РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Вводная часть

Оказание услуг по организации и проведению семинара «Финансовая грамотность как лучший инструмент в жизни».

Предмет договора – Оказание услуг по организации проведению и подготовке однодневного образовательного Мероприятия.

2. Краткие характеристики оказываемых услуг: разработка формата тренинга и образовательного плана для не менее 100 человек в возрасте от 14 до 35 лет, подготовка площадки проведения Мероприятия, обеспечение полиграфической и сувенирной продукцией, привлечение не менее 2 (двух) экспертов, имеющих соответствующий опыт по тематике мероприятия.

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, Зеленчукский район.

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;
- видеотчет 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: обеспечить помещение вместимостью не менее 100 человек,

		оснащенное проектором, экраном, микрофонами, колонками, 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).
5.2. Оказание услуг по поставке полиграфической и наградной продукции		
5.2.1.	<i>Обеспечение полиграфической и сувенирной продукцией</i>	<p>Исполнитель должен обеспечить всех участников сертификатами:</p> <p>1. Сертификаты из мелованной бумаги плотностью 200-250 г/м² не менее 100 штук (формат А4).</p> <p>Тип нанесения – лазерный. Требования к содержанию Сертификата:</p> <p>1.1. Название мероприятия: Сертификат должен содержать название мероприятия, на котором участник принимал участие.</p> <p>1.2. Дата и место проведения мероприятия: Сертификат должен указывать дату и место проведения мероприятия, чтобы подтвердить участие участника в данном мероприятии.</p> <p>1.3. Сертификат должен содержать имя и фамилию участника, чтобы подтвердить, что он принимал участие в мероприятии.</p> <p>1.4. Сертификат должен иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.</p> <p>1.5. Дизайн сертификата согласовывается с заказчиком не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.</p> <p>2. Баннер размерами не менее 3х2 м с люверсами в количестве не менее 1 ед., тип нанесения: термотрансфер, плотность баннера 280-440 г/м², содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия.</p> <p>Макеты раздаточного материала согласовываются с Заказчиком не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.</p>
5.3. Обеспечение проведения Мероприятия		
5.3.1.	<i>Требования к проведению Мероприятию</i>	<p>1. Исполнитель должен обеспечить наличие не менее 1 эксперта.</p> <p>1.1. Согласовать с Заказчиком резюме не менее 1 (одного) эксперта, имеющего соответствующий опыт по тематике мероприятия. Резюме составляется в свободной форме с указанием контактных данных, фотографии эксперта, опыта работы. Информация, указанная в резюме,</p>

		<p>подтверждается копиями сертификатов, дипломов, благодарственных писем и т.п. (при наличии).</p> <p>1.2 Исполнитель обеспечивает участие эксперта в мероприятии.</p> <p>2. Исполнитель обязан разработать и согласовать с заказчиком программу мероприятия не менее чем за 7 дней до проведения мероприятия. Программа мероприятия должна включать, в том числе, регистрацию участников мероприятия, должности и ФИО приглашенного эксперта, название мероприятия, дата, место и время проведения. Продолжительность мероприятия – не менее 3 (трех) академических часов в течение одного дня в очном формате обучения. Программа мероприятия должна включать в себя лекции (общая теория, инвестиции, бюджетирование) и практические кейсы. При согласовании программы Заказчик может корректировать планируемые мероприятия, а также иную информацию, содержащуюся в программе.</p> <p>3. После проведения мероприятия Исполнитель обязан провести анкетирование участников с целью анализа степени удовлетворенности полученными знаниями и навыками, организацией мероприятия.</p> <p>4. Исполнитель обязан предоставить 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 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.</p> <p>6. Исполнитель обязан обеспечить наличие кофе-брейка для участников мероприятия (чай, кофе, легкие закуски) из расчета на 150 человек.</p> <p>7. Исполнитель обязан обеспечить оформление ведомости участников мероприятия с указанием названия, даты, места проведения мероприятия, ФИО, контактных данных, подписи участников.</p>
5.4. Обеспечение фото- и видеосъемки		
5.4.1.	Требования к фото-сопровождению Мероприятия	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

		<p>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 24 октября 2025 года

Заказчик:

Исполнитель: