

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### Вводная часть

Оказание услуг в рамках проведения мероприятия «Моя Карьера».

**1. Предмет договора** – Оказание услуг по организации и реализации комплекса мероприятий по оказанию содействия в трудоустройстве населения Карачаево-Черкесской Республики, в том числе посредством реализации специализированных кадровых программ/проектов в рамках мероприятия «Моя Карьера» (далее – Мероприятие).

**2. Начальная (максимальная) цена контракта.** Начальная (максимальная) цена контракта включает в себя все затраты, издержки и иные расходы исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего технического задания и контракта, а также все налоги, пошлины и прочие сборы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Краткие характеристики оказываемых услуг:** реализация информационной кампании, формирование состава экспертов, спикеров, тренеров, специалистов; проведение обучающих мероприятий, оказание услуг по обеспечению работы персонала в количестве 7 человек, оказание услуг по исследованию и разработке комплекса оценочных мероприятий, оказание услуг по поставке полиграфической продукции, в том числе брендированные ежедневники, баннера, папки, ручки, флешки, пакеты и т.д.; организация встреч с успешными менеджерами в сфере государственного, муниципального управления и бизнесменами; мастер-класс по проектному управлению; мастер-класс по изучению целевой аудитории на этапе формирования проектной идеи.

**4. Количество оказываемых услуг (для каждой позиции и вида, номенклатуры или ассортимента):**

- информирование населения КЧР о проведении образовательных мероприятий;
- формирование состава экспертов, спикеров, тренеров, специалистов;
- оказание услуг по найму и обеспечению работы членов команды Штаба проекта в количестве 7 человек;
- оказание услуг по поставке полиграфической, раздаточной и канцелярской продукции;
- оказание услуг по проведению полуфинального этапа;
- оказание услуг по проведению финального этапа;
- оказание услуг по проведению торжественного закрытия Мероприятия.

**5. Общие требования к оказанию услуг:**

место оказания услуг: Карачаево-Черкесская Республика.

- все материалы согласуются с Заказчиком в установленные настоящим Техническим заданием и Календарным планом сроки;
- исполнитель несет все сопутствующие расходы, связанные с оказанием услуг, в том числе затраты на расходные материалы;
- для обеспечения взаимодействия с Заказчиком Исполнителем назначается ответственное контактное лицо, определяются контактные телефоны, указывается адрес электронной

почты для оперативного обмена данными в электронной форме;

- Заказчик имеет право ежедневно с 09.00 до 21.00 по московскому времени (включая выходные и праздничные дни) запрашивать информацию о ходе исполнения договора, Исполнитель обязан оперативно предоставлять ответы на запросы Заказчика (не позднее 2 часов с момента получения запроса);

- в течение 3 дней с момента заключения договора Исполнитель согласовывает с Заказчиком детальный план-график исполнения договора, а также перечень отчетной документации по итогу исполнения договора;

- все макеты, раздаточные материалы, спикеры, эксперты, тренеры, помещения, места проведения, указанные в договоре – согласовываются с Заказчиком;

- привлечение партнеров и спонсоров Исполнителем возможно только по согласованию с Заказчиком;

- самореклама подрядчика согласовывается с Заказчиком;

- если Исполнитель считает необходимым привлечь к оказанию услуг сторонние организации, все отношения с ними оформляются отдельными субподрядными договорами. Ответственность за оказание услуг сторонними организациями несет Исполнитель;

- по окончании оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику отчетные материалы в течении 5 календарных дней;

- исполнитель передает Заказчику все исходники и все копии, производимых материалов с целью дальнейшего использования. Также Исполнитель, обязуется отказаться от регистрации авторских прав на все производимые за счет Заказчика материалы (в письменном виде);

- Вся отчетная документация представляется Заказчику в отпечатанном виде, а также на магнитных носителях.

- Результаты НИР, отчетная документация предоставляется Заказчику.

- Исполнитель должен соблюдать принцип конфиденциальности оценочной документации.

- По требованию Заказчика мероприятия могут быть проведены на языках субъектообразующих народов Карачаево-Черкесской Республики.

## 6. Требования к качественным характеристикам услуг

№	Наименование работ/услуг	Характеристики
<b>6.1. Основные этапы проведение мероприятия</b>		
6.1.1.	Основные этапы мероприятия	<p>Основные этапы проведения мероприятия представлены ниже, охватывая процесс от начала информационной кампании до его торжественного закрытия. В данном разделе описаны ключевые шаги и действия, необходимые для успешной организации и реализации мероприятия, включая привлечение участников, оценку их участия и заключительные мероприятия.</p> <p>Этапы проведения мероприятия с кратким описанием:</p> <p><b>1. Информационная кампания:</b></p> <p>1.1. Разработка дизайн макетов баннеров, монтаж и демонтаж в оживленной части населенных пунктов;</p>

		<p>1.2. Создание видеороликов для трансляции в сети «Интернет», а также на основных региональных каналах СМИ.</p> <p>1.3. Участие представителей Заказчика в эфирах региональных СМИ;</p> <p>1.4. Создание презентации о сути мероприятия для использования в информационной компании;</p> <p>1.5. Организация информационных встреч с потенциальными участниками;</p> <p>1.6. Разработка концепции информационной кампании;</p> <p>1.7. Реализация информационной кампании в социальных сетях Telegram и ВКонтакте.</p> <p><b>2. Регистрация участников:</b></p> <p>2.1. Разработка формы регистрации с 5 компонентами;</p> <p>2.2. Создание презентации-инструкции по прохождению регистрации и тестированию.</p> <p>2.3. Организация онлайн-регистрации участников через форму отправки данных;</p> <p>2.4. Сбор данных о зарегистрированных участниках.</p> <p>2.5. Создание медиаконтента;</p> <p>2.6. Проведение информационной кампании.</p> <p><b>3. Тестирование на сайте:</b></p> <p>3.1. Проведение тестирования участников на сайте;</p> <p>3.2. Отбор участников, прошедших тестирование, для дальнейшего участия в полуфинале;</p> <p>3.3. Создание медиаконтента;</p> <p>3.4. Проведение информационной кампании.</p> <p><b>4. Полуфинал:</b></p> <p>4.1. Организация и проведение полуфинала мероприятия;</p> <p>4.2. Оценка результатов и определение финалистов;</p> <p>4.3. Создание медиаконтента;</p> <p>4.4. Проведение информационной кампании.</p> <p><b>5. Финал:</b></p> <p>5.1. Организация и проведение финала мероприятия;</p> <p>5.2. Оценка результатов и определение победителей;</p> <p>5.3. Создание медиаконтента;</p> <p>5.4. Проведение информационной кампании.</p> <p><b>6. Торжественное закрытие с участием сотрудников органа исполнительной власти:</b></p> <p>6.1. Организация торжественного мероприятия по закрытию;</p> <p>6.2. Награждение победителей и участников;</p> <p>6.3. Создание медиаконтента;</p> <p>6.4. Проведение информационной кампании.</p>
--	--	--

