

**РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ****1. Перечень образовательных мероприятий**

| №  | Наименование образовательного мероприятия | Вид образовательного мероприятия | Количество участников, присутствующих на образовательном мероприятии | Место оказания услуг |
|----|---|----------------------------------|--|----------------------|
| 1  | 2   | 3                                | 4  | 5                    |
| 1. | «Школа проектного мастерства»             | Школа                            | не менее 120   | КЧР, Урупский район  |

Цель мероприятия — обучение участников основам и методам написания проектов, включая планирование, структурирование и оформление.

**2. Общие требования к проведению образовательных мероприятий**

1. Исполнитель обязан обеспечить участие в мероприятии участников в количестве, указанном в разделе 4 Перечня образовательных мероприятий (далее – участники). Участники образовательных мероприятий: молодежь Карачаево-Черкесской Республики в возрасте от 14 до 35 лет включительно.

2. Подготовить и согласовать с Заказчиком программу мероприятия. Программа мероприятия должна содержать название мероприятия, дату, место и время проведения, перечень и время проведения каждого блока, должности и ФИО приглашенных экспертов.

Обеспечить обучение 2 групп по 60 человек.

Продолжительность мероприятия для каждой группы – не менее 6 (шести) академических часов в очном формате обучения.

Программа должна включать проведение теоретических и практических занятий. При согласовании программы Заказчик может корректировать планируемые мероприятия, а также иную информацию, содержащуюся в программе.

3. Согласовать с Заказчиком резюме не менее 2 (двух) экспертов, имеющих соответствующий опыт по тематике мероприятия. Резюме составляется в свободной форме с указанием контактных данных, фотографии экспертов, опыта работы. Информация, указанная в резюме, подтверждается копиями сертификатов, дипломов, благодарственных писем и т.п. (при наличии). Исполнитель обеспечивает участие экспертов в мероприятии.

4. Заказчик предоставляет помещение вместимостью не менее 70 человек, оснащенное проектором, экраном, столами и стульями для участников и преподавателей (экспертов). Обеспечение доступности для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”, соответствие

санитарным нормам (СанПиН 2.4.2.2821-10) и требованиям пожарной безопасности (Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008).

Ноутбук предоставляется Исполнителем.

Конкретный адрес площадки согласовывается не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения.

5. Обеспечить во время проведения мероприятия не менее 1 (одного) технического администратора для обеспечения бесперебойной работы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проекционного и иного оборудования.

6. Обеспечить наличие во время проведения мероприятия питьевой негазированной (газированной) воды (из расчета не менее 0,33 литра на каждого участника) и одноразовых стаканчиков в количестве не менее количества участников.

7. Обеспечить наличие кофе-брейка для участников мероприятия (чай, кофе, легкие закуски).

8. Разработать и изготовить раздаточный материал (брошюры, блокноты, ручки, программа) по количеству участников мероприятия с логотипами Заказчика. Макеты раздаточного материала согласовываются с Заказчиком.

9. Обеспечить изготовление сертификатов участников мероприятия (по количеству участников). Бумага мелованная 150 г/м<sup>2</sup>, формат А4, лазерная печать. Дизайн согласовывается с Заказчиком за 5 (пять) рабочих дней до Мероприятия.

10. Обеспечить оформление ведомости участников мероприятия с указанием названия, даты, места проведения мероприятия, ФИО, контактных данных, подписи участников.

11. После проведения мероприятия Исполнитель обязан провести анкетирование участников с целью анализа степени удовлетворенности полученными знаниями и навыками, организацией мероприятия.

12. Обеспечить организацию производства и размещения информационных материалов о проведении мероприятия не менее чем в 3 (трех) электронных средствах массовой информации и (или) пабликах Карачаево-Черкесской Республики. Информационные материалы должны быть размещены не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения мероприятия.

Кроме того, Исполнитель обеспечивает размещение информационных материалов о проведении мероприятия на официальном сайте и в социальных сетях Заказчика посредством их направления Заказчику по электронной почте не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятия.

13. Исполнитель должен организовать фотосъемку, не менее 200 фотографий (1920x1080 пикселей, 150 dpi, формат JPG). Требования: четкость, естественная цветопередача, отсутствие искажений. Обработка включает коррекцию цвета, контраста, экспозиции. Материалы передаются Заказчику в течение 3 дней после Мероприятия.

14. Обеспечить размещение итоговой статьи о проведении мероприятия не менее чем в 2 (двух) электронных средствах массовой информации и (или) пабликах Карачаево-Черкесской Республики. Итоговая статья должна быть

размещена не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения мероприятия и включать:

- информацию об участниках мероприятия;
- информацию о названии, дате и месте проведения мероприятия;
- краткую информацию об итогах мероприятия;
- информацию об организаторе мероприятия;
- фотографии публикации с участниками мероприятия.

Исполнитель также обеспечивает размещение итоговой статьи о проведении мероприятия на официальном сайте Заказчика и в социальных сетях посредством ее направления Заказчику по электронной почте не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения мероприятия.

15. Для обеспечения взаимодействия с Заказчиком Исполнителем назначается ответственное контактное лицо, определяются контактные телефоны, указывается адрес электронной почты для оперативного обмена данными в электронной форме.

16. Заказчик имеет право ежедневно с 09:00 до 21:00 по московскому времени (включая выходные и праздничные дни) запрашивать информацию о ходе оказания услуг по договору, Исполнитель обязан оперативно предоставлять ответы на запросы Заказчика.

17. Обеспечить реализацию мероприятия от имени Заказчика. Исполнитель использует наименование своей организации (бренд, логотип) только по согласованию с Заказчиком.

18. Исполнитель вправе привлекать к оказанию услуг иных лиц, при этом ответственность перед Заказчиком за действия данных лиц несет Исполнитель.

19. Исполнитель передаёт Заказчику все исходники и все копии, производимых материалов с целью дальнейшего использования.

### **3. Порядок сдачи отчета**

Отчет об оказании услуги (далее - Отчет) предоставляется Заказчику на бумажном носителе и в электронном виде (на флеш-накопителе). Отчет на бумажном носителе должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью и печатью Исполнителя. Отчет должен содержать следующие материалы и информацию:

- краткий отчет об объёме оказанной услуги;
- программу мероприятия, согласованную Заказчиком;
- резюме на каждого эксперта, согласованные Заказчиком;
- презентацию экспертов в бумажном (в цвете) и электронном виде (при наличии);
- копию ведомости участников;
- дизайн-макеты раздаточной продукции, согласованные Заказчиком;
- образцы раздаточной продукции;
- дизайн-макет сертификата, согласованный Заказчиком;
- копии анкет обратной связи участников;

– фотоотчет об организации и проведении мероприятия(количество цветных фотографий на бумажном носителе - не менее 30 штук, количество фотографий в электронном виде - не менее 200 штук);

– скриншоты, подтверждающие размещение информационных материалов в электронных средствах массовой информации и/или пабликах, на официальном сайте и в социальных сетях Заказчика;

– скриншоты, подтверждающие размещение итоговой статьи в электронных средствах массовой информации и/или пабликах, на официальном сайте и в социальных сетях Заказчика.

Исполнитель предоставляет Заказчику отчет о проведении мероприятия в течение 5 рабочих дней.

**4. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:** до 15 декабря 2025 года.