

**Техническая спецификация оказываемых услуги по организации/проведению конференций/семинаров/форумов/конкурсов/корпоративных/спортивных/культурных/праздничных и аналогичных мероприятий (Услуги по организации пресс-туров, форумов, семинаров, пресс-конференций, творческих конкурсов, тренингов и встреч с журналистами, а также с профсоюзными комитетами)**

*АО «Разведка Добыча «КазМунайГаз» (далее - Заказчик) привлекает для оказания услуг, указанных в настоящей Технической спецификации одного Потенциального поставщика, который должен путем использования собственных ресурсов оказать услуги по организации и проведению специализированных мероприятий для средств массовой информации (Услуги по организации пресс-туров, форумов, семинаров, PR-мероприятий, пресс-конференций, творческих конкурсов, тренингов и встреч с журналистами).*

**1. Цель Услуги:**

Формирование общественного мнения к информационным поводам, связанным с деятельностью Заказчика.

**2. Описание услуг:**

Организация и проведение мероприятий с участием отечественных представителей СМИ, журналистов, блогеров, представителей государственных органов и неправительственных организаций и др. лиц по производственным, социальным и иным объектам в регионах присутствия Компании в целях информационно-имиджевого и PR-сопровождения, с дальнейшим освещением в СМИ по результатам проведенных мероприятий (по запросу и/или необходимостью для Заказчика).

Услуги по организации пресс-туров, форумов, семинаров, пресс-конференций, творческих конкурсов, тренингов и встреч с журналистами, а также с профсоюзными комитетами (далее - Услуга) на территории Республики Казахстан включает в себя, но не ограничиваются:

- 1) подготовка анонса, пресс-релиза о мероприятиях (на казахском и русском языках, при необходимости на английском языке);
- 2) адресная рассылка по СМИ (печатные СМИ, телевидение, онлайн ресурсы, информагентства, и т.д.);
- 3) сбор и обработка материалов для организации мероприятий;
- 4) разработка концепций мероприятий;
- 5) разработка программ мероприятий;
- 6) подбор и согласование с Заказчиком кандидатур - представителей СМИ, журналистов, блогеров, представителей государственных органов и неправительственных организаций и др. лиц для участия в мероприятиях, состав которых может быть изменен по инициативе Заказчика и/или на основе предложений Поставщика по согласованию с Заказчиком;
- 7) организация аудиозаписи и предоставление Заказчику текстовых расписи выступлений спикеров;
- 8) разработка сценариев мероприятий;
- 9) аренда конференц-залов;
- 10) адаптация дизайнов печатной продукции и подготовка файлов к печати;
- 11) копирайт всей полиграфической продукции;
- 12) оформление сцены;
- 13) оформление зала и холла;
- 14) оформление стенда в холле;

- 15) производство полиграфической продукции (баннеры, брошюры, плакаты, листовки, пригласительные, конверты, лифлеты и пр.);
- 16) изготовление и тиражирование имиджевой продукции;
- 17) составление по согласованию с Заказчиком списка участников мероприятий и рассылка приглашений участникам;
- 18) аккредитация представителей СМИ на мероприятиях;
- 19) приглашение экспертов и спикеров, соответственно тематике мероприятия;
- 20) авиаперелет и организация проживания участников мероприятий в отелях в местах проведения мероприятий (по согласованию с Заказчиком)
- 21) трансфер участников мероприятий;
- 22) осуществление регистрации участников мероприятий;
- 23) организация трехразового питания для участников.
- 24) организация кофе-брейков для участников на мероприятиях;
- 25) организация фото/видеосъемки мероприятий;
- 26) организация прямых видео- и аудио трансляций проводимых мероприятий в Интернете, вебкастов, конференц-звонков и т.п.;
- 27) обеспечение технического оборудования:
  - звуковое оборудование (радиомикрофоны, звуковые колонки, усилитель звука, микшерный пульт);
  - видеооборудование (экран, ноутбук, LCD-проектор);
  - размещение при необходимости по запросу Заказчика, PR-материалов по окончании проведенных мероприятий в СМИ (Интернет, республиканские и региональные печатные и электронные СМИ, онлайн ресурсы, информагентства и т.д.) объем размещений по согласованию с Заказчиком.

### **3. Требования к проведению мероприятий:**

1. Количество мероприятий-не менее 4(четырёх) в течение 2017 года.
2. Мероприятия, продолжительностью 1 (один) и/или 2 (два) дня (по согласованию с Заказчиком);
3. Место проведения-Республика Казахстан (регионы, города по согласованию с Заказчиком);
4. Подготовить и предоставить отчет об оказанной услуге по каждому проведенному мероприятию с фото и видеоматериалами и/или публикаций СМИ при их наличии. Отчет должен быть оформлен и предоставлен в бумажном и электронном вариантах ( DVD диск, формат «PDF»), на русском языке, 14 шрифтом «Times New Roman», заверенный руководителем поставщика и печатью организации, в течении 5(пяти) рабочих дней после проведения мероприятия.

Оказание всех вышеперечисленных услуг и их оплата, строго после предварительного согласования с Заказчиком и получением соответствующего подтверждения (устного и/или письменного) от Заказчика. В случае отсутствия такого подтверждения Заказчик оставляет за собой право не возмещать такие расходы.

*Примечание:* Заказчик по своему усмотрению оставляет за собой право выбора места, даты проведения и количества мероприятий. Дата проведения может быть изменена в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, но не более чем за 3 (три) рабочих дня до ранее назначенной даты.

### **4. Для оказания качественных услуг Потенциальный поставщик должен предоставить:**

1. Письмо за подписью и печатью руководителя потенциального поставщика о наличии сотрудников, из них:

- 1) журналист - с опытом работы не менее 3 (трех) лет в русскоязычных республиканских печатных СМИ (*приложить резюме, заверенные подписью и печатью руководителя потенциального поставщика и копий диплома по специальности «Журналистика»*);
  - 2) журналист - с опытом работы не менее 3 (трех) лет в казахоязычных республиканских печатных СМИ (*приложить резюме, заверенные подписью и печатью руководителя потенциального поставщика и копий диплома по специальности «Журналистика»*);
  - 3) блогер - не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих опыт участия в блог-турах, с количеством не менее 3 000 (трех тысяч) подписчиков/читателей в каждой из социальных сетей «facebook» и «twitter» и «instagram» у предлагаемых сотрудников (*приложить резюме, принт-скрины профайлов, заверенных подписью и печатью руководителя потенциального поставщика*);
  - 4) режиссер – постановщик - с опытом работы не менее 4 (четырёх) лет в сферекупаемых услуг (*приложить резюме, заверенное подписью и печатью руководителя потенциального поставщика и портфолио*);
  - 5) аккаунт-менеджер - с опытом работы не менее 3 (трех) лет в сферекупаемых услуг, который будет ответственный за поддержание постоянной связи с Заказчиком (*приложить резюме, заверенное подписью и печатью руководителя потенциального поставщика*);
  - 6) Графический дизайнер - с опытом работы не менее 3 (трех) лет (*приложить копию диплома/сертификата, резюме, заверенное подписью и печатью руководителя потенциального поставщика, портфолио с не менее 5 (пятью) работами*);
  - 7) Дизайнер - не менее 2 (двух) сотрудников, с опытом работы не менее 3 (трех) лет (*приложить резюме, заверенное подписью и печатью руководителя потенциального поставщика, диплом по соответствующей специальности, портфолио работ*);
2. 1) Письмо за подписью и печатью руководителя потенциального поставщика о наличии постоянного представителя (в случае, если основной офис находится не в г. Астана) уполномоченного решать все вопросы, связанные с оказанием услуги и/или офиса в г. Астана для эффективного и оперативного решения вопросов, с указанием фактического адреса и контактных данных.  
Потенциальный поставщик обязуется оказать Услуги надлежащим образом, в полном объеме и соответствии с Требованиями Заказчика и настоящей Технической спецификации.

Руководитель службы  
по связям с общественностью



Б. Толеген