<b>6.2. Информационная кампания</b>		
6.2.1.	Общие требования	<p>Цель: Вовлечение потенциальных участников в Мероприятие. Ожидаемый результат: Информировано не менее 500 000 человек.</p> <p>Интернет-ресурсы для проведения информационной кампании: Telegram, ВКонтакте, официальный сайт Мероприятия.</p> <p>Публикация: не менее 2 уникальных новостных сообщений еженедельно.</p> <p><b>Требования Заказчика:</b> Создание аккаунтов в социальных сетях: Вконтакте и Telegram. Набор подписчиков – 3000. 30 публикаций в каждой социальной сети. Единая концепция и дизайн аккаунтов. Представление разработанных дизайн-макетов и концепции в 3 вариациях. Исполнитель обязан предоставить ссылки на готовые фото/видео материалы в день проведения Мероприятия.</p>
6.2.2.	Разработка концепции информационной кампании	<p>Разработка концепции информационной кампании в течение 10 календарных дней со дня заключения договора. Концепция информационной кампании должна быть подробно расписана и разбита по этапам проведения Мероприятия.</p> <p>Согласование концепции с Заказчиком в течение 14 календарных дней с момента заключения договора.</p> <p>Реализация согласованной концепции информационной кампании.</p>
6.2.3.	Создание информационных видеороликов	<p>Исполнитель обязан снять и смонтировать не менее 10 видеороликов, сюжет и информационное содержание обязан предоставить Заказчику в течении 7 календарных дней с момента заключения договора.</p> <p><b>Требования к видеороликам:</b> Продолжительность: 60 секунд (для 10 роликов) и 30 секунд (для 2 роликов). Съемка в fullhd разрешении. Монтаж и инфографика. Озвучка и наложение звука. Выходной формат: MPEG4, без сжатия.</p>
6.2.4.	Создание фотоматериала	<p>Исполнитель обязан предоставить не менее 300 отобранных фотографий со всех этапов проведения Мероприятия и не менее 30 с каждого этапа.</p> <p><b>Требования к фотоматериалам:</b> Размер фотографий: 1920x1080 пикселей. Разрешение более 150 dpi. Формат файла: JPG или JPEG.</p>

		<p>Наличие четкости изображения. Наличие естественной цветопередачи. Отсутствие эффекта «красных глаз». Соблюдение естественных пропорций тела и лица. Отсутствие резких теней на лице. Отсутствие перспективных искажений.</p>
6.2.5.	Разработка презентационного видеоролика	<p><b>Требования к видеоролику:</b> Продолжительность: не менее 90 секунд. Съемка в fullhd разрешении. Монтаж, инфографика и звуковое оформление. Обеспечение не менее 5000 просмотров на видеохостинге и в социальных сетях. Съемка должна проводиться на территории Карачаево-Черкесской Республики. Режиссерский замысел должен быть оригинальным.</p> <p><i>Разработка концепции видеоролика: в течение 10 календарных дней после подписания договора.</i> <i>Согласование концепции с Заказчиком: в течение 10 календарных дней после подписания договора.</i> <i>Создание видеоролика согласно согласованной концепции.</i></p>
6.2.6.	Изготовление и монтаж/демонтаж баннеров	<p>Количество баннеров: 6. Габаритный размер баннера с металлической конструкцией должен быть не менее 6000мм x 3000мм. тип нанесения: термотрансфер, содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия. Срок размещения: 1 месяц.</p> <p><b>Требования:</b> <i>Разработка дизайна баннеров и согласование мест размещения с Заказчиком в течение 14 дней после подписания договора.</i> <i>Размещение и монтаж/демонтаж баннеров на территории Карачаево-Черкесской Республики: г. Черкесск, г. Карачаевск, г. Теберда, п. Кавказский.</i></p>
6.2.7.	Проведение информационных встреч	<p><b>Цель:</b> Презентация Мероприятия и привлечение участников; <b>Количество информационных встреч:</b> не менее 10; <b>Места проведения встреч:</b> 8 муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, а также города Ставрополь и Пятигорск; <b>Общее количество участников встреч:</b> не менее 200 человек; <b>Участие делегатов (представителей Исполнителя):</b> не менее 3 человек.</p> <p><b>Обязанности Исполнителя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентация Мероприятия для участников встречи;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация онлайн регистрации для участия в Мероприятии.</li> </ul> <p><b>Требования к местам проведения встреч:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Место расположения: центральная часть муниципального образования.</li> <li>• Площадь помещения: не менее 50 кв.м. с количеством посадочных мест не менее 30.</li> <li>• Наличие освещения и оконного проема.</li> <li>• Размещение рекламной продукции других организаций разрешается только с согласия Заказчика.</li> <li>• Продолжительность предоставления площадки: не менее 1 часа.</li> <li>• Наличие в помещении следующего оборудования: 1 персональный компьютер или ноутбук.</li> </ul> <p><b>Требования к информационной кампании по встречам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не менее 1 публикации (подборка фотографий/видео) к каждой встрече.</li> <li>• Публикация встреч в социальных сетях Telegram и ВКонтакте.</li> <li>• Единая концепция и дизайн публикаций.</li> </ul> <p><b>Требования к видеороликам:</b>  Количество: не менее 1 к каждой встрече.  Продолжительность: не менее 60 секунд.  Съемка в fullhd разрешении.  Монтаж и инфографика.  Озвучка и наложение звука.  Выходной формат: MPEG4, без сжатия.</p> <p><b>Требования к фотоматериалам:</b>  Не менее 30 отобранных фотографий с каждой встречи.  Размер фотографий: 1920x1080 пикселей.  Разрешение более 150 dpi.  Формат файла: JPG или JPEG.  Наличие четкости изображения.  Наличие естественной цветопередачи.  Отсутствие эффекта «красных глаз».  Соблюдение естественных пропорций тела и лица.  Отсутствие резких теней на лице.  Отсутствие перспективных искажений.</p> <p><i>Согласование мест проведения, списка стикеров, программы встреч с Заказчиком не позднее 7 дней после начала информационной кампании.</i></p>
--	--	---

### 6.3. Онлайн регистрация и прохождение тестирования

6.3.1.	Требования к системе регистрации пользователей	<p><b>Исполнитель обязан разработать форму регистрации с данными участников:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ФИО;</li> <li>2. Дата рождения;</li> <li>3. Серия и номер паспорта;</li> <li>4. Прописка;</li> <li>5. Дата выдачи;</li> <li>6. Место рождения;</li> <li>7. Код подразделения.</li> </ol> <p><b>Защита данных:</b> Вся информация, предоставляемая участниками при регистрации, должна храниться и передаваться в зашифрованном виде. Система регистрации должна обеспечивать безопасность личных данных участников.</p> <p><b>Подтверждение регистрации:</b> Участники должны получить подтверждение о регистрации после успешного заполнения формы. Это может быть отправка письма на указанный адрес электронной почты с информацией о регистрации.</p> <p><b>Возможность редактирования данных:</b> Зарегистрированные участники должны иметь возможность вносить изменения в свои регистрационные данные, если это необходимо.</p> <p><b>Поддержка пользователя:</b> Предоставление контактной информации службы поддержки, чтобы участники могли обращаться с вопросами и проблемами, связанными с регистрацией.</p> <p><b>Соблюдение законодательства:</b> Регистрационный процесс должен соответствовать законодательству о защите данных и другим применимым правилам и нормам.</p> <p><b>Доступ к учетным записям:</b> Участники должны иметь возможность создать учетную запись на сайте мероприятия для доступа к дополнительным ресурсам и информации.</p> <p><b>Интеграция с другими системами:</b> Разработка системы регистрации должна обеспечивать интеграцию с другими необходимыми системами, такими как база данных участников и инструменты управления.</p> <p><b>Хранение списка участников:</b> Список участников должен храниться в зашифрованной базе данных Исполнителя. По требованию Заказчика исполнитель обязан предоставить всю запрашиваемую информацию.</p>
--------	--	---

