

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Перечень образовательных мероприятий

Наименование образовательного мероприятия	Вид образовательного мероприятия	Количество участников, присутствующих на образовательном мероприятии	Место оказания услуг
2	3	4	5
«Форум добровольцев Урупского района»	Форум	не менее 250	КЧР, Урупский район

Цель - формирование у молодежи навыков и компетенций в сфере добровольчества, развитие социальной активности и подготовка к практической волонтерской деятельности.

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:

2.1. Торжественное открытие форума. Программа открытия должна включать в себя (длительность не более 60 мин):

2.2. Выступление представителя Заказчика и объявление ведущим программы Форума.

2.4. Тренинг на командообразование. (длительность не менее 60 мин);

2.5. Семинар «Оказание первой помощи».

- юридические аспекты и основные нормативные документы при оказании медицинской помощи (длительность не менее 30 мин);

- оказание психологической помощи пострадавшим (длительность не менее 30 мин);

- основы личной безопасности при оказании медицинской помощи (длительность не менее 30 мин);

- оказание первой помощи при открытых повреждениях, при закрытых травмах, сердечно-легочная реанимация, при утоплении, отравлении угарным газом, ожогах (длительность не менее 45 мин);

Участники принимают участие в практических мероприятиях по оказанию первой помощи с привлечением специалистов по оказанию первой помощи. Ведется параллельная работа 5 команд по 20 человек с применением 5 манекенов - тренажеров сердечно-легочной реанимации и трансляцией презентационных материалов и видеороликов.

2.6. Тренинг «Поиск пропавших людей, топография, радиосвязь»:

- общие требования обеспечения безопасности добровольцев (волонтеров) при проведении поисковых работ (длительность не менее 30 мин);

- общие правила проведения поисковых работ в природной среде и последовательность действий по организации поиска пропавших людей (длительность не менее 30 мин);

- тактика транспортировки пострадавших (длительность не менее 30 мин);

- топография и планово-картографический материал (длительность не менее 30 мин);

- основы организации, обеспечения связи и работа на средствах связи (длительность не менее 30 мин);

2.7. Практическое занятие «Поиск условно потерявшегося человека» - условная вводная (длительность не менее 30 мин);

- формирование и оснащение поисковых групп, штаба по проведению поисковых работ (длительность не менее 30 мин);
- ориентирование на местности (длительность не менее 30 мин);
- поиск потерявшегося человека (длительность не менее 30 мин); тактика и транспортировка пострадавших (длительность не менее 30 мин).

2.8. Торжественное закрытие форума, состоящее из следующих мероприятий (длительность не более 60 минут):

- выступление почетных гостей;
- награждение участников Форума;
- награждение партнеров и организаторов Форума благодарственными письмами;
- Подведение итогов ведущим Форума.

Требования к организации Форума:

- График проведения мероприятий, программа согласовываются с Заказчиком в течение 5 (пяти) календарных дней с момента заключения Контракта и утверждаются Исполнителем;

- Программа с приложенным перечнем рассматриваемых вопросов, описанием методов работы, расписание занятий 10 согласовываются с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней до начала Форума с учетом требований Заказчика и утверждается Исполнителем;

- Программа должна содержать информацию о тренерах с указанием фамилии, имени, отчества, должности, теме, времени и месте проведения обучения;

- 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;

- Заказчик вправе внести изменения в списки слушателей, не позднее, чем за один рабочий день до начала каждого занятия;

- 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;

- 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;

- Программа и сценарий мероприятия должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком не позднее 7 (десяти) дней до даты проведения Форума.

3. Согласовать с Заказчиком кандидатуры не менее 3 (трех) экспертов, имеющих соответствующий опыт и квалификацию по тематике мероприятия.

Требования к экспертам:

3.1. Квалификация: Эксперт должен обладать соответствующей квалификацией и опытом работы в своей области.

3.2. Тематика: Эксперт должен иметь знания и опыт в тематике, которую он будет представлять на мероприятии.

3.3. 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.

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

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

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

3.7. Готовность к адаптации: Эксперт должен быть готов к адаптации своего выступления в соответствии с потребностями аудитории и форматом мероприятия.

4. Согласовать с Заказчиком кандидатуру не менее 1 (одного) модератора (ведущего).

Требования к ведущему:

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

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

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

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

5. Заказчик предоставляет Исполнителю площадку для проведения Форума, вместимостью не менее 260 человек, оснащенную проектором, экраном, микрофонами, столами и стульями для участников.

Основные требования к помещению проведения форума:

5.1. Помещение должно иметь высоту потолков не менее 2.5 метров для обеспечения комфортного пребывания гостей;

5.2. Доступность электропитания и достаточного количества розеток для всех устройств и оборудования;

5.3. Наличие просторного входа и выхода для гостей и оборудования;

5.4. Наличие удобных парковочных мест для гостей;

5.5. Наличие комнаты для подготовки спикеров и перерывов между сессиями;

5.6. Наличие площадки для проведения образовательных программ;

5.7. Подключение к электричеству: на площадке должно быть достаточное количество розеток для подключения техники и оборудования.

6. Исполнитель обязан обеспечить на территории проведения Форума

6.1. Столы не менее 10 шт.;

6.2. Проектор не менее 2 штук, с разрешением картинки не менее 1024x768, экраном для проектора – не менее 2 штук;

6.3. 5 ноутбуков для экспертов;

6.5. Флип-чарт, не менее 2 шт., с маркерами для белой доски, в количестве не менее 3-х упаковок (по 4 шт., разного цвета);

6.6. Принтер (черно-белый, лазерный), со сменным картриджем, бумагой формата А4 (не менее 4 упаковок).

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.

Требования к техническому специалисту:

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

7.2. 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.

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

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

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

7.6. Безопасность: технический специалист должен соблюдать правила безопасности при работе с оборудованием, а также знать, как обеспечить безопасность участников мероприятия и персонала.

8. Изготовить фирменный баннер с логотипами и названием форума:

8.1. Ролл-ап стенд - 2 шт. Размеры стенда не менее 800 мм × 2000 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 di;

8.2. Баннер - 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;

Макеты элементов оформления предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7(семи) дней до начала Форума, в соответствии с которыми Исполнитель обязуется предоставить элементы оформления. Исполнитель обязан предоставить Заказчику готовую продукцию не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения Форума.

9. Обеспечить наличие во время проведения мероприятия бутилированной питьевой негазированной (газированной) водой (из расчета не менее 0,5 литра на каждого участника).

10. Обеспечить работу полевой кухни на территории проведения Форума для не менее чем 250 участников. Полевую кухню необходимо установить не менее чем за 2 часа до начала приема пищи.

Требования полевой кухне:

10.1. Питание участников: обеспечить горячим питанием с учетом санитарных норм.

10.2. Техническое обеспечение: организовать необходимую технику и место для раздачи пищи.

10.3. Персонал: привлечь квалифицированных поваров и необходимое количество обслуживающих работников.

10.4. Санитарные условия: использовать средства гигиены и обеспечивать безопасность приготовления и хранения продуктов.

11. Благодарственные письма из мелованной бумаги в количестве не менее 10 шт., тип нанесения - лазерный.

Требования к содержанию:

11.1. Название мероприятия: благодарственное письмо должно содержать название мероприятия, на котором была оказана поддержка и помощь в его организации и проведении.

11.2. Дата и место проведения мероприятия: в благодарственном письме должно быть указано дата и место проведения мероприятия.

11.3. Логотипы и фирменный стиль: благодарственное письмо должно содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие.

11.4. Подпись: благодарственное письмо должно иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.

11.5. 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

Дизайн-макеты предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Форума.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

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

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

22. 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 объеме 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.

СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ: до 15 декабря 2025 года.