**САТЫП АЛЫНАТЫН ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІГІ**

**Медиацияны ілгерілету бойынша іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу**

1. **Тапсырыс берушінің толық атауы және пошталық мекенжайы:** «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ішкі саясат басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Қоғамдық келісім» коммуналдық мемлекеттік мекемесі, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 27.

2. **Іс-шараның мақсаты:** даулар мен жанжалдарды шешудің балама тәсілі ретінде медиация мен этномедиацияны ілгерілету, қоғамдық медиаторлар мен этномедиаторларды қолдау.

3. **Өткізу орны:** Солтүстік Қазақстан облысы, өткізу орны Тапсырыс берушімен келісім бойынша.

4. **Іске асыру мерзімі:** 2024 жылғы қаңтар – желтоқсан, өткізу күні Тапсырыс берушімен келісім бойынша.

**5. Нысаналы топтар:** кәсіби және қоғамдық медиаторлар, этномәдени ұйымдардың өкілдері, жергілікті атқарушы органдар мен құқық қорғау органдарының мамандары, судьялар, ҚХА құрылымдарының, қоғамдық бірлестіктердің өкілдері, білім беру саласының қызметкерлері және т.б.

**Барлық көрсетілетін қызметтер** жобалау кезеңі ішінде Тапсырыс берушінің немесе оның уәкілетті өкілінің сыртқы мониторингіне жатады. Бұдан басқа, Тапсырыс берушінің жобаны іске асырудың қосымша шығындар мен ресурстарды талап етпейтін сандық индикаторларына өзгерістер енгізу құқығы қалады.

**6. Барлық іс-шаралар мынадай талаптарға сай болуы керек:**

1) әрбір іс-шараның сапалы өткізілуін қамтамасыз ету;

2) іс-шараға қатысушыларды тиісті үй-жаймен қамтамасыз ету;

3) әрбір қатысушыны қажетті ақпараттық материалдармен, папкалармен, қаламдармен, блокноттармен, басқа да полиграфиялық және имидждік материалдармен қамтамасыз ету.

4) әрбір іс - шарада жобаны **Тапсырыс беруші - "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ішкі саясат басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Қоғамдық келісім" коммуналдық мемлекеттік мекемесі** іске асыратыны туралы ақпарат орналастырылуға тиіс.

5) әрбір іс-шараның **фото және/немесе бейнетүсірілімін** қамтамасыз ету;

6) іс-шараны техникалық жабдықтаумен қамтамасыз ету (акустикалық жүйе: қуаты кемінде 150 W кемінде 4 колонка; кірістірілген күшейткіші бар микшерлік пульт; радиомикрофондар, кемінде 6 дана; ноутбук). Жабдықтар Тапсырыс берушінің техникалық талабына сәйкес заманауи техникалық талаптарға сай болуы керек.

7) бірлескен іс-шараларды бір күнде және бір жерде өткізуге жол бермеу;

8) жұмыста мемлекеттік тілді және қажет болған жағдайда басқа да тілдерді пайдалануды қамтамасыз ету:

9) Тапсырыс берушіні шартқа тікелей немесе жанама қатысы бар кез келген іс-шаралар туралы оларды өткізу сәтіне дейін **кемінде 5 жұмыс күні бұрын** хабардар ету;

10) өндірілетін барлық полиграфиялық өнім **Тапсырыс берушімен келісілуі**, сондай-ақ **Тапсырыс беруші** туралы мәліметтерді қамтуы тиіс.

11) БАҚ өкілдерін шақыру (алдағы іс-шара туралы пресс-релиз жіберу), анонстарды қамтамасыз ету (қаланың, облыстың ТВ-да жоспарланған іс-шара туралы жүгіртпе жол, оқылатын бейнежазба), жобаның мемлекеттік немесе орыс тілдерінде іске асырылу барысы туралы бейнесюжеттің БАҚ-та жариялануын және шығуын қамтамасыз ету (бұдан әрі күні, уақыты, басылымның №, мақаланың атауы, теледидар арнасы, бағдарлама атауы көрсетілген БАҚ-та жарияланғанын растайтын баспа басылымдарының немесе хаттың көшірмелерін ұсыну).

**Қызмет көрсетуге қатысты барлық іс-әрекеттер Тапсырыс берушімен келісуге жатады**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мазмұны** | **Жобаны орындау нәтижелілігінің индикаторлары** | **Жобаны орындау мерзімі** |
| **1** | **Медиацияны дамытуға арналған дөңгелек үстел** | Осы іс-шараны ұйымдастыру үшін Өнім беруші:  - Тапсырыс берушімен келісім бойынша кәсіби және қоғамдық медиаторларды шақыра отырып, бағдарламаның жобасын және Медиация күнінің сценарийін дайындау;  - іс-шараны өткізу орнын ресімдеу және ресімдеу эскизін Тапсырыс берушімен келісу;  - 25 дана мөлшерінде 0,5 л газдалмаған ауыз су  - кәсіби және қоғамдық медиаторларды алғыс хаттармен және бағалы сыйлықтармен марапаттау  - Тапсырыс беруші айқындайтын мөлшерде марапатталушыларға алғыс хаттар дайындау  -семинарға қатысушылар үшін кофе-брейк өткізу  - кемінде 500 дана А5 форматында парақша басып шығар.  - Іс-шараны өткізудің фотоматериалдарын қамтамасыз ету  - жаңалықтарды қазақ және орыс тілдерінде жариялау үшін жергілікті телеарналарды шақыру  -фотоқағазда 1 парақта 2-ден артық емес фотосурет есебінде 10 данадан кем емес фотосурет басып шығару  - іс-шараның фотосуреттері мен бейнежазбалары USB-тасығышта. | **2024 жылғы тамыз**  **(өткізу күні** **Тапсырыс берушімен)** |
| **2** | **Азаматтарды жеке қабылдау ұйымдастыру** | Осы іс-шараны ұйымдастыру үшін Өнім беруші:  - Тапсырыс берушімен келісім бойынша медиация және этномедиация мәселелері бойынша азаматтарды жеке қабылдау күні мен орны туралы халықты хабардар етуді қамтамасыз ету  - тапсырыс берушімен эскизді келісу және қазақ және орыс тілдерінде кемінде 1000 дана тарату материалын (А5 парақшаларын) басып шығару  - азаматтарды қабылдау орындарында кемінде 1 жиналмалы үстел және кемінде 3 жиналмалы орындық сатып алу және орнату  - өткізілетін орындарда азаматтарды жеке қабылдау күні туралы тақырыптық ақпараты бар кемінде бір Х-конструкция орнату  - Іс-шараны өткізудің фотоматериалдарын 15 сапалы фото көлемінде қамтамасыз ету.  - мобилографтың жұмысын және әлеуметтік желілерде жариялау үшін материал дайындауды қамтамасыз ету  -USB тасығышта іс-шараның фотосуреттері мен бейнежазбаларын қамтамасыз етуі тиіс. |  |
| **3** | **«Этномедиация этносаралық жанжалдардың алдын алу, реттеу және кейін бақылау тәсілі ретінде» семинар-тренинг** | Осы іс-шараны ұйымдастыру үшін Өнім беруші:  Өнім беруші медиациялық жұмыс және этносаралық жанжалдарды шешу, сондай-ақ дағдарыс жағдайында келіссөздер жүргізу тәжірибесі, ғылыми дәрежесі бар кемінде 2 жаттықтырушыны тартуды қамтамасыз етеді.  Медиация бойынша жаттықтырушылардың Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 3 шілдедегі № 770 қаулысына сәйкес медиаторларды даярлаудың 3 сатылы бағдарламасы бойынша сертификаттары болуы тиіс;  - авторлық құқықпен қорғалатын объектілерге құқықтардың мемлекеттік тізілімінде тіркелген және шетелдік конфликтологиялық ұйымдар ұсынған авторлық оқыту бағдарламасының болуы міндетті (рецензияның болуы).  Жаттықтырушылардың біліктілігі іс-шараның бағытына сәйкес келуі және куәландырушы құжаттардың (дипломдар, сертификаттар, осы салада өткізілетін іс-шаралар тізімі және т.б.) болуымен расталуы тиіс.  Сондай-ақ, Өнім беруші жанжалды жағдайлардың алдын алу және реттеу саласында кемінде бес жыл практикалық тәжірибесі бар психологты іс-шараға қатысушыларды оқытуға тартуды қамтамасыз етуі керек.  