт и график использования транспорта; представить путевые/маршрутные документы либо иной подтверждённый реестр фактических поездок. Подготовить и провести самостоятельное заседание IT-совета в другой календарный день относительно основного форума. Состав участников — 20 экспертов, включая 17 специалистов IT-направлений и 3 экспертов медиа-сферы, по согласованию с Заказчиком. • Организовать приглашение и сопровождение экспертов, программу и повестку заседания, рассадку для деловой дискуссии, работу ведущего/секретариата при необходимости по утверждённому порядку, регистрацию и координацию выступлений. • Помещение и продолжительность: Площадка должна позволять заседание 20 экспертов, иметь столы и посадочные места, средства демонстрации материалов и достаточную слышимость участников. • Обеспечить кофе-брейк на 30 человек с согласованным меню, обслуживанием и санитарными условиями. • Предоставить 20 удостоверений члена IT-совета, 20 нагрудных знаков и 20 брендированных мерч-комплектов в соответствии с отдельными требованиями настоящей спецификации. • По итогам заседания передать согласованную повестку, список фактических участников, фотоотчёт и краткую справку о результатах/решениях (при наличии утверждённого Заказчиком протокола). Организовать самостоятельную конференцию в формате круглого стола для не менее 20 участников. Дата, время, программа, приглашённые участники и продолжительность согласовываются с Заказчиком. • Предоставить отдельное помещение вместимостью не менее 20 человек, обеспечив комфортную рассадку и условия для обсуждения. Мероприятие считается отдельным от заседания IT-совета и не подменяется им. • Оборудование: конференц-столы и кресла по числу участников; микрофоны; звуковая система; экран с проектором либо LED-панель; ноутбук для презентаций; работающее интернет-подключение; тематическое оформление помещения. • Произвести монтаж и проверку технических средств до начала конференции, обеспечить их работу и сопровождение во время обсуждений. • Формат питания и меню согласовываются с Заказчиком. Предусмотреть обслуживание не более 30 человек в рамках выбранного формата; • Подтверждение: утверждённая программа, список и регистрационная статистика, фото/видеофиксация,
--	---

	фактический перечень оборудования и документы по питанию. Изготовить и передать не менее 100 полных брендированных мерч-комплектов основного форума, каждый из которых содержит: • 1 брендированный картонный пакет подходящего размера и прочности для размещения всех предметов комплекта; • 1 брендированную футболку согласованного материала, плотности и размерной сетки; • 1 брендированный блокнот согласованного формата и объёма; • 1 брендированную ручку, пригодную для письма; • 1 брендированную безрукавку согласованного фасона, материала и размерной сетки. Макеты, места нанесения, методы брендирования, материал, цветовая гамма, размерная сетка и упаковка предварительно согласовываются с Заказчиком. Перед изготовлением тиража представить электронные визуализации и технические характеристики. • Количество и полноту комплектов подтвердить ведомостью комплектации и передачи, а также фотоматериалами фактического изделия. Изготовить и передать не менее 20 полных брендированных комплектов для заседания IT-совета. Каждый комплект включает: • 1 брендированную безрукавку; • 1 брендированный рюкзак; • 1 брендированный блокнот; • 1 брендированную ручку; • 1 брендированный термос. Брендирование всех предметов обязательно. Материалы, размеры, способ нанесения, технические свойства, внешний вид, размерная сетка и упаковка должны соответствовать макетам и характеристикам, предварительно согласованным с Заказчиком. • Передать 20 комплектов в полной комплектности по ведомости с фотофиксацией; неполные комплекты не засчитываются в установленный объём. Разработать дизайн, изготовить и передать 20 удостоверений члена IT-совета и 20 нагрудных знаков IT-совета. • Макет удостоверения должен включать согласованные Заказчиком название, идентификационные данные членов совета при их предоставлении, визуальные элементы и необходимый формат размещения сведений. • Нагрудный знак должен быть пригоден для ношения на одежде и иметь согласованные размер, материал, покрытие и безопасное крепление. • Визуальные макеты, состав персональных сведений, образцы материалов и готовые изображения представляются на согласование Заказчику до тиражного изготовления. • Подтверждение: утверждённые макеты, готовые изделия и ведомость передачи 20 удостоверений и 20 знаков. Подготовить редакционную структуру, дизайн, вёрстку, предпечатную подготовку и изготовить 200 экземпляров глянцевого журнала формата А4. • Объём: 30 внутренних страниц и отдельная обложка. Тематические разделы, тексты, фотографии, фирменные элементы, язык публикации и порядок предоставления исходных сведений согласовываются с Заказчиком. • Обеспечить редакторскую вычитку, корректное отображение казахских и русских символов, согласование предварительного макета и печатного образца. Плотность бумаги, вид обложки, способ печати и переплёта определяются по утверждённому образцу. • С учётом выбранного способа брошюровки технология скрепления и раскладка полос должны сохранять согласованный объём содержательной части. Не изменять
--	---

	количество экземпляров без согласования. • Передать 200 пригодных для распространения экземпляров, а также финальный цифровой макет (PDF) и подтверждение передачи тиража. Разработать и реализовать медиаплан анонсирования, освещения хода и подведения итогов форума в Instagram и согласованных информационных каналах, включая создание афиш, анонсов, постов, Stories и коротких вертикальных видеоматериалов. • Не менее 5 Reels — подготовка, монтаж и публикация. • Не менее 8 постов в Instagram — дизайн, текст и публикация. • Не менее 10 Stories — оформление и размещение. • Согласовать календарь публикаций, фирменное оформление, ключевые сообщения, материалы о программе и спикерах, рекламные объявления, ссылки и упоминания до размещения. Предусмотреть анонсирование регистрации, освещение событий и публикацию итогов. • Предоставить ссылки на публикации, скриншоты, даты выхода и доступную статистику охвата/просмотров. Базовые обязательные публикации Исполнителя учитываются отдельно от индивидуального контента блогеров, если Заказчик письменно не согласует иной способ подсчёта. Обеспечить привлечение блогеров для информационного освещения мероприятия. Персональный состав и количество блогеров подлежат согласованию с Заказчиком. • От каждого привлечённого блогера обеспечить размещение не менее 1 Reels и 3 Stories, посвящённых DIGITAL STEP FORWARD, в согласованные даты и с согласованными упоминаниями. • Организовать таргетированную рекламу анонсов и/или регистрационных материалов в Instagram в пределах утверждённого медиаплана. Рекламный бюджет, включаемый в стоимость договора устанавливаются по согласованию с Заказчиком. • Обеспечить подготовку рекламных креативов, согласование целевых аудиторий, периода и цели размещений; соблюдение действующих правил рекламной платформы и применимого законодательства о рекламе. • Отчитаться по каждому привлечённому блогеру и рекламной кампании: ссылки, подтверждения размещений, доступная статистика и подтверждения фактических расходов на рекламное продвижение. Организовать съёмку подготовки, проведения и основных итогов всех трёх мероприятий, включая выступления, экспозиции, деловые обсуждения, работу с гостями и основные протокольные моменты. • Осуществлять съёмку с качеством не ниже Full HD для финального видеоматериала; обеспечить разборчивую запись речи, корректный звук, устойчивое изображение и пригодность кадров для цифровой публикации. • Подготовить 2 итоговых смонтированных видеоролика, а также короткие ролики в количестве не менее 2-х; продолжительность, формат кадра, языковые версии и монтажные решения согласовать с Заказчиком. • Подготовить профессиональный фоторепортаж: не менее 200. Исключить очевидно некачественные, дублирующиеся и технически непригодные кадры. • Передать Заказчику финальные файлы видеороликов, обработанные фотографии и исходные фото- и видеоматериалы в согласованной структуре папок, пригодные для последующего архивного хранения и публикации. • Соблюдать права на используемые музыку, графику
--	---

	и иные сторонние материалы, а также правила использования изображений участников. До начала каждого из трёх мероприятий Исполнитель обязан обеспечить проверку готовности площадки, аудио-, видео- и компьютерного оборудования, посадочных мест, регистрации и навигации, а также согласованных схем размещения и питания. • Организовать доступный канал связи для ответственных лиц, оперативное устранение неполадок, своевременный выход технического персонала и координацию монтажа/демонтажа. • Соблюдать применимые требования пожарной безопасности, санитарные нормы, правила охраны труда и безопасности при эксплуатации временного оборудования. Обеспечить безопасное обращение с электрическим оборудованием, кабелями и подвижными экспонатами. • Для материалов, размещаемых публично, соблюдать законодательство Республики Казахстан о персональных данных, авторском праве и рекламе. Исполнитель предоставляет подтверждения согласованных процедур и устранения замечаний по запросу Заказчика. Не позднее 5 рабочих дней после завершения последнего из согласованных мероприятий предоставить Заказчику итоговый расширенный отчёт об оказании всех предусмотренных услуг и комплект подтверждающих материалов. • Включить в отчёт программу и фактический календарь; описание проведённых мероприятий; список спикеров и экспертов; реестры/статистику участников по каждому событию; фотоотчёт; ссылки на посты, Reels и Stories; сведения о блогерах и рекламных размещениях; результаты экспозиции; сведения о полиграфии и мерче. • Приложить доказательства оказанных транспортных услуг, размещения и питания в объёме, необходимом для подтверждения исполнения, без неоправданного раскрытия персональных сведений. • Передать оригиналы или согласованные копии актов/ведомостей выдачи мерча и полиграфии, материалы по удостоверениям и знакам, итоговые видеоролики, короткие видео, исходники, фотоматериалы и электронные версии макетов. • По каждому количественному показателю представить таблицу «план — факт — подтверждение»; по замечаниям Заказчика предоставить исправленные версии материалов в согласованный срок. • Приёмка выполняется на основании фактически оказанных услуг, достигнутых количественных и качественных показателей настоящей спецификации и документов, оформляемых в соответствии с договором. • Продолжительность форума, IT-совета и время работы фотобудки; параметры и минимальная вместимость помещения IT-совета. • Максимальные количества авиаперелётов иногородних гостей форума и экспертов IT-совета, число ночей размещения на человека. • Максимальное количество легковых автомобилей, микроавтобусов, часов/дней транспортного обслуживания. • Количество порций кофе-брейка, обедов и участников гала-ужина форума; конкретный формат питания конференции. • Минимальное число блогеров; бюджет таргетированной рекламы; количество обработанных фотографий, коротких видеороликов и моментальных фотораспечаток. • Срок оказания услуг и крайняя календарная дата исполнения при необходимости должны соответствовать
	договору и утверждённому плану закупок; окончательные даты выбирает Заказчик. • Все условия «по согласованию» применяются только внутри зафиксированных в ТС объёмов и характеристик, а не как неограниченное обязательство Исполнителя.

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	Исполнитель оказывает комплексную услугу по подготовке и проведению трёх самостоятельных мероприятий: (1) республиканского IT-форума «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum»; (2) заседания IT-совета; (3) отдельной конференции в формате круглого стола. Все мероприятия проводятся в г. Кызылорда в течение срока действия договора по согласованному с Заказчиком графику. • Разработать и представить Заказчику единый организационный план, календарный график подготовки и проведения каждого мероприятия, детализированную программу, сценарные планы, схему размещения зон, план логистики гостей, план питания, медиаплан, график изготовления полиграфии и мерча, перечень подрядных работ и ответственных контактных лиц. • Согласовать программу, площадки, тайминг, сценарии, дизайн-макеты, список спикеров и экспертов, маршруты, меню и порядок регистрации до начала соответствующих работ. Вести журнал согласований и оперативно информировать Заказчика об изменениях. • Форум и заседание IT-совета проводятся в разные календарные дни. Конференция является третьим, самостоятельным мероприятием; дата, время и продолжительность устанавливаются по согласованию с Заказчиком. • Продолжительность основного форума: дата, время и продолжительность устанавливаются по согласованию с Заказчиком. • Продолжительность IT-совета: дата, время и продолжительность устанавливаются по согласованию с Заказчиком. Продолжительность отдельной конференции — по согласованию с Заказчиком. • Исполнитель несёт ответственность за организационное взаимодействие с привлечёнными лицами и исполнителями составных работ, своевременную подготовку оборудования и материалов, проведение предварительной проверки готовности и передачу подтверждающих результатов. Обеспечить проведение основного форума в помещении (здании либо комплексе взаимосвязанных помещений) общей площадью не менее 1 500 м², пригодном для одновременного пребывания не менее 150 участников в соответствии с требованиями безопасности и эксплуатационным назначением площадки. • Предусмотреть функционирующие зоны: регистрация и встреча гостей; основной зал с посадочными местами для участников; сцена/зона выступлений; техническая зона; демонстрационная выставка IT-проектов и роботов; фотозона с фотобудкой; зоны питания и отдыха; навигация. • Обеспечить необходимую мебель, электропитание, освещение, отопление/вентиляцию с учётом сезона, санитарные помещения и удобный доступ участников. Площадка должна быть доступна для монтажа, репетиций, проведения форума и демонтажа по согласованному графику. • Предоставить схему помещения с размещением функциональных зон, ориентировочными вместимостями и путями эвакуации. Не допускать блокирования проходов, эвакуационных выходов и перегрузки электрических сетей. • Подтвердить фактическое предоставление площадки актом/документом доступа, фотофиксацией и схемой зонирования. Разработать содержательную программу республиканского IT-форума по темам информационных технологий, искусственного интеллекта, цифровизации,
---	--

	технологического предпринимательства и внедрения цифровых решений. Конкретные темы выступлений и сессий определяются по согласованию с Заказчиком. • Обеспечить организацию участия 5 приглашённых спикеров. Поиск, приглашение, необходимые договорённости и оплата участия спикеров полностью обеспечиваются Исполнителем в пределах стоимости услуги. Кандидатуры и темы подлежат предварительному согласованию с Заказчиком. • Обеспечить участие не менее 20 приглашённых гостей; состав согласовывается с Заказчиком. Совокупное количество присутствующих на форуме — не менее 150 человек, включая гостей и спикеров (без двойного подсчёта). • Подготовить тайминг, тезисы модератора, порядок представления спикеров, материалы для экранного сопровождения, график выхода на сцену и согласованную последовательность выступлений. • Подтвердить исполнение согласованной программой, реестром выступающих, регистрационной статистикой и фото/видеофиксацией основных блоков. Предусмотреть организационное сопровождение приглашённых представителей областных акиматов Республики Казахстан и иных официальных гостей, включённых Заказчиком в согласованный список. • Приглашение представителей областных акиматов осуществляет Заказчик. Исполнитель координирует подтверждения участия, предоставляет гостям программу, адреса площадок, информацию о встрече, размещении и трансфере (если применимо), организует встречу и сопровождение на площадке. • Вести согласованный перечень приглашённых делегаций и контактную коммуникацию с уполномоченными представителями Заказчика. Предоставлять статус подтверждений участия до начала форума. • Исполнитель не подменяет полномочия государственных органов в части принятия решения об участии их представителей; обязательством Исполнителя является надлежащее выполнение согласованных организационных действий. Оснастить основную площадку исправным звуковым, световым и мультимедийным оборудованием, соответствующим её размерам, сценарию и числу участников. • Установить один основной LED-экран с яркостью, разрешением и габаритами, достаточными для чтения выступлений с основных посадочных мест. Размер и техническая схема установки согласовываются с Заказчиком и площадкой до монтажа. • Обеспечить звукоусиление зала; микрофоны для ведущего, спикеров и дискуссий; пульт управления, кабельное и коммутационное оборудование; равномерную слышимость речи без выраженных помех. • Обеспечить сценическое и общее освещение, вывод презентаций, видео и заставок, ноутбук/устройство воспроизведения, работающее интернет-подключение для задач программы и регистрации. • Выполнить монтаж, безопасную прокладку и защиту кабелей, настройку, предварительную техническую репетицию и непрерывное дежурство специалистов в период проведения. Предусмотреть оперативную замену неисправных элементов доступными аналогами. • Подтвердить наличие и работоспособность оборудования схемой размещения, контрольным перечнем и фотографиями смонтированной площадки. Создать единое визуальное оформление основного форума
--	---

	на основе бренд-концепции «DIGITAL STEP FORWARD — IT & AI Forum», предварительно согласованной с Заказчиком. • Изготовить и установить 2 баннера и 4 паук-стенда (X-баннера) с печатью по утверждённым макетам. Точные размеры, материалы основы и места установки согласуются с Заказчиком до изготовления. • Предусмотреть сценическое оформление, навигационные указатели для регистрации, выставки, конференц-зон, фотобудки, санитарных помещений и зон питания в объёме, требуемом утверждённой схемой. • Обеспечить доставку, аккуратный монтаж, устойчивое крепление, поддержание презентабельного состояния в течение мероприятия и демонтаж после завершения. • Печатные макеты подлежат предварительной проверке орфографии на казахском и русском языках при их использовании; логотипы и изображения применяются только с правомерным основанием. Организовать экспозицию с демонстрацией не менее 5 IT-проектов (действующих решений, работающих прототипов либо интерактивных цифровых продуктов) в рамках основного форума. • Поиск, привлечение экспонентов и организацию их участия полностью обеспечивает Исполнитель. Перечень проектов, содержательные описания и схема размещения согласовываются с Заказчиком. • Выделить экспозиционные места с возможностью размещения презентационных материалов, электропитания и демонстрации цифровых решений. Обеспечить согласованный порядок работы экспонентов во время форума. • В итоговом отчёте представить каталог фактически экспонировавшихся проектов с названиями, описаниями, участниками и фотографиями. Организовать выставочную демонстрацию не менее 3 роботов (робототехнических устройств, программируемых комплексов либо функциональных макетов) в рамках форума. • Исполнитель привлекает владельцев/разработчиков роботов и организует доставку, безопасное размещение, демонстрацию и последующий вывоз экспонатов. • При необходимости обеспечить электрическое питание, место демонстрации и ограждение движущихся элементов. Демонстрации проводить в безопасном для посетителей режиме. • В отчёте указать названия представленных роботов, краткие функции и приложить фотоподтверждение. Выставка IT-проектов и демонстрация роботов могут соседствовать в одной зоне, но установленные минимальные показатели по обоим направлениям должны быть выполнены. Предоставить и обеспечить работу фотобудки либо функционально аналогичного фотокомплекса с моментальной печатью фотографий в течение согласованного времени основного форума. • Включить фотозону, устройство фотосъёмки, освещение, печатающее оборудование, необходимые расходные материалы и обслуживание оператором. • Создать согласованный дизайн рамки/оформления фотоснимков с фирменной атрибутикой мероприятия. Выдавать готовые фотографии участникам непосредственно после съёмки в штатном режиме. • Предельное число оплаченных моментальных отпечатков и время работы фотобудки согласовываются с Заказчиком. Без этих значений объём услуги не является определённым. • Передать фотоотчёт о работе зоны; использование изображений участников в
--	---

	публичном контенте допускается с соблюдением требований к персональным данным и согласию субъектов. Организовать приём заявок, формирование и актуализацию списка участников основного форума, подтверждение участия и регистрацию при входе. Конкретная технология (онлайн-форма, QR-регистрация, бумажный реестр или комбинированное решение) согласовывается с Заказчиком. • Обеспечить регистрационную стойку, понятные указатели, операционное сопровождение и резервный способ фиксации участников при недоступности сети. • Изготовить бейджи для всех участников форума, исходя из фактического согласованного реестра, при этом не менее 150 участников должны быть обеспечены персональными или категорийными бейджами. • Вести единый реестр без двойного учёта (включая гостей и спикеров), отдельные категории регистрации и итоговую статистику фактического посещения. Передать Заказчику обезличенную сводку и необходимый реестр в безопасной форме. • Персональные данные собирать и использовать только в объёме, необходимом для выполнения задачи, обеспечив надлежащее информирование участников и ограничение доступа. Организовать кофе-брейк, обед и гала-ужин в рамках основного форума. Время и формат каждого приёма пищи должны соответствовать согласованной программе. • Формат обслуживания, меню и число гостей на каждом приёме пищи согласовываются с Заказчиком. Исполнитель обеспечивает доставку/приготовление, сервировку, обслуживание, посуду, питьевую воду, поддержание чистоты и своевременную уборку. • Максимальное число порций кофе-брейка, максимальное число обедов, максимальное число гостей гала-ужина согласовываются с Заказчиком. • Качество пищевой продукции и условия её хранения и подачи должны соответствовать применимым санитарным требованиям. Особенности питания приглашённых гостей и диетические ограничения учитываются по предварительно согласованному перечню. • Факт оказания питания подтверждается согласованным меню, количеством предоставленных порций, фотофиксацией и документами фактического обслуживания. Обеспечить бронирование и оплату перелётов в обе стороны и проживания только для иногородних приглашённых гостей форума и иногородних экспертов ИТ-совета, включённых Заказчиком в согласованные списки. • Для основного форума и для ИТ-совета: обеспечить спикеров и экспертов мероприятия проживанием в гостинице, перелетом в Кызылорду, транспортом внутри города и 3 разовым питанием и кофе-брейками в дни проведения мероприятия. • Проживание организовать в гостиницах категории не ниже 3 звёзд. Даты заезда/выезда, параметры номеров и перечень лиц согласовать с Заказчиком. • Обеспечить передачу гостям билетов, подтверждений бронирования, адресов гостиниц и контактных данных ответственных лиц заблаговременно до поездки; оперативно отрабатывать изменения маршрутов, связанные с согласованной программой. • Оплата проживания и поездок осуществляется Исполнителем в пределах согласованного объёма закупаемой услуги. Подтверждения выполнения представляются Заказчику с учётом защиты
--	---

	персональных и платёжных данных. Обеспечить транспортное сопровождение согласованных приглашённых лиц и делегаций: легковые автомобили для индивидуальных трансферов и микроавтобусы для групповых трансферов. • Основные маршруты: аэропорт — гостиница; гостиница — площадка мероприятия; между согласованными площадками; гостиница — аэропорт. А также, обеспечить ознакомление с достопримечательностями города Кызылорды по согласованию с заказчиком. Расписание трансферов формируется по фактическому прибытию и отъезду гостей. • Транспорт должен быть технически исправным, допущенным к эксплуатации, чистым и иметь достаточное число мест для обслуживаемых пассажиров и их багажа. Перевозка проводится с соблюдением требований безопасности движения. • Согласовать диспетчерский контакт и график использования транспорта; представить путевые/маршрутные документы либо иной подтверждённый реестр фактических поездок. Подготовить и провести самостоятельное заседание IT-совета в другой календарный день относительно основного форума. Состав участников — 20 экспертов, включая 17 специалистов IT-направлений и 3 экспертов медиа-сферы, по согласованию с Заказчиком. • Организовать приглашение и сопровождение экспертов, программу и повестку заседания, рассадку для деловой дискуссии, работу ведущего/секретариата при необходимости по утверждённому порядку, регистрацию и координацию выступлений. • Помещение и продолжительность: Площадка должна позволять заседание 20 экспертов, иметь столы и посадочные места, средства демонстрации материалов и достаточную слышимость участников. • Обеспечить кофе-брейк на 30 человек с согласованным меню, обслуживанием и санитарными условиями. • Предоставить 20 удостоверений члена IT-совета, 20 нагрудных знаков и 20 брендированных мерч-комплектов в соответствии с отдельными требованиями настоящей спецификации. • По итогам заседания передать согласованную повестку, список фактических участников, фотоотчёт и краткую справку о результатах/решениях (при наличии утверждённого Заказчиком протокола). Организовать самостоятельную конференцию в формате круглого стола для не менее 20 участников. Дата, время, программа, приглашённые участники и продолжительность согласовываются с Заказчиком. • Предоставить отдельное помещение вместимостью не менее 20 человек, обеспечив комфортную рассадку и условия для обсуждения. Мероприятие считается отдельным от заседания IT-совета и не подменяется им. • Оборудование: конференц-столы и кресла по числу участников; микрофоны; звуковая система; экран с проектором либо LED-панель; ноутбук для презентаций; работающее интернет-подключение; тематическое оформление помещения. • Произвести монтаж и проверку технических средств до начала конференции, обеспечить их работу и сопровождение во время обсуждений. • Формат питания и меню согласовываются с Заказчиком. Предусмотреть обслуживание не более 30 человек в рамках выбранного формата; • Подтверждение: утверждённая программа, список и регистрационная статистика, фото/видеофиксация,
--	---

	фактический перечень оборудования и документы по питанию. Изготовить и передать не менее 100 полных брендированных мерч-комплектов основного форума, каждый из которых содержит: • 1 брендированный картонный пакет подходящего размера и прочности для размещения всех предметов комплекта; • 1 брендированную футболку согласованного материала, плотности и размерной сетки; • 1 брендированный блокнот согласованного формата и объёма; • 1 брендированную ручку, пригодную для письма; • 1 брендированную безрукавку согласованного фасона, материала и размерной сетки. Макеты, места нанесения, методы брендирования, материал, цветовая гамма, размерная сетка и упаковка предварительно согласовываются с Заказчиком. Перед изготовлением тиража представить электронные визуализации и технические характеристики. • Количество и полноту комплектов подтвердить ведомостью комплектации и передачи, а также фотоматериалами фактического изделия. Изготовить и передать не менее 20 полных брендированных комплектов для заседания IT-совета. Каждый комплект включает: • 1 брендированную безрукавку; • 1 брендированный рюкзак; • 1 брендированный блокнот; • 1 брендированную ручку; • 1 брендированный термос. Брендирование всех предметов обязательно. Материалы, размеры, способ нанесения, технические свойства, внешний вид, размерная сетка и упаковка должны соответствовать макетам и характеристикам, предварительно согласованным с Заказчиком. • Передать 20 комплектов в полной комплектности по ведомости с фотофиксацией; неполные комплекты не засчитываются в установленный объём. Разработать дизайн, изготовить и передать 20 удостоверений члена IT-совета и 20 нагрудных знаков IT-совета. • Макет удостоверения должен включать согласованные Заказчиком название, идентификационные данные членов совета при их предоставлении, визуальные элементы и необходимый формат размещения сведений. • Нагрудный знак должен быть пригоден для ношения на одежде и иметь согласованные размер, материал, покрытие и безопасное крепление. • Визуальные макеты, состав персональных сведений, образцы материалов и готовые изображения представляются на согласование Заказчику до тиражного изготовления. • Подтверждение: утверждённые макеты, готовые изделия и ведомость передачи 20 удостоверений и 20 знаков. Подготовить редакционную структуру, дизайн, вёрстку, предпечатную подготовку и изготовить 200 экземпляров глянцевого журнала формата А4. • Объём: 30 внутренних страниц и отдельная обложка. Тематические разделы, тексты, фотографии, фирменные элементы, язык публикации и порядок предоставления исходных сведений согласовываются с Заказчиком. • Обеспечить редакторскую вычитку, корректное отображение казахских и русских символов, согласование предварительного макета и печатного образца. Плотность бумаги, вид обложки, способ печати и переплёта определяются по утверждённому образцу. • С учётом выбранного способа брошюровки технология скрепления и раскладка полос должны сохранять согласованный объём содержательной части. Не изменять
--	---

	количество экземпляров без согласования. • Передать 200 пригодных для распространения экземпляров, а также финальный цифровой макет (PDF) и подтверждение передачи тиража. Разработать и реализовать медиаплан анонсирования, освещения хода и подведения итогов форума в Instagram и согласованных информационных каналах, включая создание афиш, анонсов, постов, Stories и коротких вертикальных видеоматериалов. • Не менее 5 Reels — подготовка, монтаж и публикация. • Не менее 8 постов в Instagram — дизайн, текст и публикация. • Не менее 10 Stories — оформление и размещение. • Согласовать календарь публикаций, фирменное оформление, ключевые сообщения, материалы о программе и спикерах, рекламные объявления, ссылки и упоминания до размещения. Предусмотреть анонсирование регистрации, освещение событий и публикацию итогов. • Предоставить ссылки на публикации, скриншоты, даты выхода и доступную статистику охвата/просмотров. Базовые обязательные публикации Исполнителя учитываются отдельно от индивидуального контента блогеров, если Заказчик письменно не согласует иной способ подсчёта. Обеспечить привлечение блогеров для информационного освещения мероприятия. Персональный состав и количество блогеров подлежат согласованию с Заказчиком. • От каждого привлечённого блогера обеспечить размещение не менее 1 Reels и 3 Stories, посвящённых DIGITAL STEP FORWARD, в согласованные даты и с согласованными упоминаниями. • Организовать таргетированную рекламу анонсов и/или регистрационных материалов в Instagram в пределах утверждённого медиаплана. Рекламный бюджет, включаемый в стоимость договора устанавливаются по согласованию с Заказчиком. • Обеспечить подготовку рекламных креативов, согласование целевых аудиторий, периода и цели размещений; соблюдение действующих правил рекламной платформы и применимого законодательства о рекламе. • Отчитаться по каждому привлечённому блогеру и рекламной кампании: ссылки, подтверждения размещений, доступная статистика и подтверждения фактических расходов на рекламное продвижение. Организовать съёмку подготовки, проведения и основных итогов всех трёх мероприятий, включая выступления, экспозиции, деловые обсуждения, работу с гостями и основные протокольные моменты. • Осуществлять съёмку с качеством не ниже Full HD для финального видеоматериала; обеспечить разборчивую запись речи, корректный звук, устойчивое изображение и пригодность кадров для цифровой публикации. • Подготовить 2 итоговых смонтированных видеоролика, а также короткие ролики в количестве не менее 2-х; продолжительность, формат кадра, языковые версии и монтажные решения согласовать с Заказчиком. • Подготовить профессиональный фоторепортаж: не менее 200. Исключить очевидно некачественные, дублирующиеся и технически непригодные кадры. • Передать Заказчику финальные файлы видеороликов, обработанные фотографии и исходные фото- и видеоматериалы в согласованной структуре папок, пригодные для последующего архивного хранения и публикации. • Соблюдать права на используемые музыку, графику
--	---

	и иные сторонние материалы, а также правила использования изображений участников. До начала каждого из трёх мероприятий Исполнитель обязан обеспечить проверку готовности площадки, аудио-, видео- и компьютерного оборудования, посадочных мест, регистрации и навигации, а также согласованных схем размещения и питания. • Организовать доступный канал связи для ответственных лиц, оперативное устранение неполадок, своевременный выход технического персонала и координацию монтажа/демонтажа. • Соблюдать применимые требования пожарной безопасности, санитарные нормы, правила охраны труда и безопасности при эксплуатации временного оборудования. Обеспечить безопасное обращение с электрическим оборудованием, кабелями и подвижными экспонатами. • Для материалов, размещаемых публично, соблюдать законодательство Республики Казахстан о персональных данных, авторском праве и рекламе. Исполнитель предоставляет подтверждения согласованных процедур и устранения замечаний по запросу Заказчика. Не позднее 5 рабочих дней после завершения последнего из согласованных мероприятий предоставить Заказчику итоговый расширенный отчёт об оказании всех предусмотренных услуг и комплект подтверждающих материалов. • Включить в отчёт программу и фактический календарь; описание проведённых мероприятий; список спикеров и экспертов; реестры/статистику участников по каждому событию; фотоотчёт; ссылки на посты, Reels и Stories; сведения о блогерах и рекламных размещениях; результаты экспозиции; сведения о полиграфии и мерче. • Приложить доказательства оказанных транспортных услуг, размещения и питания в объёме, необходимом для подтверждения исполнения, без неоправданного раскрытия персональных сведений. • Передать оригиналы или согласованные копии актов/ведомостей выдачи мерча и полиграфии, материалы по удостоверениям и знакам, итоговые видеоролики, короткие видео, исходники, фотоматериалы и электронные версии макетов. • По каждому количественному показателю представить таблицу «план — факт — подтверждение»; по замечаниям Заказчика предоставить исправленные версии материалов в согласованный срок. • Приёмка выполняется на основании фактически оказанных услуг, достигнутых количественных и качественных показателей настоящей спецификации и документов, оформляемых в соответствии с договором. • Продолжительность форума, IT-совета и время работы фотобудки; параметры и минимальная вместимость помещения IT-совета. • Максимальные количества авиаперелётов иногородних гостей форума и экспертов IT-совета, число ночей размещения на человека. • Максимальное количество легковых автомобилей, микроавтобусов, часов/дней транспортного обслуживания. • Количество порций кофе-брейка, обедов и участников гала-ужина форума; конкретный формат питания конференции. • Минимальное число блогеров; бюджет таргетированной рекламы; количество обработанных фотографий, коротких видеороликов и моментальных фотораспечаток. • Срок оказания услуг и крайняя календарная дата исполнения при необходимости должны соответствовать
	договору и утверждённому плану закупок; окончательные даты выбирает Заказчик. • Все условия «по согласованию» применяются только внутри зафиксированных в ТС объёмов и характеристик, а не как неограниченное обязательство Исполнителя.