

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Вводная часть

Оказание услуг по реализации комплекса мероприятий в рамках проведения форума «Амбассадоры медиа» (далее – Форум).

1. Предмет договора – Оказание услуг по организации и проведению Форума, в том числе посредством реализации образовательной и досуговой программ.

2. Начальная (максимальная) цена договора. 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: подготовка площадки проведения Форума, обеспечение проживания и комплексного питания 80 человек в течение 5 дней; обеспечение набора участников; формирование состава экспертов, спикеров, тренеров; проведение образовательных мероприятий; оказание услуг по поставке полиграфической, сувенирной и наградной продукции; организация культурно-развлекательной программы Форума, оказание услуг по профессиональной фото и видео съемке; обеспечение волонтерского сопровождения Форума.

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

1. подготовка площадки проведения Форума;
2. обеспечение проживания и питания;
3. проведение образовательных мероприятий;
4. оказание услуг по поставке полиграфической, наградной и раздаточной продукции;
5. организация культурно-развлекательной программы;
6. оказание услуг по информационному сопровождению;
7. оказание услуг по фото, видео съемке;
8. обеспечение организационного комитета;
9. обеспечение трансфера участников.

5. Общие требования к оказанию услуг:

Место оказания услуг: Карачаево-Черкесская Республика, г. Теберда.

- 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 не позднее чем за 5 дней до начала Форума;

- привлечение партнеров и спонсоров Исполнителем возможно только по согласованию

<p>6.2.3.</p>	<p>Обеспечение полиграфической продукцией</p>	<p>Исполнитель должен разработать, изготовить полиграфическую продукцию, включающую в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сертификаты участников из мелованной бумаги не менее 70 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержанию сертификата: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Название Форума: сертификат должен содержать название Форума, на котором участник принимал участие. 1.2 Имя участника: сертификат должен содержать имя и фамилию участника, чтобы подтвердить, что он принимал участие в мероприятии. 1.3 Логотипы и фирменный стиль: сертификат должен содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила Форум. 1.4 Подпись: сертификат должен иметь место для подписи лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность. 2. Благодарственные письма из мелованной бумаги в количестве не менее 15 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержанию благодарственного письма: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Название Форума: благодарственное письмо должно содержать название Форума, на котором была оказана поддержка и помощь в его организации и проведении. 2.2 Логотипы и фирменный стиль: благодарственное письмо должно содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила Форум. 2.3 Подпись: благодарственное письмо должно иметь место для подписи лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность. 3. Рамки с защитным стеклом для сертификатов не менее 85 штук. Размер: 21 x 29,7 см (формат А4). Материал: дерево. Метод крепления: настенный крючок. 4. Бейджи не менее 70 шт. Характеристики: тип бейджа: классический; тип крепления: лента; положение: вертикальное; размер бейджа: не менее 90×50 мм. 5. Бейджи для организационного комитета. Характеристики: тип бейджа: классический; тип крепления: лента; положение: вертикальное; размер бейджа: не менее 90×50 мм. Виды бейджей: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Бейдж организатора не менее 7 шт.; 5.2. Бейдж технического специалиста не менее 2 шт.; 5.3. Бейдж СМИ не менее 5 шт.; 5.4. Бейдж эксперта не менее 5 шт.;
---------------	---	---

		<p>5.5. Бейдж волонтера не менее 5 шт.;</p> <p>5.6. Бейдж ведущего не менее 2 шт.</p> <p>5.7. Бейдж куратора не менее 5 шт.</p>
6.2.4.	Оказание услуг по поставке формы для организационного комитета	<p>Исполнитель должен разработать, изготовить, упаковать не менее 15 экземпляров формы для организационного комитета, включающей в себя:</p> <p>1. Свитшот с нанесением цветного логотипа. Состав: хлопок/полиэстер; тип нанесения – вышивка.</p>
6.3. Создание организационного комитета		
6.3.1.	Требования к составу организационного комитета	<p>Исполнитель должен обеспечить наличие:</p> <p>1. Не менее 5 волонтеров.</p> <p>Требования к волонтерам:</p> <p>1.1. Коммуникативные навыки: волонтер должен обладать хорошими коммуникативными навыками, уметь общаться с участниками мероприятия и отвечать на их вопросы.</p> <p>1.2. Организационные способности: волонтер должен быть организованным и уметь планировать свою работу, чтобы эффективно выполнять свои обязанности.</p> <p>1.3. Умение работать в команде: волонтер должен уметь взаимодействовать с командой и сотрудничать с другими волонтерами, а также с организаторами мероприятия.</p> <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. Ведущего.</p> <p>Требования к ведущему:</p>

		<p>2.1. 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.</p> <p>2.2. Профессионализм: ведущий 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: ведущий должен уметь работать с микрофоном, знать, как правильно держать его, говорить в него и настраивать его на нужную чувствительность.</p> <p>2.4. Коммуникабельность: ведущий должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания.</p> <p>2.5. Организационные навыки: ведущий должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.</p> <p>2.6. Кандидатура, обладающая профессиональными навыками в проведении корпоративных мероприятий общей численностью от 200 человек/гостей в качестве основного ведущего;</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</p>
--	--	--

		<p>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> <p>4.1. 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.</p> <p>4.2. Тематика: Эксперт должен иметь знания и опыт в тематике, которую он будет представлять на мероприятии.</p> <p>4.3. 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.</p> <p>4.4. Временные ограничения: Эксперт должен уметь уложиться в отведенное ему время для выступления и предоставления информации.</p> <p>4.5. Интерактивность: Эксперт может использовать интерактивные методы обучения, такие как задавание вопросов аудитории, дискуссии, работа в группах и т.д.</p> <p>4.6. Коммуникабельность: Эксперт должен быть готов к общению с аудиторией, отвечать на вопросы и давать обратную связь.</p> <p>4.7. Готовность к адаптации: Эксперт должен быть готов к адаптации своего выступления в соответствии с потребностями аудитории и форматом мероприятия.</p>
<p>6.4. Проведение мероприятий в рамках Форума</p>		
<p>6.4.1.</p>	<p>Требования к программе Форума</p>	<p>Исполнитель обязан составить программу Форума для участников, включающую в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Торжественное открытие Форума. Программа открытия должна включать в себя: Выступление представителей отраслевых органов исполнительной власти КЧР, выступление представителя Заказчика и объявление ведущим программы Форума (длительность не менее 30 мин); 2. Доклад о важности молодежной активности в политике и общественной жизни. 3. Сессии по основам гражданской образованности: система выборов, законодательная власть, гражданские права и обязанности. 4. Практические упражнения и мастер-классы по созданию влиятельного контента и маркетингу. 5. Сессии с экспертами и политическими деятелями. 6. Тренинги по общественному выступлению, публичным выступлениям и дебатам. 7. Уроки о создании влиятельного контента в

		<p>социальных медиа.</p> <p>8. Сессии по активному участию в политических процессах, включая вовлечение молодежи в политический процесс</p> <p>9. Презентация плана долгосрочного сотрудничества, включая проекты и события, в которых они могут участвовать.</p> <p>10. Специальное событие Форума: творческий вечер (не менее 90 минут);</p> <p>11. Розыгрыш ценных призов среди участников Форума:</p> <p>7.1. Bluetooth-колонка (не менее 1 шт.);</p> <p>7.2. Беспроводные наушники (не менее 1 шт.);</p> <p>7.3. Сертификат на посещение ресторана (не менее 1 шт.);</p> <p>7.4. Сертификат книжного магазина (не менее 1 шт.);</p> <p>7.5. Умная колонка (не менее 1 шт.);</p> <p>7.6. Настольная игра (не менее 1 шт.);</p> <p>7.7. Абонемент в тренажерный зал (не менее 3 месяцев) (не менее 1 шт.);</p> <p>7.8. Смарт часы (не менее 1 шт.).</p> <p>12. Торжественное закрытие Форума (продолжительность не менее 30 минут), состоящее из следующих мероприятий:</p> <p>12.1 Выступление почетных гостей;</p> <p>12.2 Награждение участников Форума сертификатами;</p> <p>12.3 Награждение партнёров и организаторов Форума благодарственными письмами.</p> <p>12.4 Подведение итогов ведущим Форума.</p> <p>Продолжительность программы должна составлять не менее 36 академических часов.</p>
6.4.2.	Требования к организации и проведению мероприятий в рамках Форума	<p>Требования к организации и проведению Форума:</p> <p>1. Исполнитель должен организовать и провести мероприятия в рамках Форума в соответствии с программой;</p> <p>2. График проведения мероприятий в рамках Форума согласовывается с Заказчиком в течение 5 (пяти) календарных дней с момента заключения договора и утверждается Исполнителем;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Программа должна содержать информацию о тренерах с указанием фамилии, имени, отчества, должности, теме, времени и месте проведения обучения;</p> <p>5. По окончании оказания услуг комплект учебно-методических и информационных материалов передается на бумажном и электронном носителе Заказчику одновременно</p>

		<p>со счетом и актом об оказанных услугах и переходит в его исключительную собственность;</p> <p>6. Заказчик вправе внести изменения в списки слушателей, не позднее, чем за один рабочий день до начала каждого занятия;</p> <p>7. 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;</p> <p>8. Исполнитель обязан уведомить привлекаемых им экспертов о том, что на проводимых занятиях, в целях осуществления контроля за организацией обучающего процесса, могут присутствовать представители Заказчика и вестись видеозапись;</p> <p>9. Программа и сценарий мероприятия должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком не позднее 10 (десяти) дней до даты проведения Форума.</p>
<p>6.5. Оказание услуг по информационному сопровождению</p>		
6.5.1.	Требования к фото сопровождению Форума.	<p>Исполнитель должен организовать фотосъемку в рамках проведения Форума в соответствии с утвержденным планом-графиком съемки, согласованного не менее чем за 1 (один) день до начала Форума с представителем Заказчика (в устной или письменной форме) и подготовку фотоматериалов (в электронном виде) в количестве не менее чем 800 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>
6.5.2.	Требования к видео сопровождению Форума.	<p>Обеспечить проведение видеосъемки во время проведения Форума. Исполнитель должен не позднее 5 (пяти) дней после даты проведения Форума предоставить Заказчику, смонтированный видеоролик о проведенном</p>

		<p>Форуме на электронном носителе. Подбор материалов для изготовления видеоролика Исполнитель производит самостоятельно и согласовывает 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> <p>Количество видеороликов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дневники форума – 4; 2. Обратная связь от участников – 1; 3. Итоговый видеоролик со всех дней форума 1.
6.5.3.	Информационное освещение Форума в СМИ.	<p>Исполнитель обязан обеспечить освещение проводимого Форума в региональных средствах массовой информации.</p> <p>Обеспечить не менее 1 сюжета/передачи в СМИ.</p> <p>Публикации в официальных группах в социальных сетях.</p> <p>Размещение итогового видеоролика на видеохостинге, охват 1000 человек.</p>
6.6. Обеспечение питания и проживания		
6.6.1.	Обеспечение питания	<p>Исполнитель обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить 3-х разовое питание не менее 80 человек в течение 5 дней. Исполнитель обязан разработать и согласовать меню питания с Заказчиком в течение 5 календарных дней со дня подписания договора; 2. осуществить оказание комплекса услуг по организации питания с соблюдением, в том числе, но не ограничиваясь: <ol style="list-style-type: none"> 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»; 2.2. СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»; 2.3. СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»; 3. оказать услуги по организации питания на высоком профессиональном уровне, соблюдать высокий уровень культуры обслуживания; 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. Постоянно следить за безопасностью и качеством используемых для оказания

		услуг продуктов питания.
6.6.2.	Обеспечение проживания	<p>Обеспечение проживания в течение 5 дней не менее 80 человек с расселением по гендерному признаку.</p> <p>Требования к размещению участников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Койко-места в коллективных средствах размещения, 2-х, 3-х, 4-х местное размещение, 2. Наличие в каждой комнате: стол, стулья, вешалки, санузел.
6.7. Оказание услуг по трансферу		
6.7.1	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"> 1. Автобусы, способные передвигаться по грунтовой дороге с высоким клиренсом; 2. Оснащение всех мест ремнями безопасности; 3. Количество посадочных мест – не менее 80 (суммарное, общее, но не более 5 единиц транспорта); 4. Наличие медицинской аптечки первой помощи; 5. Наличие огнетушителя. <p>График маршрутов трансфера для участников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. г. Черкесск - г. Карачаевск - г. Теберда; 2. г. Теберда - г. Карачаевск - г. Черкесск. <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 – 80 человек.</p>