

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Вводная часть

Оказание услуг по реализации мероприятия «Лига знаний» (далее – Мероприятие).

1. Предмет договора – Оказание услуг по организации и проведению Мероприятия в соответствии с техническим заданием.

2. Начальная (максимальная) цена договора. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего технического задания и договора, а также все налоги, пошлины и прочие сборы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Краткие характеристики оказываемых услуг: проведение Мероприятия; обеспечение организационного комитета.

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 объеме 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.

Исполнитель должен соблюдать принцип конфиденциальности оценочной документации.

6. Требования к качественным характеристикам услуг

№	Наименование работ/услуг	Характеристика
6.1. Проведение программы События		
6.1.1.	Требования, предъявляемые к содержанию События	Каждое из четырех событий должно состоять из следующих блоков: 1. Интеллектуальная игра (продолжительность не менее 45 минут) 2. Награждение победителей (продолжительность не менее 10 минут)
6.2. Обеспечение организационного комитета		

6.2.1.	Требования к составу организационного комитета	Исполнитель должен обеспечить наличие: 1. Ведущего. Требования к ведущему: 1.1. Голосовые данные: ведущий должен иметь хорошо 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. 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. 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. 1.4. Коммуникабельность: ведущий должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания. 1.5. Организационные навыки: ведущий должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.
6.3. Поставка полиграфической и наградной продукции		
6.3.1.	Оказание услуг по поставке элементов оформления Мероприятия	Исполнитель должен изготовить элементы оформления События: 1. Ролл-ап стенд - 1 шт. Размеры стенда не менее 85 мм на 200 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 dpi. 2. Баннер – не менее 1 шт. Габаритный размер баннера с металлической конструкцией должен быть не менее 3000 мм x 2000 мм., с люверсами в количестве 1 ед., тип нанесения: термотрансфер, содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия.
6.3.2.	Оказание услуг по изготовлению полиграфической продукции События	Исполнитель должен разработать, изготовить полиграфическую продукцию, включающую в себя: 1. Сертификаты из мелованной бумаги плотностью 200-250 г/м2 не менее 150 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. 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. 2. Диплом не менее 3 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержимому сертификата: 2.1 Название мероприятия: диплом должен содержать название мероприятия, на котором участник принимал участие. 2.2 Дата и место проведения мероприятия: сертификат должен указывать дату и место проведения мероприятия, чтобы подтвердить участие участника в данном мероприятии. 2.3 Название команды: сертификат должен содержать название команды, чтобы подтвердить, что она принимала участие в мероприятии. 2.4 Логотипы и фирменный стиль: диплом должен содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие. 2.5 Подпись: диплом должен иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.
6.3.3.	Оказание услуг по поставке наградной продукции на Мероприятие	Исполнитель должен поставить следующую наградную продукцию: 1. Медаль – не менее 30 шт. Медаль из сплава драгоценных металлов, с высококачественным покрытием и полировкой, круглой формы. На аверсе (лицевой стороне) выгравирована цифра, соответствующая достоинству медали: «за 1 место», за «2 место», за «3 место. Диаметр медали не менее 50 мм, толщина не менее 2 мм. Цвет медалей: 1 место - под «золото», 2 место - под «серебро», 3 место - под «бронзу». Медаль комплектуется лентой шириной не менее 22 мм, длиной не менее 70 см. 2. Кубок – не менее 1 шт. Кубок традиционной формы, металлическая чаша, без крышки, цвет «золото». Общая высота кубка не менее 15 см. Материал – металл. Основание из цветного пластика, высота основания не менее 2 см. Призы: 1 место: Bluetooth-колонка – не менее 10 шт.; 2 место: сертификат в книжный магазин – не менее 10 шт.; 3 место: беспроводная мышь для ПК не менее 10 шт.;
6.4. Обеспечение питания участников		
6.4.1.	Требования к питанию	Кофе-брейк состоит из следующего меню: - Чай, кофе, термос/самовар с кипятком не менее 5 литров;

	участников каждого События	- Вода питьевая —в индивидуальных бутылках 0,5л. или кулере; 1. Выпечка: хлебобулочные изделия в ассортименте.
--	-------------------------------	--

Заказчик:

_____ Р.З. Папшуов
МП

Исполнитель:

МП