РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Вводная часть

Оказание услуг по организации и проведению культурно-развлекательного мероприятия «Клуб веселых джентльменов» (далее – Мероприятие).

1. Предмет договора – Оказание услуг по организации проведению и подготовке однодневного творческого мероприятия.

2. Краткие характеристики оказываемых услуг: разработка формата конкурса и сценарного плана для не менее 200 человек в возрасте от 14 до 35 лет, подготовка площадки проведения Мероприятия, обеспечение полиграфической и сувенирной продукцией, привлечение ведущего и судейской группы.

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

1. Обеспечение площадки проведения Мероприятия;
2. Координация Мероприятия и организационно техническое сопровождение;
3. Обеспечение фото и видео сопровождения.

4. Общие требования к оказанию услуг:

4.1. Место оказания услуг:

- КЧР, ст. Зеленчукская, районный Дворец культуры.

4.2. Исполнитель несёт все сопутствующие расходы, связанные с оказанием услуг, в том числе затраты на расходные материалы.

4.3. Для обеспечения взаимодействия с Заказчиком Исполнителем назначается ответственное контактное лицо, определяются контактные телефоны, указывается адрес электронной почты для оперативного обмена данными в электронной форме не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.

4.4. Заказчик имеет право ежедневно с 09:00 до 18:00 по московскому времени (включая выходные и праздничные дни) запрашивать информацию о ходе оказания услуг по договору, Исполнитель обязан оперативно предоставлять ответы на запросы Заказчика.

4.5. Самореклама Исполнителя согласовывается с Заказчиком.

4.6. Если Исполнитель считает необходимым привлечь к оказанию услуг сторонние организации, все отношения с ними оформляются отдельными субподрядными договорами. Ответственность за оказание услуг сторонними организациями несёт Исполнитель.

4.7. Отчет об оказании услуги 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 Фондом;
- презентацию экспертов в бумажном (в цвете) и электронном виде (при наличии);

- копию ведомости участников;
- дизайн-макет сертификата;
- копии анкет обратной связи участников;
- фотоотчет об организации и проведении мероприятия;
- 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 рабочих дней. Так же предоставляются финансовые документы, подтверждающие расходы (счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки оказанных услуг, товарные накладные) течение 5 календарных дней;

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

4.9 Исполнитель обеспечивает 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 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.

5. Исполнитель обеспечивает организацию производства и размещения информационных материалов о проведении мероприятия не менее чем в 2 (двух) электронных средствах массовой информации и (или) пабликах Карачаево-Черкесской Республики. Информационные материалы должны быть размещены не позднее чем за 5 (пять) 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) дней до проведения мероприятия.

5. Требования к качественным характеристикам услуг

№	Наименование работ/услуг	Характеристика
5.1. Обеспечение площадки проведения Мероприятия		

5.1.1.	<i>Требования к площадке Мероприятия</i>	Заказчик обязуется предоставить площадку для проведения Мероприятия в соответствии со следующими требованиями: Зал площадью не менее 200 квадратным метров, с посадочными местами для не менее 250 человек. Зоной для подведения итогов награждения и общего фото. Стол для членов жюри. Наличие не менее 3 беспроводных микрофонов, проектора и экрана для проектора, ноутбук. 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).
5.2. Оказание услуг по поставке полиграфической и наградной продукции		
5.2.1.	<i>Обеспечение полиграфической и сувенирной продукцией</i>	Исполнитель должен обеспечить, полиграфическую и сувенирную продукцию, включающую в себя: 1. Сертификаты из мелованной бумаги плотностью 200-250 г/м² не менее 200 штук (формат А4). Тип нанесения – лазерный. Требования к содержанию Сертификата: 1.1. Название мероприятия: Сертификат должен содержать название мероприятия, на котором участник принимал участие. 1.2. Дата и место проведения мероприятия: Сертификат должен указывать дату и место проведения мероприятия, чтобы подтвердить участие участника в данном мероприятии. 1.3. Сертификат должен содержать имя и фамилию участника, чтобы подтвердить, что он принимал участие в мероприятии. 1.4. Сертификат должен иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность. 1.5. Дизайн сертификата согласовывается с заказчиком не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия. По результатам всех испытаний определяется победитель и призеры, которые награждаются ценными призами, сертификатами в барбершоп номиналом 1 место -2000 руб., 2 место -1500 руб., 3 место -1000 руб. 3. Баннер размерами не менее 3х2 м с люверсами и каркасом для его крепления в количестве не менее 1 ед., тип нанесения: термотрансфер, плотность баннера 280-440 г/м ² , содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия.
5.3. Обеспечение проведения Мероприятия		
5.3.1.	<i>Требования к проведению</i>	1. Исполнитель должен обеспечить наличие не менее 1 ведущего

	<p><i>Мероприятию</i></p>	<p><u>Требования к ведущему:</u></p> <p>1.1. Голосовые данные: ведущий должен иметь хороший 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>1.2. 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>1.3. 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>1.4. Коммуникабельность: ведущий должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания.</p> <p>1.5. Организационные навыки: ведущий должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.</p> <p>1.6. Кандидатура, обладающая профессиональными навыками в проведении корпоративных мероприятий общей численностью от 200 человек/гостей в качестве основного ведущего. Ведущему также необходимо подтвердить, что им было проведено минимум 2 мероприятия с участием вышеуказанного количества человек.</p> <p>2. Исполнитель обязан разработать и согласовать с заказчиком регламент проведения конкурса не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.</p> <p>3. Исполнитель обязан сформировать состав жюри не менее из 5 человек деятелей культуры/педагоги/организаторы.</p> <p>4. Не менее 1 технического специалиста, ответственного за работу техники и технических элементов. Специалисту необходимо подтвердить свою компетентность (наличие соответствующего образования).</p> <p>5. Исполнитель обязан провести кофе-брейк не менее чем для 200 участников мероприятия.</p> <p>Кофе-брейк состоит из следующего меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чай, кофе, термос/самовар с кипятком не менее 5 литров; - Вода питьевая — в индивидуальных бутылках 0,5л. или кулере;
--	---------------------------	--

		Выпечка:хлебобулочные изделия в ассортименте.
5.4. Обеспечение фото- и видеосъемки		
5.4.1.	Требования к фото-сопровождению Мероприятия	<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 50 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 Мероприятия.</p>
5.4.2.	Требования к видео-сопровождению Мероприятия	<p>Обеспечить проведение видеосъемки во время проведения мероприятия. Исполнитель должен не позднее пяти дней после даты проведения проекта предоставить Заказчику, смонтированный видеоролик о проведенном Мероприятии на электронном носителе. Подбор материалов для изготовления видеоролика Исполнитель производит совместно 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>

СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ: до 12 сентября 2025 года

Заказчик:

Исполнитель: