**Заявка**

**о потребности в услугах физических лиц, не являющихся**

**субъектами предпринимательской деятельности**

Акционерное общество «Национальная компания **«**Kazakh Tourism**»** (далее-Общество)осуществляет поиск контрагента для оказания услуг физическим лицом, не являющимся субъектом предпринимательской деятельности по договору возмездного оказания услуг.

**Наименование услуги**:услуги редактора текстов на русском языке для электронной библиотеки для гидов и экскурсоводов.

**Квалификационные требования**:

Наличие высшего образования в сфере туризма, журналистики и/или филологии.

Стаж работы в сфере туризма не менее 3 лет. Опыт работы в качестве редактора является преимуществом.

**Техническая спецификация**: прилагается

**Срок оказания услуг**: c даты заключения Договора по 9 декабря 2022 года включительно.

**Порядок оплаты за оказанные услуги:**

Оплата за фактически оказанные услуги производится после предоставления акта оказанных услуг и Отчета об оказанных услугах, который включает информацию об услугах.

**Документы, необходимые для представления Потенциальным контрагентом на электронный адрес Общества legal@qaztourism.kz:**

1. копия документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности/паспорт);
2. резюме с фотографией и указанием контактных данных.

**В случае соответствия поступившего предложения от Потенциального контрагента требованиям, указанным в настоящей заявке, Потенциальный контрагент будет уведомлен и приглашен на собеседование. При этом, Потенциальный контрагент при проведении собеседования дополнительно представляет следующие документы:**

1. копии дипломов об образовании, свидетельств о профессиональной подготовке (при наличии), сертификатов и иных документов, подтверждающих образование;
2. копии документов, подтверждающих соответствующий опыт работы (копия трудовой книжки, договоров, актов приема-передачи оказанных услуг, или др.), дополнительно могут быть предоставлены благодарственные письма, характеристики, рекомендации;
3. справка о наличии либо отсутствии судимости;
4. справка о состоянии /не состоянии на учете в наркологической организации;
5. справка о состоянии /не состоянии на учете в психоневрологической организации;
6. согласие на сбор и обработку персональных данных по форме, прилагаемой к настоящей заявке.

***Приложение к заявке***

**АО «НК «Kazakh Tourism»**

**Согласие на сбор и обработку персональных данных (форма)**

В соответствии Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» (далее – Закон),

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО, документ, удостоверяющий его личность: номер, дату и кем выдан, ИИН)

даю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных АО «НК «Kazakh Tourism» (далее-Общество), а также  третьим лицам,  связанным, как в настоящее время, так и в будущем времени с Обществом какими-либо правоотношениями, направленными на получение, хранение, использование и распространение моих персональных данных, не противоречащих законодательству Республики Казахстан порядку, а также на их изменение и (или) дополнение на основании моего обращения, либо иным способом, не противоречащих законодательству Республики Казахстан, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:

1) **сведения, необходимые для оформления гражданско-правовых правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения;**

**2) сведения для поддержания связи, и документы, подтверждающие указанные сведения;**

**3) сведения об образовании, и документы, подтверждающие указанные сведения;**

**4)** **сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения;**

**5) сведения о лицах, подлежащих призыву на военную службу;**

**6) сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра (ов) (освидетельствования (ий)), и документы, подтверждающие указанные сведения** **и т.п.**

Я обязуюсь в период осуществления договорных обязательств письменно сообщать Обществу о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) персональных данных, с представлением Обществу соответствующих подтверждающих документов.

Я подтверждаю, что:

– настоящее согласие распространяется на все отношения с Обществом и действует как в период действия договорных отношений, так и после их прекращения;

– настоящим согласием Обществу предоставлено право самостоятельно определять условия доступа третьих лиц к моим персональным данным;

– при сборе, обработке Обществом моих персональных данных не требуется уведомления меня об этом;

– в случае наличия неисполненного обязательства, а также если это противоречит законам Республики Казахстан не могу отозвать согласие на сбор и обработку персональных данных;

– каких-либо претензий к Обществу касательно сбора и обработки моих (обо мне) персональных данных в дальнейшем иметь не буду.

Текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений по нему не имею.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись

*Приложение к заявке*

**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**услуг редактора текстов на русском языке для электронной библиотеки для гидов и экскурсоводов**

1. **Цель:** обеспечение редактирования текстов на русском языке.
2. **Результат:** отредактированные тексты для электронной библиотеки для гидов и экскурсоводов на русском языке, готовые к публикации.
3. **Сроки оказания услуг:** c даты заключения Договора по 9 декабря 2022 года включительно.
4. **Содержание услуг:**

* Редактирование текстов для электронной библиотеки для гидов и экскурсоводов - не менее 1700 страниц.

