

**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.	«Форум для подростков, состоящих на разного вида учетах»	Форум	не менее 100	КЧР, Урупский район

Цель – предоставление образовательных возможностей и поддержки подросткам, находящимся на различных видах учета, для их социальной адаптации и развития.

**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.

Продолжительность мероприятия – не менее 6 (шести) академических часов в течение одного дня в очном формате обучения.

Программа мероприятия должна включать в себя регистрацию участников мероприятия, пленарное заседание, проведение не менее 2 (двух) панельных сессий (экспертных дискуссий, круглых столов, семинаров, мастер-классов и т.п.).

При согласовании программы Заказчик может корректировать планируемые мероприятия, а также иную информацию, содержащуюся в программе.

3. Согласовать с Заказчиком резюме не менее 3 (трех) экспертов, имеющих соответствующий опыт и квалификацию 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. Согласовать с Заказчиком резюме не менее 1 (одного) модератора (ведущего).

5. Заказчик предоставляет Исполнителю площадку для проведения Форума, вместимостью не менее 110 человек,оснащенную проектором, экраном, микрофонами, столами и стульями для участников.

6. Исполнитель обязан обеспечить на территории проведения Форума наличие ноутбука, колонок. 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), наличие системы кондиционирования/вентиляции, системы пожарной сигнализации, эвакуационных выходов (ППБ 01-03).Обеспечить наличие антисептиков, мусорных контейнеров.

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

8. Изготовитьфирменный баннер с логотипами и названием форума — 1 шт. (размер не менее 3 х 2 м). Дизайн-макет баннера согласовывается с Заказчиком.

9. Обеспечить наличие во время проведения мероприятия питьевой негазированной (газированной) воды (из расчета не менее 0,5 литра на каждого участника) и одноразовых стаканчиков в количестве не менее количества участников.

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

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

12. Обеспечить изготовление бейджей для спикеров форума. Макеты бейджей согласовываются с Заказчиком.

13. Обеспечить изготовление сертификатов участников мероприятия (по количеству участников) формата А4,бумага мелованная 150 г/м<sup>2</sup>, лазерная печать.

Дизайн согласовывается с Заказчиком за 5 (пять) рабочих дней до Мероприятия.

14. Обеспечить изготовление благодарственных писем из мелованной бумаги в количестве не менее 10 шт. (формат А4). Благодарственное письмо должно содержать логотипы Заказчика и фирменный стиль Форума.

Рамки с защитным стеклом для благодарственных писем не менее 10 штук. Размер: 21 х 29,7 см (формат А4). Материал: дерево. Метод крепления: настенный крючок.18.

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

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

17. 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.

18. Исполнитель должен организовать профессиональную фотосъемку, не менее 100 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 рабочих дней после Мероприятия.

19. Обеспечить проведение видеосъемки во время проведения мероприятия. Исполнитель должен не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения проекта предоставить Заказчику, смонтированный видеоролик о проведенном Мероприятии на электронном носителе либо посредством электронной почты. Подбор материалов для изготовления видеоролика Исполнитель производит совместно с Заказчиком.

Обеспечить при проведении видеосъемки и изготовлении видеоролика использование современных технологий медийного производства, аудио и видео технологий, постановочных кадров, репортажной съемки, индивидуального музыкального сопровождения.

Хронометраж смонтированного отчетного видеоролика, секунд: не менее 60.

Качество Full HD

Частота кадров: 30

Стандарт сжатия видео H 262.

20. Обеспечить размещение итоговой статьи о проведении мероприятия не менее чем в 3 (трех) 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 и (или) видео к 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.

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

22. 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.

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

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

25. 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 и модератора (ведущего), 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-макеты бейджей экспертов, согласованные Заказчиком;
- макеты баннера, согласованные Заказчиком;
- дизайн-макет сертификата, согласованный Заказчиком;
- дизайн-макет благодарственных писем, 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 100 штук);
- видеоотчет об организации и проведении мероприятия;

- 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 (пяти) рабочих дней.

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