**Техническая спецификация**

**услуг по проведению расширенной Конференции по итогам реализации бизнес-планов**

1. ***Цель:***

Обсуждение возможностей и перспектив взаимовыгодного сотрудничества предпринимателей Казахстана и Германии, а также эффективность взаимовыгодного сотрудничества наших стран в рамках инструмента «Деловые связи» Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Программа).

1. ***Техническое описание услуг*:**

Услуга по проведению расширенной Конференции по итогам реализации бизнес-планов «Деловые связи» предполагает следующие работы:

* 1. Организация проведения пленарного заседания с участием предпринимателей-участников инструмента «Деловые связи», иных заинтересованных представителей государственных органов и организаций, международных и зарубежных организаций, а также Национальной палаты предпринимателей РК «Атамекен»;
	2. Организация проведения семинаров и мастер-классов.

Для проведения Конференции Поставщику необходимо обеспечить следующее:

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** |
| 1. | По согласованию с Заказчиком определить место проведения Конференции; |
| 2. | По согласованию с Заказчиком отработать концепцию и программу Конференции; |
| 3. | Обеспечить участников раздаточными материалами *(по согласованию с Заказчиком)*:1. Бумажные пакеты;
2. Папки;
3. Программа Конференции;
4. Ручки, блокноты;
5. Информационная брошюра об инструменте «Деловые связи»;
 |
| 4. | Изготовление и размещение на месте проведения Конференции баннера размером не менее 10 кв.м., но не более 40 кв.м. *(эскиз баннера – по согласованию с Заказчиком);* |
| 5. | Изготовление куверток для спикеров и модераторов; |
| 6. | Цветочное оформление зала *(флористический дизайн – по согласованию с Заказчиком)*; |
| 7. | Обеспечить на месте проведения мероприятия минеральную воду без газа в бутылках по 0,5 л. *(по согласованию с Заказчиком)*; |
| 8. | Звуковое и световое оборудование, в том числе проектор, ноутбук и экран; |
| 9. | Проведение 2 кофе-брейков для участников Конференции *(меню – по согласованию с Заказчиком);* |
| 10. | Проведение торжественного обеда *(комплексного)* для участников Конференции *(меню – по согласованию с Заказчиком);* |
| 11.  | Организация синхронного/последовательного перевода английский-русский-английский либо немецкий-русский-немецкий *(при необходимости).* |

***3. Место и сроки оказания услуг:***

3.1 Республика Казахстан, г. Астана, гостиница/отель не ниже 4 звезд и/или бизнес-центр и/или административное здание класса А *(по согласованию с Заказчиком);*

3.2 До 10 ноября 2017 года, в течение 1 (одного) дня.

1. ***Количество участников:***

 100-120 человек.

1. ***Стоимость услуг:***

Сумма, выделенная для приобретения услуг, составляет 3 350 000 (три миллиона триста пятьдесят тысяч) тенге без учета НДС.

1. ***Ожидаемые результаты:***

Качественно проведенное мероприятие. Повышение информированности населения Республики Казахстан о возможностях Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020» в том числе об инструменте «Деловые связи», включая представителей малого и среднего предпринимательства и лиц с бизнес-инициативой о мерах финансовой и нефинансовой поддержки.

1. ***Обязанности Поставщика:***

7.1 Обеспечить контроль и надлежащее выполнение всех мероприятий и работ, связанных с организацией и проведением Конференции;

7.2 В ходе выполнения работ и оказания услуг Поставщик обязан все действия, связанные с организацией и проведением Конференции, согласовывать с Заказчиком.

***8. Условия приема оказанных услуг:***

8.1 По завершению выполнения оказания услуг Поставщик не позднее 5 (пяти) календарных дней предоставляет Заказчику отчет по проведению расширенной Конференции по итогам реализации программ инструмента «Деловые связи» на двух языках *(на гос. и рус. языках)*. Отчет предоставляется на электронном и бумажном носителях.

Поставщику необходимо предоставить отчет о проделанной работе по проведенному мероприятию, в котором необходимо указать:

1). Наименование Конференции;

2). Дата и место проведения Конференции;

3). Основные задачи Конференции;

4). Организатора от казахстанской стороны *(контрпартнер)*;

5). Список фактически присутствовавших участников с иностранной стороны с указанием должности;

6). Список фактически присутствовавших участников с казахстанской стороны с указанием наименования и вида деятельности компании/должности;

7). Модераторы, спикеры, тренеры с приложением текстов выступлений, программы и презентаций *(в электронном формате)*;

8). Достигнутые результаты и т.д.;

9). Обзор статей по Конференции *(с приложением дайджеста печатной прес*сы);

10).Другие необходимые материалы при организации Конференции;

11). Краткое заключение об итогах проведенного мероприятия *(на гос. и рус. языках).*;

8.2 По завершению выполнения оказания услуг Поставщик не позднее 7 (семи) календарных дней предоставляет Заказчику подписанный акт оказанных услуг в 2-х экземплярах и счет-фактуру.

1. ***Требования к Поставщикам:***

9.1 Поставщик должен иметь опыт проведения публичных мероприятий не менее 12 месяцев (форумы, бизнес-форумы, конференции и т.д.). **Поставщику необходимо предоставить копии договоров оказания услуг в указанной сфере деятельности, актов оказанных услуг, подтверждающих опыт проведения мероприятий, а также отчетные видеоролики (компакт-диски), фотографии (подтверждение количества мероприятий и участников)**;

9.2 Поставщик должен иметь в штате на основе трудовых договоров и/или на основе договоров возмездного оказания услуг специалистов в области «Связи с общественностью», «Маркетинг», «Журналистика». **Поставщику необходимо предоставить копии трудовых договоров и/или договоров возмездного оказания услуг, а также приложить копии дипломов и/или сертификатов.**