1. **Требования к оказанию услуг:**

5.1. Исполнитель обеспечивает редакцию следующих материалов:

- тексты для электронной библиотеки для гидов и экскурсоводов - не менее 1700 страниц;

5.2. Предполагаемый объем редактирования не менее 50 страниц в день.

5.3. Под одной страницей текста материала понимается одна страница формата А4 из расчета 1800 символов с пробелами.

5.4. Исполнитель обеспечивает редактирование текстов, предоставленных Заказчиком с целью лексического единообразия различных элементов текста, устранения лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок при наличии, а также исправления недостатков смыслового характера для лучшего восприятия целевой аудиторией материалов на русском языке. Под пунктуационными ошибками в том числе понимаются неправильное написание тире, дефисов, кавычек, неправильное использование пробелов с знаками препинания и др.;

5.5. Исполнитель осуществляет коррекцию неясности в написании отдельных букв и знаков в текстах, неправильной разбивки текста на абзацы;

5.6. Исполнитель обеспечивает правильное написание и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений;

5.7. Исполнитель проверяет комплектность материалов (наличие заголовка, введения, и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), ее соответствие названиям заголовков в тексте;

5.8. Заказчик направляет заявки на редакцию с приложением материалов и указанием срока оказания услуг. Исполнитель предоставляет готовые материалы в сроки, указанные в заявке.

5.9. Исполнитель обеспечивает проверку предоставленной информации и фактов в текстах на - достоверность.

5.10. Исполнитель должен взаимодействовать с авторами написанных текстов в процессе работы.

5.11. Исполнитель разрабатывает чек-лист для авторов текстов с указанием обязательных элементов, которые должны присутствовать в тексте и обеспечивает соответствие предоставленных текстов чек-листу через проверку текстов и взаимодействие с авторами.

5.12. Отредактированные материалы, предоставляемые Исполнителем должны быть готовыми к публикации, т.е. иметь правильный формат, оформление, исключать ошибки и лишние символы в тексте и пр.

1. **Порядок согласования**

6.1. Готовые отредактированные материалы надлежащего качества должны быть размещены Исполнителем в соответствующей папке в облачном хранилище данных с возможностью совместного редактирования документов в онлайн-режиме, комментирования и отслеживания внесенных изменений, например, Google Drive. К данной папке должны иметь доступ все вовлеченные сотрудники Заказчика, необходимые для организации процесса.

6.2. Переписка ведется с помощью добавления комментариев внутри документа с готовым материалом (просьбы согласовать материал, отправление на доработку, сообщение о согласовании и т.д.).

6.3. Заказчик, после проверки готового материала, либо согласовывает материал, либо направляет на доработку, отметив это в комментариях и/или вносит корректировки в режиме отображения исправлений.

6.4. Материал, направленный на доработку должен быть исправлен Исполнителем в режиме отображения исправлений, в течение не более 2 (двух) рабочих дней.

6.5. Исправленный материал снова проверяется Заказчиком до полного согласования материала.

6.6. Исполнитель еженедельно по пятницам направляет на согласование промежуточные варианты текстов.

6.7. Перед сдачей отредактированных материалов владельцем (owner) всех созданных папок и файлов в облачном хранилище данных в рамках оказания услуг должен быть назначен представитель Заказчика.

1. **Требования к исполнителю:**

7.1. Наличие высшего образования в сфере туризма, журналистики и/или филологии.

7.2. Стаж работы в сфере туризма не менее 3 лет. Опыт работы в качестве редактора является преимуществом.

1. **Порядок оплаты и сроки оказания услуг:**

8.1. Оплата за фактически оказанные услуги производится после предоставления акта оказанных услуг и Отчета об оказанных услугах, который включает информацию об услугах.

1. **Требования к отчетности**

9.1. Отчет об оказанных услугах необходимо предоставлять не позднее 3 рабочих дней после завершения отчетного периода.

9.2. Бумажные отчеты формата А4 в двух экземплярах должны содержать: ФИО Исполнителя, данные о Договоре, информацию о проделанной работе за период согласно данной технической спецификации с приложением соответствующих подтверждений. Бумажный отчет должен быть подписан Исполнителем на каждой странице, прошит и пронумерован;

9.3. Вместе с отчетами необходимо предоставить акты оказанных услуг в двух экземплярах, подписанные Исполнителем.

9.4. Вместе с отчетами необходимо предоставить электронные варианты отчетов, а также все материалы, созданные в рамках Договора в электронном виде.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |