

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### Вводная часть

Оказание услуг по реализации комплекса мероприятий в рамках мероприятия «Взаимодействие молодежной политики и ВУЗов: комплексные мероприятия на муниципальном уровне».

**1. Предмет договора** – Оказание услуг по реализации комплекса мероприятий «Развивая молодежь: стратегии и сотрудничество» (далее – Мероприятие).

**2. Начальная (максимальная) цена договора: 800 000,00 Р (восемьсот тысяч) рублей 0 копеек.** Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего технического задания и договора, а также все налоги, пошлины и прочие сборы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Краткие характеристики оказываемых услуг:** реализация информационной кампании, формирование состава экспертов, спикеров; проведение обучающих мероприятий, оказание услуг по поставке полиграфической продукции,

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

1. подготовка площадки проведения Мероприятия;
2. обеспечение проживания и питания;
3. проведение обучающих мероприятий;
4. оказание услуг по поставке полиграфической и сувенирной продукции;
5. организация культурно-развлекательной программы;
6. оказание услуг по информационному сопровождению;
7. обеспечение волонтерского сопровождения;
8. обеспечение организационного комитета;
9. обеспечение трансфера участников.

### **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>Этапы проведения мероприятия с кратким описанием:</p> <p>1 этап. Встреча с сотрудниками Министерства по делам молодежи.</p> <p>Встреча представителей муниципальных районов по молодежной политике и представителей учебных заведений, ответственных за воспитательную часть с сотрудниками Министерства по делам молодежи. Обсуждение плана реализации молодежной политики до конца 2023 года и предоставление методических материалов участникам встречи для дальнейшего их взаимодействия с молодежью региона и проведения мероприятий, направленных на развитие молодежной политики в районах и стенах учебных заведений.</p> <p>2 этап. Внутренняя работа.</p> <p>Внутренняя работа сотрудников, ответственных за молодежную политику в муниципальных районах и сотрудников высших и средне-специальных учебных заведений, ответственных за воспитательную работу с представителями молодежи в рамках своей деятельности.</p> <p>3 этап. Форум.</p> <p>Финальная встреча представителей муниципальных районов по молодежной политике и представителей учебных заведений, ответственных за воспитательную часть с сотрудниками Министерства по делам молодежи. Подведение итогов, анализ качественных и количественных показателей по проведенной работе. Проведение стратегической сессии, внутри которой будут выявлены проблемы и составлен план действий по развитию молодежной политики в регионе.</p>
<b>6.2. Встреча с сотрудниками Министерства по делам молодежи.</b>		
6.2.1.	Требования к помещению	<p>Место расположения: Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск.</p> <p>Количество дней проведения мероприятия: 1 день.</p> <p>Основные требования к помещению проведения Мероприятия:</p>

6.2.2.	Обеспечение площадки проведения мероприятий	<p>Исполнитель обязан оснастить зал для проведения мероприятий следующим оборудованием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадочные места (не менее 20 стульев для участников Мероприятия);</li> <li>2. Проектор не менее 1 штук, с разрешением картинки не менее 1024x768, экраном для проектора – не менее 1 штук;</li> <li>3. 1 компьютера/ноутбука для проектора;</li> <li>4. Флип-чарт в кол-во не менее 1 шт., маркерами для белой доски в кол-ве не менее 1-ой упаковки;</li> </ol>
6.2.3.	Обеспечение питания	<p>Основные требования к питанию:          Обеспечение питания для количества не менее 25 человек.</p>
<b>6.3. Внутренняя работа.</b>		
6.3.1.	Основные требования	<p>В рамках 2-го этапа проведения Мероприятия пройдет не менее 3-х встреч сотрудников, ответственных за молодежную политику в муниципальных районах и сотрудников высших и средне-специальных учебных заведений, ответственных за воспитательную работу с представителями молодежи в рамках своей деятельности.</p>
<b>6.4. Выездное семинар-совещание.</b>		
6.4.1.	Требования к месту проведения	<p>Площадка проведения Выездного семинар-совещания (далее – Мероприятие): г. Теберда.</p> <p>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 для всех участников Мероприятия.</li> </ol> <p>Место проведения согласовывается с Заказчиком не менее чем за 7 дней до проведения форума.</p>
6.4.2.	Требования к организации и проведения обучения	<p>Исполнитель обязан разработать программу мероприятия, которая состоит из:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Церемонии открытия:</b></li> <li><b>2. Подведение итогов 2023 года:</b></li> <li><b>3. Тренинги по направлению: «Вовлечение молодежи в молодежную политику».</b></li> <li><b>4. Стратегическая сессия по взаимодействию в 2024 году.</b></li> <li><b>5. Церемонии закрытия Мероприятия:</b></li> </ol> <p>В последний день Мероприятия Исполнитель обязан провести церемонию закрытия, которая состоит из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Награждения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Торжественной части с выступлением представителя Заказчика и представителя органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.</li> </ul> <p><b>Длительность:</b> не менее 1,5 часов.</p> <p>Требования к организации мероприятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. График проведения занятий согласовывается с Заказчиком в течение 5 (пяти) календарных дней с момента заключения Контракта и утверждается Исполнителем;</li> <li>2. Программа с приложенным перечнем рассматриваемых вопросов, описанием методов работы, расписание занятий согласовываются с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней до начала Форума с учетом требований Заказчика и утверждается Исполнителем;</li> <li>3. Программа должна содержать информацию о тренерах с указанием фамилии, имени, отчества, должности, теме, времени и месте проведения обучения;</li> <li>4. По окончании оказания услуг комплект учебно-методических и информационных материалов передается на бумажном и электронном носителе Заказчику одновременно со счетом и актом об оказанных услугах и переходит в его исключительную собственность;</li> <li>5. Заказчик вправе внести изменения в списки слушателей, не позднее, чем за один рабочий день до начала каждого занятия;</li> <li>6. Исполнитель обязан обеспечить защиту персональных данных слушателей, а также не допускать разглашение информации о результатах, пройденных ими в ходе обучения тестирований или выполнения ими заданий;</li> <li>7. Исполнитель обязан уведомить привлекаемых им преподавателей о том, что на проводимых занятиях, в целях осуществления контроля за организацией обучающего процесса, могут присутствовать представители Заказчика и вестись видеозапись;</li> <li>8. Программа и сценарий мероприятия должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком не позднее 10 (десяти) дней до даты проведения Форума.</li> </ol>
6.4.3.	Требования к составу организационного комитета	<p>Для проведения Мероприятия исполнитель обязан обеспечить наличие:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не менее 3 волонтеров.</li> </ol> <p>Требования к волонтерам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Коммуникативные навыки: волонтер должен обладать хорошими коммуникативными навыками, уметь общаться с участниками мероприятия и отвечать на их вопросы.</li> <li>1.2. Организационные способности: волонтер должен быть организованным и уметь планировать свою работу, чтобы эффективно выполнять свои обязанности.</li> <li>1.3. Умение работать в команде: волонтер должен уметь взаимодействовать с командой и сотрудничать с другими волонтерами, а также с организаторами мероприятия.</li> </ol>

		<p>1.4. Ответственность: волонтер должен быть ответственным и надежным, чтобы выполнять свои обязанности точно и вовремя.</p> <p>1.5. Готовность к обучению: волонтер должен быть готов к обучению и овладению новыми навыками, которые могут понадобиться для работы на мероприятии.</p> <p>1.6. Готовность к работе в непривычных условиях: волонтер должен быть готов к работе в непривычных условиях, таких как большое количество людей, шум и ограниченное время.</p> <p>1.7. Знание предметной области: волонтер может иметь определенные задачи на мероприятии, которые требуют знания определенной предметной области.</p> <p>1.8. Физическая выносливость: волонтер должен иметь достаточную физическую выносливость для выполнения задач, которые могут потребовать длительного стояния или ходьбы.</p> <p>1.9. Умение работать с техническим оборудованием: если на мероприятии будет использоваться техническое оборудование, волонтер должен уметь работать с ним и решать возможные проблемы.</p> <p>1.10. Пунктуальность: волонтер должен быть пунктуальным и приходить на мероприятие вовремя, чтобы успеть ознакомиться с задачами и приступить к работе.</p> <p>2. Модератор.</p> <p>Требования к модератору:</p> <p>2.1. Голосовые данные: модератор 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.</p> <p>2.2. Профессионализм: модератор должен быть профессионалом своего дела, уметь быстро реагировать на изменения в программе мероприятия, поддерживать интерес участников и уметь контролировать ход мероприятия.</p> <p>2.3. Навыки работы с микрофоном: модератор должен уметь работать с микрофоном, знать, как правильно держать его, говорить в него и настраивать его на нужную чувствительность.</p> <p>2.4. Коммуникабельность: модератор должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания.</p> <p>2.5. Организационные навыки: модератор должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.</p> <p>3. Технического специалиста, ответственного за работу техники и технических элементов.</p> <p>Требования к техническому специалисту:</p> <p>3.1. Знание оборудования: технический специалист должен иметь хорошее знание звукового, светового, видеооборудования и других технических устройств, которые используются на мероприятии.</p> <p>3.2. 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.</p>
--	--	---

		<p>3.3. Организационные навыки: технический специалист должен иметь хорошие организационные навыки, чтобы планировать время и ресурсы, а также контролировать выполнение плана мероприятия.</p> <p>3.4. Коммуникабельность: технический специалист должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с ведущим, участниками мероприятия и другими специалистами, которые могут работать на мероприятии.</p> <p>3.5. Быстрая реакция: технический специалист должен быть способным быстро реагировать на изменения в программе мероприятия и быстро решать технические проблемы.</p> <p>3.6. Безопасность: технический специалист должен соблюдать правила безопасности при работе с оборудованием, а также знать, как обеспечить безопасность участников мероприятия и персонала.</p> <p>4. Экспертами, количество экспертов не менее 2-х человек. Количество экспертов и экспертный состав согласовываются с заказчиком не менее чем за 7 дней до проведения Форума.</p> <p>Требования к экспертам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Тематика: Эксперт должен иметь знания и опыт в тематике, которую он будет представлять на мероприятии.</li> <li>3. Ораторские навыки: 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>4. Временные ограничения: Эксперт должен уметь уложиться в отведенное ему время для выступления и предоставления информации.</li> <li>5. Интерактивность: Эксперт может использовать интерактивные методы обучения, такие как задавание вопросов аудитории, дискуссии, работа в группах и т.д.</li> <li>6. Коммуникабельность: Эксперт должен быть готов к общению с аудиторией, отвечать на вопросы и давать обратную связь.</li> <li>7. Готовность к адаптации: Эксперт должен быть готов к адаптации своего выступления в соответствии с потребностями аудитории и форматом мероприятия.</li> </ol>
6.4.4.	Оказание услуг по изготовлению элементов оформления	<p>Исполнитель должен изготовить элементы оформления Форума:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ролл-ап стенд - 1 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.</li> <li>2. Баннер – не менее 1 шт. Габаритный размер баннера с металлической конструкцией должен быть не менее 3000 мм х 2000 мм., с люверсами в количестве 1 ед., тип нанесения: термотрансфер, содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия.</li> </ol>

		<p>Макеты элементов оформления предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Форума, 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 Форума.</p>
6.4.5.	Оказание услуг по изготовлению полиграфической продукции	<p>Исполнитель должен разработать, изготовить полиграфическую продукцию, включающую в себя:</p> <p>1. Сертификаты участников из мелованной бумаги не менее 55 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержанию 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. Благодарственные письма из мелованной бумаги в количестве не менее 10 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержанию сертификата:</p> <p>2.1 Название мероприятия: благодарственное письмо должно содержать название мероприятия, на котором была оказана поддержка и помощь в его организации и проведении.</p> <p>2.2 Дата и место проведения мероприятия: в благодарственном письме должно быть указано дата и место проведения мероприятия.</p> <p>2.3 Логотипы и фирменный стиль: благодарственное письмо должно содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие.</p> <p>2.4 Подпись: благодарственное письмо должно иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.</p> <p>3. Рамки с защитным стеклом для сертификатов не менее 65 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 Форума, после чего Исполнитель обязуется изготовить элементы оформления.</p>
6.4.6.	Оказание услуг по поставке раздаточной продукции	<p>Исполнитель должен разработать, изготовить, упаковать не менее 60 экземпляров сувенирно-раздаточной продукции, включающей в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежедневник и ручка с нанесением логотипа и дизайна. Тип нанесения – термотрансфер. Ежедневник с блоком на не менее 100 нелинованных страниц в комплекте с шариковой ручкой с синими/черными чернилами. Вес изделия: не менее 75 гр. Особенности: закладка-ляссе. Тип скрепления: книжная прошивка. Тип обложки: твердый переплет. Материал обложки: искусственная кожа. Стиль обложки: яркий. Перфорация: нет. Вид бумаги: офсетная. Цвет бумаги: белый. Справочный материал;</li> <li>2. Брендированный бумажный пакет с нанесением, плотностью не менее 150 гр; тип нанесения – термотрансфер.</li> </ol> <p>Дизайн-макеты раздаточной продукции предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Форума, в соответствии с которыми Исполнитель обязуется изготовить элементы оформления.</p>
6.4.7.	Обеспечение проживания	<p>Обеспечение проживания в течение 4 дней не менее 55 человек с расселением по гендерному признаку, из них:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Койко-места в коллективных средствах размещения, 2-х, 3-х, 4-х местное размещение;</li> <li>2. Наличие в каждом номере: стол, стулья, вешалки, санузел.</li> </ol>
6.4.8.	Обеспечение питания	<p>Исполнитель обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить 3-х разовое питание не менее 55 человек в течение 4 дней. Исполнитель обязан разработать и согласовать меню питания в течение 5 календарных дней со дня подписания контракта;</li> <li>2. осуществить оказание комплекса услуг по организации питания с соблюдением, в том числе, но не ограничиваясь: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;</li> <li>2.2. СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;</li> <li>2.3. СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;</li> </ol> </li> <li>3. оказать услуги по организации питания на высоком профессиональном уровне, соблюдать высокий уровень культуры обслуживания;</li> <li>4. соблюдать при оказании услуг действующие санитарно-гигиенические и эпидемиологические нормы, санитарные правила транспортирования, хранения, первичной обработки продукции, изготовления и реализации блюд и кондитерских изделий.</li> </ol> <p>Постоянно следить за безопасностью и качеством используемых для оказания услуг продуктов питания.</p>
6.4.9.	Обеспечение трансфера участников	<p>Исполнитель обязан разработать и согласовать график встречи делегаций с Заказчиком по факту получения от Заказчика информации о времени прибытия.</p> <p>Требования, предъявляемые к транспорту:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автобусы, способные передвигаться по грунтовой дороге с высоким клиренсом;</li> </ol>