		<p><b>Требования к информационной кампании:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не менее 1 публикации (презентация или видео-обучение) по онлайн регистрации участников.</li> <li>• Не менее 1 итоговой публикации (презентация или видео-обучение) на онлайн-тестирование участников.</li> <li>• Публикация в социальных сетях Telegram и ВКонтакте.</li> <li>• Единая концепция и дизайн публикаций.</li> <li>• Содержание и дизайн публикация согласовывается с Заказчиком.</li> </ul> <p><b>Требования к видеороликам:</b>  Продолжительность: не менее 30 секунд.  Съемка в fullhd разрешении.  Монтаж и инфографика.  Озвучка и наложение звука.  Выходной формат: MPEG4, без сжатия.</p>
6.3.2.	Сайт-платформа	<p>Для проведения регистрации участников мероприятия необходимо создать специализированный веб-сайт. Веб-сайт должен выполнять ряд ключевых функций, связанных с регистрацией, а именно:</p> <p><b>Регистрационная форма:</b> Сайт должен предоставлять регистрационную форму, в которой потенциальные участники могут заполнить необходимую информацию.</p> <p><b>Система хранения данных:</b> Созданный сайт должен иметь систему для хранения регистрационных данных участников.</p> <p><b>Подтверждение регистрации:</b> Сайт должен предоставлять механизм для отправки участникам подтверждения о регистрации после успешного заполнения формы. Подтверждение может быть в виде автоматически отправляемого письма на указанный адрес электронной почты.</p> <p><b>Интерфейс для редактирования данных:</b> Зарегистрированным участникам должна быть предоставлена возможность вносить изменения в свои регистрационные данные при необходимости. Для этого сайт должен иметь интерфейс для редактирования данных участника.</p> <p><b>Интерфейс поддержки пользователя:</b> Сайт должен содержать контактную информацию для службы поддержки, чтобы участники могли обращаться с вопросами и получать помощь в случае возникновения проблем.</p>



		<p><b>Интеграция с базой данных:</b> Созданный сайт должен интегрироваться с базой данных участников мероприятия, чтобы обеспечить актуальность и точность данных.</p> <p><b>Брендинг и стиль:</b> Дизайн сайта должен быть стилизован в соответствии с фирменным стилем мероприятия, включая использование логотипа, цветовой гаммы и других брендированных элементов.</p>
6.3.3.	Требования к содержимому сайта	<p><b>Исполнитель обязан предусмотреть на сайте наличие следующих блоков и страниц:</b></p> <p><b>Главная страница:</b> С настраиваемым блоком «О предыдущих мероприятиях», «Последние новости», «Вопросы - ответы», блок с информацией для отображения информации о предыдущих мероприятиях и актуальных новостях.</p> <p><b>Регистрационная форма:</b> Форма, позволяющая участникам заполнить информацию для участия в мероприятии и создания личного кабинета.</p> <p><b>Личный кабинет:</b> Раздел, в котором участники могут зарегистрироваться, войти и управлять своими данными, проходить тестирование и просматривать результаты.</p> <p><b>Информация о предыдущих мероприятиях:</b> Страница с подробной информацией о предыдущих мероприятиях, их истории, фотографиях и достижениях участников.</p> <p><b>Новостная лента:</b> Секция, в которой будут публиковаться актуальные новости, обновления и анонсы мероприятия.</p> <p><b>Тестирование:</b> Раздел с вопросами и заданиями для тестирования участников. После прохождения теста, участники могут увидеть результаты и статус участия.</p> <p><b>Отбор на полуфинал:</b> Процесс отбора участников на полуфинал, который может автоматически определяться на основе результатов тестирования.</p> <p><b>Форма обратной связи:</b> Для связи с организаторами мероприятия и получения дополнительной информации.</p> <p><b>Информация о мероприятии:</b> Страница с описанием текущего мероприятия, его целями, правилами участия и другой информацией, предоставленной Заказчиком.</p>

6.3.4.	Требования к оценочному комплексу	<p><b>Для проведения отборочного этапа, Исполнитель обязан разработать комплекс оценочных мероприятий.</b></p> <p><b>Задачи в рамках подготовки комплекса оценочных мероприятий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ принципов формирования кадрового резерва с учетом особенностей Карачаево-Черкесской республики.</li> <li>• Анализ инновационных методов формирования регионального кадрового резерва с учетом квалификационных, профессиональных и личностных характеристик для государственной и муниципальной службы КЧР.</li> <li>• Разработка научно-технических основ оценочной документации заочного этапа конкурсной процедуры при формировании кадрового резерва.</li> <li>• Разработка методических и организационных рекомендаций конкурсной процедуры на заочном этапе.</li> </ul> <p><b>В рамках подготовки комплекса оценочных мероприятий, исполнитель обязан:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Исследовать, обосновать и выбрать методику психодиагностики для определения лидерского потенциала и креативности личности. Обязательным условием выбора методики психодиагностики и разработки оценочной документации является принцип валидности.</li> <li>• Требования к государственной и муниципальной службе, подготовить методическую и оценочную документацию для определения общего уровня знаний, эрудированности личности. Задания, представленные для оценки общего уровня знаний и эрудиции, должны включать такие области как экономика и менеджмент, право и история, русский язык и литература, география, история и культура КЧР. Обязательным условием подготовки заданий является авторская самостоятельность. <b>Общее количество заданий не менее – 100.</b> Пояснительная записка к заданиям должна содержать рекомендации по времени прохождения, по балльным показателям за правильные ответы, по областям знаний, представленным в заданиях.</li> <li>• Исследовать оценочный метод определения управленческого потенциала и подготовить оценочную документацию в виде ситуационных задач в тестовой форме для использования на отборочном этапе конкурсной процедуры. Обязательным условием подготовки заданий является авторская самостоятельность, общее количество заданий должно быть не менее 20. Пояснительная записка к заданиям должна содержать рекомендации по времени прохождения и балльным показателям.</li> <li>• Отчетная научно-техническая документация разрабатывается в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный</li> </ul>
--------	-----------------------------------	---

		<p>стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": оформляется в машинописном виде.</p> <p>Вся отчетная документация представляется Заказчику в отпечатанном виде, а также на магнитных носителях.</p> <p>Результаты работ, отчетная документация предоставляется Заказчику.</p> <p>Исполнитель обязан соблюдать принцип конфиденциальности оценочной документации, составленной в рамках проведенных работ.</p> <p><i>Весь комплекс оценочных мероприятий должен быть подготовлен в течение 14 календарных дней после подписания договора.</i></p>
<b>6.4. Проведение полуфинала</b>		
6.4.1.	Требования к месту проведения	<p>Город – Черкесск.  Площадка проведения: Общая площадь не менее 150 кв.м.  Оснащение площадки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доступность электропитания и достаточного количества розеток для всех устройств и оборудования.</li> <li>2. Наличие кондиционирования или системы вентиляции, чтобы обеспечить комфортную температуру и качество воздуха в помещении.</li> <li>3. Наличие просторного входа и выхода для гостей и оборудования, включая возможность разгрузки и загрузки.</li> <li>4. Наличие удобных парковочных мест для гостей.</li> <li>5. Наличие комнаты для подготовки спикеров и перерывов между сессиями.</li> <li>6. Оборудование: для проведения презентации необходимо наличие проектора, экрана, звуковой системы и микрофонов для выступающих.</li> <li>7. Места для сидения: на площадке должно быть достаточное количество стульев и столов для всех участников Мероприятия.</li> </ol> <p><i>Место проведения согласовывается с Заказчиком не менее 7 дней до проведения полуфинала.</i></p>
6.4.2.	Условия проведения	<p>Исполнитель обязан разработать программу мероприятия, которая состоит из:</p> <p><b>1. Церемонии открытия:</b>  В первый день полуфинала церемония открытия, включающая в себя следующие блоки:</p>

- приветственные слова представителя органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики,
- ведущих экспертов из числа научного, управленческого и бизнес сообществ;
- Выступление ведущего, объявление начала полуфинального этапа, презентация программы, ознакомление участников с правилами начисления баллов.

**Длительность церемонии открытия:** не менее 1 часа.

Место проведения: г. Черкесск.

## **2. Образовательных программ по следующим направлениям:**

### **Основная часть:**

- Ораторское мастерство;
- Тайм-менеджмент;
- Целеполагание;
- Искусство обратной связи;
- Контроль исполнения задач;
- Эффективная коммуникация;
- Работа в команде;
- Лидерство;
- Создание интеллект-карт;
- Нетворкинг;
- Эмпатия;

### **Дополнительная часть:**

- MS Word/ EXCEL/ СЭДО;
- Основы SCRUM;
- Управление конфликтами;
- Сторителлинг.

**Совокупное количество времени для основной части образовательной программы:** не менее 24 академических часов (12 сессий по 1,5 часа).

**Совокупное количество времени для дополнительной программы:** 16 академических часов (8 сессий по 1,5 часа).

## **3. Защита проектов:**

- Предзащита презентаций проектных идей;
- Для проведения оценки работ участников полуфинала будет создана экспертная комиссия, состоящая из высококвалифицированных специалистов по соответствующим областям знаний.

• Каждая работа участника должна оцениваться согласно заранее определенным критериям и рубрикам разработанным заранее.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все оценки должны быть собраны в системе учета и анализа результатов.</li> <li>• 50 участников, набравшие наивысшие баллы, будут признаны лучшими и отобраны для участия в финальном этапе.</li> </ul> <p><b>4. Церемонии закрытия полуфинального этапа:</b> В последний день полуфинала Исполнитель обязан провести церемонию закрытия, которая состоит из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объявления списка победителей, даты и места проведения финального этапа;</li> <li>• Торжественной части с выступлением представителя Заказчика и представителя органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.</li> </ul> <p><b>Длительность:</b> не менее 3 часов. <b>Время проведения:</b> не позднее 16:00. <b>Место проведения:</b> г. Черкесск.</p>
6.4.3.	Требования к организационному комитету	<p>Для проведения полуфинала исполнитель обязан обеспечить наличие:</p> <p><b>1. Эксперты:</b> не менее 3 человек. <b>Требования к экспертам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Квалификация:</b> Эксперт должен обладать соответствующей квалификацией и опытом работы в своей области не менее 2-х лет, чтобы иметь достаточный авторитет и компетенцию для выступления на образовательном мероприятии.</li> <li>• <b>Тематика:</b> Эксперт должен иметь знания и опыт в тематике, которую он будет представлять на мероприятии.</li> <li>• <b>Ораторские навыки:</b> Эксперт должен обладать хорошей речью и уметь донести свои идеи до аудитории. Это включает четкую дикцию, умение держать контакт с аудиторией, умение привлечь внимание слушателей и т.д.</li> <li>• <b>Временные ограничения:</b> Эксперт должен уметь уложиться в отведенное ему время для выступления и предоставления информации.</li> <li>• <b>Интерактивность:</b> Эксперт может использовать интерактивные методы обучения, такие как задавание вопросов аудитории, дискуссии, работа в группах и т.д.</li> <li>• <b>Коммуникабельность:</b> Эксперт должен быть готов к общению с аудиторией, отвечать на вопросы и давать обратную связь.</li> </ul> <p><i>Количество экспертов и экспертный состав согласовываются с заказчиком не менее чем за 7 дней до проведения Мероприятия.</i></p> <p><b>2. Волонтеры:</b> не менее 5 человек. <b>Требования к волонтерам:</b></p>

- **Коммуникативные навыки:** волонтер должен обладать хорошими коммуникативными навыками, уметь общаться с участниками мероприятия и отвечать на их вопросы.

- **Организационные способности:** волонтер должен быть организованным и уметь планировать свою работу, чтобы эффективно выполнять свои обязанности.

- **Умение работать в команде:** волонтер должен уметь взаимодействовать с командой и сотрудничать с другими волонтерами, а также с организаторами мероприятия.

- **Ответственность:** волонтер должен быть ответственным и надежным, чтобы выполнять свои обязанности точно и вовремя.

- **Готовность к обучению:** волонтер должен быть готов к обучению и овладению новыми навыками, которые могут понадобиться для работы на мероприятии.

- **Готовность к работе в непривычных условиях:** волонтер должен быть готов к работе в непривычных условиях, таких как большое количество людей, шум и ограниченное время.

- **Знание предметной области:** волонтер может иметь определенные задачи на мероприятии, которые требуют знания определенной предметной области.

- **Физическая выносливость:** волонтер должен иметь достаточную физическую выносливость для выполнения задач, которые могут потребовать длительного стояния или ходьбы.

- **Умение работать с техническим оборудованием:** если на мероприятии будет использоваться техническое оборудование, волонтер должен уметь работать с ним и решать возможные проблемы.

- **Пунктуальность:** волонтер должен быть пунктуальным и приходить на мероприятие вовремя, чтобы успеть ознакомиться с задачами и приступить к работе.

### **3. Ведущий:** не менее 1.

#### **Требования к ведущему:**

- **Голосовые данные:** ведущий должен иметь хорошо разборчивый и приятный для слуха голос, а также уметь контролировать громкость своего голоса. Если мероприятие проходит в большом помещении, ведущий должен иметь достаточную громкость голоса для того, чтобы его было слышно во всем зале.

- **Профессионализм:** ведущий должен быть профессионалом своего дела, уметь быстро реагировать на изменения в программе мероприятия, поддерживать интерес участников и уметь контролировать ход мероприятия.

- **Навыки работы с микрофоном:** ведущий должен уметь работать с микрофоном, знать, как правильно держать его, говорить в него и настраивать его на нужную чувствительность.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникабельность: ведущий должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания.</li> <li>• Организационные навыки: ведущий должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.</li> <li>• Кандидатура, обладающая профессиональными навыками в проведении корпоративных мероприятий общей численностью от 200 человек/гостей в качестве основного ведущего;</li> </ul> <p><b>4. Технический специалист:</b> не менее 1.</p> <p><b>Требования к техническому специалисту:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание оборудования: технический специалист должен иметь хорошее знание звукового, светового, видеооборудования и других технических устройств, которые используются на мероприятии.</li> <li>• Опыт работы: технический специалист должен иметь опыт работы на мероприятиях такого размера и уровня сложности, чтобы быть способным быстро реагировать на проблемы, которые могут возникнуть в ходе мероприятия.</li> <li>• Организационные навыки: технический специалист должен иметь хорошие организационные навыки, чтобы планировать время и ресурсы, а также контролировать выполнение плана мероприятия.</li> <li>• Коммуникабельность: технический специалист должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с ведущим, участниками мероприятия и другими специалистами, которые могут работать на мероприятии.</li> <li>• Быстрая реакция: технический специалист должен быть способным быстро реагировать на изменения в программе мероприятия и быстро решать технические проблемы.</li> <li>• Безопасность: технический специалист должен соблюдать правила безопасности при работе с оборудованием, а также знать, как обеспечить безопасность участников мероприятия и персонала.</li> </ul>
6.4.4.	Медиа материал	<p><b>Требования к информационной кампании с образовательной и дополнительной программ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не менее 5 публикаций с образовательной программы (подборка фотографий).</li> <li>• Не менее 2 публикаций (подборка фотографий) с дополнительной программы.</li> <li>• Итоговый видеоролик с образовательной и дополнительной программ.</li> <li>• Публикация в социальных сетях Telegram и ВКонтакте.</li> <li>• Единая концепция и дизайн публикаций.</li> </ul> <p><b>Требования к видеоролику:</b>  Продолжительность: не менее 60 секунд.  Съемка в fullhd разрешении.</p>

		<p>Монтаж и инфографика.  Озвучка и наложение звука.  Выходной формат: MPEG4, без сжатия.</p> <p><b>Требования к фотоматериалам:</b>  Не менее 150 отобранных фотографий с образовательной и дополнительной программ.  Размер фотографий: 1920x1080 пикселей.  Разрешение более 150 dpi.  Формат файла: JPG или JPEG.  Наличие четкости изображения.  Наличие естественной цветопередачи.  Отсутствие эффекта «красных глаз».  Соблюдение естественных пропорций тела и лица.  Отсутствие резких теней на лице.  Отсутствие перспективных искажений.</p>
6.4.5.	Комплекс оценочных мероприятий	<p>Работа участников в группах будет оцениваться наблюдателем, обладающим навыками в области оценки поведения и психологии;  Полученные данные будут проанализированы ответственными за организацию отбора.</p> <p>Исполнитель по согласованию с Заказчиком разрабатывает программу мероприятий.  Исполнитель предварительно согласует с Заказчиком тематику и осуществляет разработку кейсов (не менее 20).  Исполнитель разрабатывает по согласованию с Заказчиком методические рекомендации по формированию умений разработки проектов (в соответствии с требованиями ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом; ГОСТ Р ИСО 21500—2014 Руководство по проектному менеджменту, Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 31.10.2018 N 1288 (ред. от 30.07.2019) «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»)).  Исполнитель разрабатывает критерии оценки командных ролей (уровень активности, степень вовлеченности в командную работу и т.д.) и обеспечивает участие экспертов и тренеров в наблюдении за работой команд и последующей оценке членов команд по разработанным критериям</p>
<b>6.5. Проведение финала</b>		
6.5.1.	Требования к месту проведения Мероприятия	<p><b>Место проведения:</b> Черкесск.  <b>Оснащение площадки:</b>  1. Помещение должно иметь высоту потолков не менее 2.5 метров для обеспечения комфортного пребывания гостей.</p>



		<p>2. Доступность электропитания и достаточного количества розеток для всех устройств и оборудования.</p> <p>3. Наличие кондиционирования или системы вентиляции, чтобы обеспечить комфортную температуру и качество воздуха в помещении.</p> <p>4. Наличие просторного входа и выхода для гостей и оборудования, включая возможность разгрузки и загрузки.</p> <p>5. Наличие удобных парковочных мест для гостей.</p> <p>6. Наличие комнаты для подготовки спикеров и перерывов между сессиями.</p> <p>7. Оборудование: для проведения презентации необходимо наличие проектора, экрана, звуковой системы и микрофонов для выступающих.</p> <p>8. Места для сидения: на площадке должно быть достаточное количество стульев и столов для всех участников Мероприятия.</p> <p><i>Место проведения согласовывается с Заказчиком не менее 7 дней до проведения финала.</i></p>
6.5.2.	Условия проведения	<p><b>Программа мероприятия:</b></p> <p>Исполнитель обязан разработать программу мероприятия, которая состоит из:</p> <p><b>1. Церемонии открытия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приветственные слова представителя органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики,</li> <li>• ведущих экспертов из числа научного, управленческого и бизнес-сообществ;</li> <li>• Выступление ведущего, объявление начала полуфинального этапа, презентация программы, ознакомление участников с правилами начисления баллов.</li> </ul> <p><b>2. Кейсы и работа в группах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участники разделены на группы не более чем по 10 человек в каждой.</li> <li>• Каждая группа получает кейс, направленный на выявление уровня усвоения знаний, полученных в рамках образовательного блока.</li> <li>• Группы имеют ограниченное время для анализа кейса и разработки решения.</li> <li>• Кейсы могут включать в себя практические задачи, сценарии, исследования и другие форматы заданий.</li> </ul> <p><b>3. Презентация и защита решений:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для проведения оценки работ участников финала будет создана экспертная комиссия, состоящая из высококвалифицированных специалистов по соответствующим областям знаний.</li> <li>• После анализа и разработки решений кейсов, каждая группа представляет свое решение перед жюри.</li> <li>• Презентации могут включать в себя выступления, презентации слайдов и другие формы демонстрации.</li> <li>• Жюри оценивает решения участников на основе заранее определенных критериев и рубрик.</li> <li>• Каждая работа участника должна оцениваться согласно заранее определенным критериям и рубрикам, разработанным заранее.</li> <li>• Все оценки должны быть собраны в системе учета и анализа результатов.</li> </ul> <p><b>4. Церемонии закрытия этапа:</b></p> <p>В день финала Исполнитель обязан провести церемонию закрытия, которая состоит из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объявления списка победителей, даты и места проведения финального этапа;</li> <li>• Торжественной части с выступлением представителя Заказчика и представителя органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.</li> </ul> <p><b>Длительность:</b> не менее 3 часов.  <b>Время проведения:</b> не позднее 16:00.  <b>Место проведения:</b> г. Черкесск.</p> <p><b>Длительность церемонии открытия:</b> не менее 1 часа.  <b>Место проведения:</b> г. Черкесск.</p>
6.5.3.	Требования к организационному комитету	<p>Для проведения финала исполнитель обязан обеспечить наличие:</p> <p><b>1. Экспертов:</b> не менее 3 человек.</p> <p><b>Требования к экспертам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Квалификация: Эксперт должен обладать соответствующей квалификацией и опытом работы в своей области не менее 2-х лет, чтобы иметь достаточный авторитет и компетенцию для выступления на образовательном мероприятии.</li> <li>• Тематика: Эксперт должен иметь знания и опыт в тематике, которую он будет представлять на мероприятии.</li> <li>• Ораторские навыки: Эксперт должен обладать хорошей речью и уметь донести свои идеи до аудитории. Это включает четкую</li> </ul>

дикцию, умение держать контакт с аудиторией, умение привлечь внимание слушателей и т.д.

- **Временные ограничения:** Эксперт должен уметь уложиться в отведенное ему время для выступления и предоставления информации.

- **Интерактивность:** Эксперт может использовать интерактивные методы обучения, такие как задавание вопросов аудитории, дискуссии, работа в группах и т.д.

- **Коммуникабельность:** Эксперт должен быть готов к общению с аудиторией, отвечать на вопросы и давать обратную связь.

*Количество экспертов и экспертный состав согласовываются с заказчиком не менее чем за 7 дней до проведения Мероприятия.*

**2. Волонтеров:** не менее 7 человек.

**Требования к волонтерам:**

- **Коммуникативные навыки:** волонтер должен обладать хорошими коммуникативными навыками, уметь общаться с участниками мероприятия и отвечать на их вопросы.

- **Организационные способности:** волонтер должен быть организованным и уметь планировать свою работу, чтобы эффективно выполнять свои обязанности.

- **Умение работать в команде:** волонтер должен уметь взаимодействовать с командой и сотрудничать с другими волонтерами, а также с организаторами мероприятия.

- **Ответственность:** волонтер должен быть ответственным и надежным, чтобы выполнять свои обязанности точно и вовремя.

- **Готовность к обучению:** волонтер должен быть готов к обучению и овладению новыми навыками, которые могут понадобиться для работы на мероприятии.

- **Готовность к работе в непривычных условиях:** волонтер должен быть готов к работе в непривычных условиях, таких как большое количество людей, шум и ограниченное время.

- **Знание предметной области:** волонтер может иметь определенные задачи на мероприятии, которые требуют знания определенной предметной области.

- **Физическая выносливость:** волонтер должен иметь достаточную физическую выносливость для выполнения задач, которые могут потребовать длительного стояния или ходьбы.

- **Умение работать с техническим оборудованием:** если на мероприятии будет использоваться техническое оборудование, волонтер должен уметь работать с ним и решать возможные проблемы.

- **Пунктуальность:** волонтер должен быть пунктуальным и приходить на мероприятие вовремя, чтобы успеть ознакомиться с задачами и приступить к работе.

**3. Ведущего:** не менее 1.**Требования к ведущему:**

- **Голосовые данные:** ведущий должен иметь хорошо разборчивый и приятный для слуха голос, а также уметь контролировать громкость своего голоса. Если мероприятие проходит в большом помещении, ведущий должен иметь достаточную громкость голоса для того, чтобы его было слышно во всем зале.

- **Профессионализм:** ведущий должен быть профессионалом своего дела, уметь быстро реагировать на изменения в программе мероприятия, поддерживать интерес участников и уметь контролировать ход мероприятия.

- **Навыки работы с микрофоном:** ведущий должен уметь работать с микрофоном, знать, как правильно держать его, говорить в него и настраивать его на нужную чувствительность.

- **Коммуникабельность:** ведущий должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания.

- **Организационные навыки:** ведущий должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.

- **Кандидатура, обладающая профессиональными навыками** в проведении корпоративных мероприятий общей численностью от 200 человек/гостей в качестве основного ведущего;

**4. Технического специалиста:** не менее 1.**Требования к техническому специалисту:**

- **Знание оборудования:** технический специалист должен иметь хорошее знание звукового, светового, видеооборудования и других технических устройств, которые используются на мероприятии.

- **Опыт работы:** технический специалист должен иметь опыт работы на мероприятиях такого размера и уровня сложности, чтобы быть способным быстро реагировать на проблемы, которые могут возникнуть в ходе мероприятия.

- **Организационные навыки:** технический специалист должен иметь хорошие организационные навыки, чтобы планировать время и ресурсы, а также контролировать выполнение плана мероприятия.

- **Коммуникабельность:** технический специалист должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с ведущим, участниками мероприятия и другими специалистами, которые могут работать на мероприятии.

- **Быстрая реакция:** технический специалист должен быть способным быстро реагировать на изменения в программе мероприятия и быстро решать технические проблемы.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Безопасность:</b> технический специалист должен соблюдать правила безопасности при работе с оборудованием, а также знать, как обеспечить безопасность участников мероприятия и персонала.</li> </ul>
6.5.4.	Комплекс оценочных мероприятий	<p>Работа участников в группах будет оцениваться наблюдателем, обладающим навыками в области оценки поведения и психологии;</p> <p>Полученные данные будут проанализированы ответственными за организацию отбора.</p> <p>Исполнитель по согласованию с Заказчиком разрабатывает программу мероприятий.</p> <p>Исполнитель предварительно согласует с Заказчиком тематику и осуществляет разработку кейсов (не менее 20).</p> <p>Исполнитель разрабатывает по согласованию с Заказчиком методические рекомендации по формированию умений разработки проектов (в соответствии с требованиями ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом; ГОСТ Р ИСО 21500—2014 Руководство по проектному менеджменту, Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 31.10.2018 N 1288 (ред. от 30.07.2019) «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»).</p> <p>Исполнитель разрабатывает критерии оценки командных ролей (уровень активности, степень вовлеченности в командную работу и т.д.) и обеспечивает участие экспертов и тренеров в наблюдении за работой команд и последующей оценке членов команд по разработанным критериям</p>
6.5.5.	Медиа материал	<p><b>Требования к информационной кампании с финала:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не менее 3 публикаций (подборка фотографий).</li> <li>• Публикация в социальных сетях Telegram и ВКонтакте.</li> <li>• Единая концепция и дизайн публикаций.</li> </ul> <p><b>Требования к фотоматериалам:</b>  Не менее 60 отобранных фотографий с финала мероприятия.  Размер фотографий: 1920x1080 пикселей.  Разрешение более 150 dpi.  Формат файла: JPG или JPEG.  Наличие четкости изображения.  Наличие естественной цветопередачи.  Отсутствие эффекта «красных глаз».  Соблюдение естественных пропорций тела и лица.  Отсутствие резких теней на лице.  Отсутствие перспективных искажений.</p>
<b>6.6. Торжественное закрытие</b>		
6.6.1.	Место проведения	<p><b>Место проведения:</b> Карачаево-Черкесская Республика.</p> <p><b>Площадка проведения:</b> Общая площадь не менее 150 кв.м.</p>

		<p><b>Оснащение площадки:</b> метров для обеспечения комфортного пребывания гостей.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доступность электропитания и достаточного количества розеток для всех устройств и оборудования.</li> <li>2. Наличие кондиционирования или системы вентиляции, чтобы обеспечить комфортную температуру и качество воздуха в помещении.</li> <li>3. Наличие просторного входа и выхода для гостей и оборудования, включая возможность разгрузки и загрузки.</li> <li>4. Наличие удобных парковочных мест для гостей.</li> <li>5. Наличие комнаты для подготовки спикеров и перерывов между сессиями.</li> <li>6. Оборудование: для проведения презентации необходимо наличие проектора, экрана, звуковой системы и микрофонов для выступающих.</li> <li>7. Места для сидения: на площадке должно быть достаточное количество стульев и столов для всех участников Мероприятия.</li> </ol> <p><i>Место проведения согласовывается с Заказчиком не менее 7 дней до проведения торжественного закрытия.</i></p>
6.6.2.	Требования к организационному комитету	<p>Для проведения торжественного закрытия исполнитель обязан обеспечить наличие:</p> <p><b>1. Волонтеров:</b> не менее 7 человек.</p> <p><b>Требования к волонтерам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникативные навыки: волонтер должен обладать хорошими коммуникативными навыками, уметь общаться с участниками мероприятия и отвечать на их вопросы.</li> <li>• Организационные способности: волонтер должен быть организованным и уметь планировать свою работу, чтобы эффективно выполнять свои обязанности.</li> <li>• Умение работать в команде: волонтер должен уметь взаимодействовать с командой и сотрудничать с другими волонтерами, а также с организаторами мероприятия.</li> <li>• Ответственность: волонтер должен быть ответственным и надежным, чтобы выполнять свои обязанности точно и вовремя.</li> <li>• Готовность к обучению: волонтер должен быть готов к обучению и овладению новыми навыками, которые могут понадобиться для работы на мероприятии.</li> <li>• Готовность к работе в непривычных условиях: волонтер должен быть готов к работе в непривычных условиях, таких как большое количество людей, шум и ограниченное время.</li> <li>• Знание предметной области: волонтер может иметь определенные задачи на мероприятии, которые требуют знания определенной предметной области.</li> </ul>

- **Физическая выносливость:** волонтер должен иметь достаточную физическую выносливость для выполнения задач, которые могут потребовать длительного стояния или ходьбы.

- **Умение работать с техническим оборудованием:** если на мероприятии будет использоваться техническое оборудование, волонтер должен уметь работать с ним и решать возможные проблемы.

- **Пунктуальность:** волонтер должен быть пунктуальным и приходить на мероприятие вовремя, чтобы успеть ознакомиться с задачами и приступить к работе.

## **2. Ведущего:** не менее 1.

### **Требования к ведущему:**

- **Голосовые данные:** ведущий должен иметь хорошо разборчивый и приятный для слуха голос, а также уметь контролировать громкость своего голоса. Если мероприятие проходит в большом помещении, ведущий должен иметь достаточную громкость голоса для того, чтобы его было слышно во всем зале.

- **Профессионализм:** ведущий должен быть профессионалом своего дела, уметь быстро реагировать на изменения в программе мероприятия, поддерживать интерес участников и уметь контролировать ход мероприятия.

- **Навыки работы с микрофоном:** ведущий должен уметь работать с микрофоном, знать, как правильно держать его, говорить в него и настраивать его на нужную чувствительность.

- **Коммуникабельность:** ведущий должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания.

- **Организационные навыки:** ведущий должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.

- **Кандидатура, обладающая профессиональными навыками в проведении корпоративных мероприятий общей численностью от 200 человек/гостей в качестве основного ведущего;**

## **3. Технического специалиста:** не менее 1.

### **Требования к техническому специалисту:**

- **Знание оборудования:** технический специалист должен иметь хорошее знание звукового, светового, видеооборудования и других технических устройств, которые используются на мероприятии.

- **Опыт работы:** технический специалист должен иметь опыт работы на мероприятиях такого размера и уровня сложности, чтобы быть способным быстро реагировать на проблемы, которые могут возникнуть в ходе мероприятия.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Организационные навыки:</b> технический специалист должен иметь хорошие организационные навыки, чтобы планировать время и ресурсы, а также контролировать выполнение плана мероприятия.</li> <li>• <b>Коммуникабельность:</b> технический специалист должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с ведущим, участниками мероприятия и другими специалистами, которые могут работать на мероприятии.</li> <li>• <b>Быстрая реакция:</b> технический специалист должен быть способным быстро реагировать на изменения в программе мероприятия и быстро решать технические проблемы.</li> <li>• <b>Безопасность:</b> технический специалист должен соблюдать правила безопасности при работе с оборудованием, а также знать, как обеспечить безопасность участников мероприятия и персонала.</li> </ul>
6.6.3.	Медиа материал	<p><b>Требования к информационной кампании с торжественного закрытия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не менее 5 публикаций с торжественного закрытия (подборка фотографий/видео).</li> <li>• Публикация в социальных сетях Telegram и ВКонтакте.</li> <li>• Единая концепция и дизайн публикаций.</li> </ul> <p><b>Требования к видеороликам:</b>  Продолжительность: не менее 30 секунд.  Съемка в fullhd разрешении.  Монтаж и инфографика.  Озвучка и наложение звука.  Выходной формат: MPEG4, без сжатия.</p> <p><b>Требования к фотоматериалам:</b>  Не менее 60 отобранных фотографий с торжественного закрытия мероприятия.  Размер фотографий: 1920x1080 пикселей.  Разрешение более 150 dpi.  Формат файла: JPG или JPEG.  Наличие четкости изображения.  Наличие естественной цветопередачи.  Отсутствие эффекта «красных глаз».  Соблюдение естественных пропорций тела и лица.  Отсутствие резких теней на лице.  Отсутствие перспективных искажений.</p>
<b>6.7. Раздаточная и полиграфическая продукция</b>		
6.7.1.	Требования к обеспечению сувенирно-раздаточной продукцией	<p>Исполнитель разработает, изготовит, упакует 50 экземпляров сувенирно-раздаточной продукции, включающей в себя:</p> <p><b>1. Ежедневник.</b> Недатированный ежедневник. Размер 15x25 см. Формат А5. УФ-печать, шелкография, тиснение, гравировка.</p>



		<p><b>2. Картонная папка А4</b> с нанесением цветного логотипа.</p> <p><b>3. Ручка шариковая.</b> Из комбинированной пластмассы. корпус, крышка — полипропилен, манжета — прозрачный полистирол. Металлический шарик диаметром 0,7мм, толщина письма 0,7мм. Цвет корпуса: синий. Форма корпуса: круглая. Возможность смены стержня: имеется. Цвет чернил: синий. Длина стержня: 160мм. Механизмы включения ручки нажимной.</p> <p>Упаковка: пластиковая туба.</p> <p>На ручке нанесен цветной логотип, размер, дизайн которого согласовывается с Заказчиком.</p> <p><b>4. Флеш карта</b> нанесенным цветным логотипом. Интерфейс: USB 2,0. Объем памяти: 8 Gb</p> <p>Материал корпуса: пластик. Тип коннектора: без колпачка. Цвет корпуса: белый.</p> <p>Размеры (ДхШхВ): 64x27x13 мм</p> <p><b>5. Пакет бумажный,</b> бумага плотностью 170 гр/м.кв, мелованная.</p> <p>Пакеты с люверсами и ручками веревочными. На пакетах нанесен цветной логотип и дизайн.</p> <p>Все макеты продукции будут согласованы с Заказчиком в течение 10 дней после подписания договора.</p> <p>Весь комплект сувенирно-раздаточной продукции будет поставлен в течение 14 дней после подписания договора.</p>
6.7.2	Оказание услуг по изготовлению полиграфической продукции	<p>Исполнитель должен разработать, изготовить полиграфическую продукцию, включающую в себя:</p> <p>1. <b>Сертификаты участников</b> из мелованной бумаги не менее 70 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержимому сертификата:</p> <p>1.1 Название мероприятия: сертификат должен содержать название мероприятия, на котором участник принимал участие.</p> <p>1.2 Дата и место проведения мероприятия: сертификат должен указывать дату и место проведения мероприятия, чтобы подтвердить участие участника в данном мероприятии.</p> <p>1.3 Имя участника: сертификат должен содержать имя и фамилию участника, чтобы подтвердить, что он принимал участие в мероприятии.</p> <p>1.4 Логотипы и фирменный стиль: сертификат должен содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие.</p> <p>1.5 Подпись: сертификат должен иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.</p> <p>2. <b>Диплом/грамота</b> победителя из мелованной бумаги не менее 30 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержимому сертификата:</p>

		<p>2.1 Название мероприятия: сертификат должен содержать название мероприятия, на котором участник принимал участие.</p> <p>2.2 Дата и место проведения мероприятия: сертификат должен указывать дату и место проведения мероприятия, чтобы подтвердить участие участника в данном мероприятии.</p> <p>2.3 Имя участника: сертификат должен содержать имя и фамилию участника, чтобы подтвердить, что он принимал участие в мероприятии.</p> <p>2.4 Логотипы и фирменный стиль: сертификат должен содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие.</p> <p>2.5 Подпись: сертификат должен иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.</p> <p><b>3. Благодарственные письма</b> из мелованной бумаги в количестве не менее 100 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержимому сертификата:</p> <p>3.1 Название мероприятия: благодарственное письмо должно содержать название мероприятия, на котором была оказана поддержка и помощь в его организации и проведении.</p> <p>3.2 Дата и место проведения мероприятия: в благодарственном письме должно быть указано дата и место проведения мероприятия.</p> <p>3.3 Логотипы и фирменный стиль: благодарственное письмо должно содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие.</p> <p>3.4 Подпись: благодарственное письмо должно иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.</p> <p><b>4. Рамки с защитным стеклом</b> для сертификатов не менее 200 штук. Размер: 21 x 29,7 см (формат А4). Материал: дерево. Метод крепления: настенный крючок.</p> <p>Дизайн-макеты предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Мероприятия, после чего Исполнитель обязуется изготовить элементы оформления.</p>
6.7.3.	Оказание услуг по изготовлению элементов оформления	<p>Исполнитель должен изготовить элементы оформления Мероприятия:</p> <p>1. <b>Ролл-ап стенд</b> - 4 шт. Размеры стенда не менее 85 мм на 200 мм; тип нанесения: термотрансфер, содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия, полотно должно храниться в основании конструкции и растягивается по принципу «экран вверх»; Качество печати: не менее 100 dpi.</p> <p>2. <b>Баннер с металлической конструкцией</b> - 8 шт. Габаритный размер баннера с металлической конструкцией должен быть не менее</p>

		<p>3000 мм x 2000 мм., с люверсами в количестве 1 ед., тип нанесения: термотрансфер, содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия.</p> <p>Макеты элементов оформления предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Мероприятия, в соответствии с которыми Исполнитель обязуется изготовить элементы оформления.</p> <p>Исполнитель обязан предоставить Заказчику готовую продукцию не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения Мероприятия.</p>
6.7.4.	Оказание услуг по поставке канцелярии	<p>Исполнитель обязан предоставить канцелярию для функционирования Штаба Мероприятия на протяжении всего мероприятия. Исполнитель должен предоставить канцелярию в течении 7 дней после подписания договора, состоящую из следующего:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бумага А4 – не менее 15 упаковок;</li> <li>2. Ручки – не менее 100 шт.;</li> <li>3. Карандаши – не менее 100 шт.;</li> <li>4. Маркеры для белой доски – не менее 10 уп.;</li> <li>5. Перманентные маркеры – не менее 20 шт.;</li> <li>6. Флип-чарт – не менее 3 шт.;</li> <li>7. Бумага для флип-чарта – не менее 5 уп.;</li> <li>8. Степлер – не менее 5 шт.;</li> <li>9. Скобы для степлера – не менее 10 уп..</li> </ol>
<b>6.8. Обеспечение работы Штаба Мероприятия</b>		
6.8.1.	Требования к обеспечению работы Штаба Мероприятия	<p>Исполнитель обязан сформировать состав команды Штаба Мероприятия в количестве не менее 7 человек, срок работы команды Штаба Мероприятия с момента подписания договора и до 15.12.2023 года.</p> <p>График работы Штаба Мероприятия с понедельника по пятницу еженедельно, с 9.00 до 18.00 часов.</p> <p><b>Расположение:</b> помещение в г. Черкесск с достаточной площадью для размещения 7 рабочих мест.</p> <p>Рабочие места всех членов команды Штаба должны находиться в одном здании.</p> <p><b>Состав штаба:</b></p> <p><b>1. Начальник Штаба.</b></p> <p><b>Обязанности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация работ по созданию и реализации проекта;</li> <li>• составление списка работ, необходимых для реализации поставленных задач и определение круга сотрудников, которые будут заниматься их выполнением;</li> <li>• составление плана, определение размера бюджета и подготовка документов, необходимых в ходе реализации проекта;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• составление графиков проведения работ и контроль за сроками их реализации;</li> <li>• проведение деловых переговоров;</li> <li>• внесение информации в базы данных;</li> <li>• составление расчётов, методик и внесение предложений, необходимых для успешной реализации проекта;</li> </ul> <p><b>Требования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание материалов, необходимых для выполнения прямых должностных обязанностей;</li> <li>• правила и стандарты ведения документооборота;</li> <li>• знание основ экономики и трудового законодательства;</li> </ul> <p><b>2. IT специалист.</b>  <b>Количество:</b> не менее 1 человека.</p> <p><b>Обязанности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием и регистрация обращений пользователей по всем вопросам ИТ,</li> <li>• Выполнение работ по заявкам,</li> <li>• Ведение отчетности по каждой заявке,</li> <li>• Ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники,</li> <li>• Обслуживание оборудования рабочих мест пользователей – ПК, телефония, МФУ, принтеры и другие устройства,</li> <li>• Поддержка программного обеспечения;</li> <li>• Всячески способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете;</li> <li>• Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта;</li> <li>• Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации;</li> </ul> <p><b>Требования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание не менее 2 языков программирования;</li> <li>• умение самостоятельно планировать работу и выстраивать систему приоритетов.</li> </ul> <p><b>3. Специалист по социальной работе.</b>  <b>Количество:</b> не менее 4 человек.</p> <p><b>Обязанности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление ответов на обращения граждан и взаимодействие с населением;</li> <li>• Обзвон участников;</li> <li>• Организация и проведение мероприятий по взаимодействию с населением;</li> <li>• Мониторинг проделанной работы;</li> <li>• Иные поручения руководителя проекта.</li> </ul> <p><b>Требования:</b></p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение самостоятельно планировать работу и выстраивать систему приоритетов.</li> </ul> <p><b>4. Юрист.</b></p> <p><b>Обязанности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заключение договоров с контрагентами и субподрядчиками;</li> <li>• Ведение и регулирование правовых и юридических вопросов в пределах своей компетенции в рамках реализации Мероприятия;</li> <li>• Взаимодействие с организациями и иными лицами в целях правового регулирования вопросов, возникающих при реализации Мероприятия;</li> <li>• Дача правовой оценки действиям участников Мероприятия, отслеживание соблюдения ими норм действующего законодательства, положений, инструкций и регламентов Мероприятия;</li> <li>• Выполнение иных действий, необходимых для реализации Мероприятия</li> </ul> <p><b>Требования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание трудового, гражданского, административного, финансового право;</li> <li>• Владеть основами организации труда, экономики, производства, управления;</li> </ul> <p><i>Весь Штаб Мероприятия должен быть согласован с Заказчиком в течении 7 дней после подписания договора.</i></p> <p><b>Обязанности штаба:</b></p> <p>Внешний вид членов команды консультационного пункта должен отвечать следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение делового стиля в одежде;</li> <li>- гармоничное сочетание одежды, обуви и аксессуаров;</li> <li>- поддержание одежды и обуви в надлежащем состоянии (одежда и обувь должны быть чистыми, одежда выглаженной);</li> <li>- аккуратность прически.</li> </ul>
6.8.2.	Требование к обеспечению Штаба	<p>Исполнитель обязан оснастить Штаб следующим:</p> <p>Мебель:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Столы - не менее 8 шт. Размеры стола не менее 140x60 см.;</li> <li>2. Офисные кресла - не менее 8 шт.;</li> <li>3. Шкаф для документов – не менее 1 шт.;</li> <li>4. Шкаф для вещей не менее 1 шт.</li> </ol> <p>Техника:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютеры в сборе (системный блок, монитор, мышь</li> </ol>

		<p>и клавиатуры) – не менее 5 шт. Характеристики: Процессор не менее 4 ядер, 4 потоков., ОЗУ не менее 8 Гб., Накопитель SSD не менее 256 Гб. Характеристики мониторов: Диагональ не менее 23 дюймов., Разрешение 1920x1080 пикс.;</p> <p>2. Ноутбуки не менее 2 шт. Характеристики: Диагональ не менее 13 дюймов., Процессор не менее 4 ядер, 4 потоков., ОЗУ не менее 8 Гб., Накопитель SSD не менее 256 Гб.;</p> <p>3. МФУ ч/б – не менее 1 шт. Формат А4;</p> <p>4. Принтеры ц. – не менее 1 шт. Формат А4;</p> <p>Наличие стабильно высокоскоростного интернет-соединения.</p> <p><i>Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком перечень необходимого оборудования и мебели в течении 7 дней после подписания договора.</i></p>
--	--	--