		<p>2. Оснащение всех мест ремнями безопасности;</p> <p>3. Общее количество посадочных мест – не менее 55;</p> <p>4. Наличие медицинской аптечки первой помощи;</p> <p>5. Наличие огнетушителя.</p> <p>График маршрутов трансфера для участников:</p> <p>1. г. Черкесск - г. Карачаевск - г. Теберда;</p> <p>2. г. Теберда - г. Карачаевск - г. Черкесск.</p> <p>Примечание: Весь транспорт предоставляется в соответствии с программой проведения мероприятий в рамках организации и проведения Форума. Организацию рассадки участников и ответственность за отправку автобусов несет Исполнитель.</p> <p>Общее количество пассажиров – 55 человек.</p>
6.4.10.	Требования к фото сопровождению Форума.	<p>Исполнитель должен организовать фотосъемку в рамках проведения мероприятия в соответствии с утвержденным планом-графиком съемки, согласованного не менее чем за 1 (один) день до начала мероприятия с представителем Заказчика (в устной или письменной форме) и подготовку фотоматериалов (в электронном виде) в количестве не менее чем 350 штук. Размер фотографий: 1920x1080 пикселей, разрешение более 150 dpi, формат файла: JPG или JPEG.</p> <p>Предоставляемые фотоснимки должны отвечать следующим требованиям: 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>Подготовка фотографий: уровни, цветовой тон и контраст, экспозиция, увеличение резкости, шумоподавление, удаление пыли. Обрезка размеров изображения допускается не более 10% от исходного размера кадра. Сведения о снимках, прошедших обработку изображения, должны быть предоставлены в полном объеме. Сведения предоставляются представителю Заказчика в электронном виде. Добавление или удаление объектов, или их частей с фотографий, а также растений, людей и т. д. на фотографиях с использованием программных средств не допускается. Полный архив фотоматериалов предоставляется представителю Заказчика в электронном виде не позднее 3 (трех) дней после окончания Форума.</p>
6.4.11.	Требования к видео сопровождению Форума.	<p>Обеспечить проведение видеосъемки во время проведения мероприятия. Исполнитель должен не позднее 3 (трех) дней после даты проведения проекта предоставить Заказчику, смонтированный видеоролик о проведенном Мероприятии на электронном носителе. Подбор материалов для изготовления видеоролика Исполнитель производит самостоятельно и согласовывает (в устной или письменной форме) их с Заказчиком.</p> <p>Обеспечить при проведении видеосъемки и изготовлении видеоролика использование современных технологий медийного производства, аудио и видео технологий, постановочных кадров, репортажной съемки, индивидуального музыкального сопровождения.</p> <p>Хронометраж смонтированного отчетного видеоролика, секунд: не менее 60.</p> <p>Качество Full HD</p> <p>Частота кадров: 30</p> <p>Стандарт сжатия видео H 262.</p>

		Количество видеороликов: Обзорный с каждого дня форума – 3; Итоговый видеоролик со всех дней форума - 1.
6.4.12.	Информационное освещение Форума в СМИ.	Исполнитель обязан обеспечить освещение проводимого мероприятия в региональных средствах массовой информации. Обеспечить в совокупности 2 сюжета/передачи в СМИ. Публикации в официальных группах в социальных сетях. Размещение итогового видеоролика на видеохостинге, охват 1000 человек.