Жаттықтырушыларға кандидаттар, курстардың оқу жоспарлары, әдістемелер, практикалық іс-шаралар Тапсырыс берушімен алдын ала келісілуі тиіс.  Өнім беруші жаттықтырушы-лекторлардың жұмысына, жол ақысын, тұрғын үй, тамақтануына ақы төлеуді қамтамасыз етуі керек.  Өнім берушіде кемінде 2 ноутбук, экрандары бар 2 проектор, 1 түсті принтер, 1 кәсіби фотоаппарат және операторы бар 1 кәсіби бейнекамера болуы керек.  Өнім беруші қамтамасыз етуі керек:  - іс-шараға шақырылған дәріскерлердің тұруы мен тамақтануы, көлік шығындарын толық төлеу;  - қала орталығында сыйымдылығы 30-35 адамға арналған екі залды жалға алу. Залдар қолданыстағы санитарлық-гигиеналық талаптарға сай болуы керек;  - бейне және слайд ақпаратын (материалдарды) пайдалана отырып, дәрістер, топтық жұмыс және практикумдар түрінде Тапсырыс берушінің келісімі бойынша айқындалған тәртіп пен мерзімде курсты (офлайн формат) өткізу;  - күніне 2 кофе-брейк ұйымдастыру. Кофе-брейк мәзірі Тапсырыс берушімен келісіледі;  -іс-шараға қатысушылар үшін 3 күн ішінде кешенді түскі ас ұйымдастыру. Кешенді түскі астың құны 3 000 теңгеден төмен болмауы тиіс;  - Биіктігі 2 және ені 3 метр болатын тақырыптық баспасөз қабырғасы. Баспасөз қабырғасының материалы, дизайны және мазмұны Тапсырыс берушімен келісіледі;  - іс-шараның барлық қатысушыларына сертификаттар;  - мемлекеттік және орыс тілдерінде арнайы әдістемелік материалдар ұсыну;  - әрбір қатысушыға үлестірме материал (мұқаба-конверт, блокнот, қалам, 7\*9 жапсырма өлшемімен бейдж, іс-шараның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі бағдарламасы-әрбір қатысушыға;  - белгіленген үлгідегі Қазақстан халқы Ассамблеясының екі туын, екі сырықпен, екі ұшты және екі тұғырмен бірге сатып алу. Ту өлшемі 1х2 м, матасы – атлас. Екі алдыңғы жағындағы ҚХА логотипінің суреті. Семинар өтетін жерлерде жиынтықта екі жалауша орнату.  - екі сырықпен, екі ұшымен және екі тұғырымен бірге белгіленген үлгідегі Қазақстан Республикасының екі туын алу. Ту өлшемі 1х2 м жиекпен, матасы – атлас.  - газдалмаған су 0,5 л. пластикалық ыдыста (күніне 1 қатысушыға екі данадан (кемінде 300 бөтелке);  - Роликті 2 дана жылжымалы магнитті маркер тақтасы. Ені 120 см және биіктігі 180 см магниттік маркер тақталары. Тақтаның түрі - екі жақты. Жұмыс бетінің түсі - ақ;  - 4 флипчарт қағаз жинағы;  - 2 губкасы бар 16 түрлі-түсті маркер жиынтығы;  - үлестірме материалды жазу үшін көлемі кемінде 8 Гб флэш картасы (қатысушылар саны бойынша);  - ҚХА логотипі бар 50 тік сатып алушы. Өлшемі: биіктігі 38 см, ені 40 см, тереңдігі 38 см Түсі мен дизайны Тапсырыс берушімен келісілген. Сатып алушылар ресми түрде бекітілген ҚХА логотипін белгіленген түсте көрсетуі керек;  - ҚХА-ның ресми бекітілген түсті логотипі бар 50 көк бейсболка;  - ҚХА-ның ресми бекітілген түсті логотипі бар 50 жартылай даталанған тік күнделік. Форматы - А5. 384 бет. Жіппен тігілген. Бумвинилден қатты мұқаба;  - мобилографтың жұмысын қамтамасыз ету және материалды әлеуметтік желілерде жариялауға дайындау;  - іс-шараның фотосуреттері (кемінде 150 кадр)  - іс-шараларды өткізудің бейнематериалы (кемінде 60 минут);  -іс-шара аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде оқытудың негізгі түйінді сәттерін көрсете отырып, өткізілген іс-шара туралы электрондық тасығышта 2 бейнеролик (әрқайсысы 2 минутқа дейін) дайындау. Бейнероликтердің мазмұны Тапсырыс берушімен келісіледі. | **2024 жылғы қазан** |

***Шартқа қол қойылғаннан кейін Өнім беруші тиімді жұмыс істеу үшін мемлекеттік сатып алу порталында тіркелген ұйымның электрондық мекенжайын ұсынуы қажет.***

**7. Жобаны іске асыру қорытындысы бойынша Өнім беруші 5 жұмыс күні ішінде шығармашылық есеп беруі тиіс.**

Тапсырыс беруші бекіткен нысан бойынша көрсетілген қызметтердің соңғы актісіне қол қою арқылы қорытынды шығармашылық есепті ұсынғаннан кейін ғана.

*Шығармашылық есеп мыналарды қамтуы керек:*

- іс-шара тақырыбының қысқаша сипаттамасы; іс-шараны өткізу бағдарламасы; қатысушылардың тізімі (Т.А.Ә., жұмыс/оқу орны, байланыс телефондары, қолтаңбалары көрсетілген (*флеш-мобтар, акциялар өткізуді қоспағанда, 100 адамға дейін іс-шаралар өткізілген жағдайда, онда қатысушылар туралы қолдар мен ақпарат жинау мүмкін емес*); іс-шара сценарийі; баспасөз релизі; баяндамалардан және/немесе сөйлеген сөздерден үзінділер; іс-шаралардың іске асырылу барысы туралы әлеуметтік желілердегі сайттар мен пабликтердің скриншоттары - қағаз және электрондық форматта флэш-тасығышта (*USB флеш- жинақтағыш*);

- жобаның іске асырылу барысын жариялайтын фотоматериалдар: жалпы фон мен баннер бейнеленген фотосуреттер, баспа және электрондық БАҚ жарияланымдарының көшірмелері, аудио/бейне материалдардың көшірмелері, үлестірме материалдардың, полиграфиялық, имидждік және кәдесый өнімдерінің эскиздері мен фотосуреттері және басқа да қажетті растайтын материалдар баспа нұсқасында - А4 форматта кемінде 15 фотосуретті қамтитын альбом, электрондық нұсқада (*флэш-тасығышта (USB флэш-жинақтағыш) кішірейтілмеген түрде кемінде 30 фотосурет*).

Есепте қосымшалар болуы керек: фотосуреттер, бейнелер, аудио және электрондық материалдардың мұрағаты.

**8. Коронавирустық инфекцияның таралу қаупінің туындауын болдырмау мақсатында іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу кезінде санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау, іс-шараларға қатысушыларды санитайзерлермен, гигиеналық қолғаптармен және медициналық бетпердемен қамтамасыз ету қажет.**

**9. Өңірде қолайсыз эпидемиологиялық жағдай туындаған жағдайда Тапсырыс берушімен осы іс-шараларды өзге форматқа қайта бағдарлау мүмкіндігін келісу қажет.**

**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАКУПАЕМЫХ УСЛУГ**

**Организация и проведение мероприятий по продвижению медиации**

**1. Полное наименование и почтовый адрес заказчика:** Коммунальное государственное учреждение «Қоғамдық келісім» Коммунальное государственное учреждение «Управление внутренней политики акимата Северо-Казахстанской области», Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 27.

**2. Цель мероприятия:** продвижение медиации и этномедиации как альтернативного способа разрешения споров и конфликтов, поддержка общественных медиаторов и этномедиаторов.

**3. Место реализации:** Северо-Казахстанская область, место проведения по согласованию с Заказчиком.

**4. Сроки реализации:** январь – декабрь 2024 года, дата проведения по согласованию с Заказчиком.

**5. Целевые группы:** профессиональные и общественные медиаторы, представители этнокультурных организаций, специалисты местных исполнительных органов и правоохранительных органов, судьи, представители структур АНК, общественных объединений, работники сферы образования и др.

**Все предоставляемые услуги,** подлежат внешнему мониторингу Заказчиком или его уполномоченным представителем в течение проектного периода. Кроме того, за Заказчиком остается право вносить изменения в количественные индикаторы реализации проекта, которые не требуют дополнительных затрат и ресурсов.

**6. Все мероприятия должны соответствовать следующим требованиям:**

1) обеспечение качественного проведения каждого мероприятия;

2) обеспечение участников мероприятия надлежащим помещением;

3) обеспечение каждого участника необходимыми информационными материалами, папками, ручками, блокнотами, другими полиграфическими и имиджевыми материалами.

4) на каждом мероприятии должна быть размещена информация о том, что проект реализуется **заказчиком - Коммунальное государственное учреждение «Қоғамдық келісім» Коммунальное государственное учреждение «Управление внутренней политики акимата Северо-Казахстанской области».**

5) обеспечение **фото и/или видеосъемки** каждого мероприятия;

6) Обеспечение мероприятия **техническим оснащением** (акустическая система: не менее 4 колонок, мощностью не менее 150 W; микшерный пульт со встроенным усилителем; радиомикрофоны, не менее 6 штук; ноутбук). Оснащение должно соответствовать современным техническим требованиям, согласно технического райдера Заказчика.

7) не допускать проведение совместных мероприятий в один день и в одном и том же месте;

8) обеспечить использование в работе государственного языка и, при необходимости, другие языки.

9) уведомлять Заказчика о любых мероприятиях, прямо или косвенно имеющих отношение к Договору, не менее чем **за 5 рабочих дней** до момента их проведения;

10) вся производимая полиграфическая продукция должна **согласовываться с Заказчиком**, а также содержать **сведения о Заказчике**.

11) приглашение представителей СМИ (рассылка пресс-релиза о предстоящем мероприятии), обеспечение анонсов (бегущая строка, видеостраничка с начиткой о планируемом мероприятии на ТВ города, области), обеспечить публикацию и выход видеосюжета в СМИ о ходе реализации проекта на государственном или русском языках (с предоставлением в дальнейшем копии печатных изданий или письма, подтверждающего публикацию в СМИ, с указанием даты, времени, № издания, название статьи, ТВ-канала, названия передачи).

**Все действия, связанные с оказанием услуг, подлежат согласованию с Заказчиком.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Индикаторы результативности исполнения проекта** | **Сроки исполнения проекта** |
| **1** | **Круглый стол, посвященный развитию медиации** | Для организации данного мероприятия Поставщику необходимо:  - по согласованию с Заказчиком подготовить проект программы и сценарий Дня медиации с приглашением профессиональных и общественных медиаторов  - оформить место проведения мероприятия и согласовать эскиз оформления с Заказчиком.  -вода питьевая, негазированная 0,5л в количестве 25 штук  - награждение профессиональных и общественных медиаторов благодарственными письмами и ценными подарками ( не менее 10 участников для награждения)  - подготовить благодарственные письма для награждаемых в количестве, определяемом Заказчиком ( не менее 13 человек)  -проведение кофе-брейк для участников семинара  - Распечатать листовки формата А5 не менее 500 штук.  - Обеспечить фотоматериалы проведения мероприятия  - пригласить местные телеканалы для видео освещения мероприятия в новостях на казахском и русском языках  - распечатать фото не менее 10 шт. на фотобумаге в расчете не более 2-х фотографий на 1 листе.  - фотографии и видеозапись мероприятия на USB-носителе. | **Август 2024 года**  **(дата проведения согласовывается с Заказчиком).** |
| **2** | **Организация**  **личных приемов граждан** | Для организации данного мероприятия Поставщику необходимо:  - по согласованию с Заказчиком обеспечить информирование населения о дате и месте личного приема граждан по вопросам медиации и этномедиации  - согласовать с Заказчиком эскиз и распечатать раздаточный материал (листовки А5) не менее 1000 экземпляров на казахском и русском языках  - приобрести и установить в местах приема граждан не менее 1 раскладного стола и не менее 3 раскладных стульев  - установить в местах проведения не менее одной Х-конструкции с тематической информацией о дне личного приема граждан.  - Обеспечить фотоматериалы проведения мероприятия в количестве 15 качественных фото.  - обеспечить работу мобилографа и подготовку материала для публикации в социальных сетях.  - фотографии и видеозапись мероприятия на USB-носителе. |  |
| **3** | **«Этномедиация как способ профилактики, урегулирования и постконтроля межэтнических конфликтов»** | Для организации данного мероприятия Поставщику необходимо:  Поставщик обеспечивает привлечение не менее 2 тренеров, имеющих ученую степень, с опытом медиативной работы и разрешения межэтнических конфликтов, а также ведения переговоров в кризисных ситуациях.  Тренеры по медиации должен иметь сертификаты по 3-х ступенчатой программе подготовки медиаторов согласно Постановлению Правительства Республики Казахстан № 770 от 3 июля 2011 года;  - обязательно наличие авторской обучающей программы, зарегистрированной в государственном реестре прав на объекты, охраняемые авторским правом и рекомендованной зарубежными конфликтологическими организациями (наличие рецензии).  Квалификация тренеров должна соответствовать направлению мероприятия и подтверждена наличием удостоверяющих документов (дипломов, сертификатов, списка мероприятий, проводимых в данной области, и т.д.).  Также Поставщик должен обеспечить привлечение к обучению участников мероприятия психолога, имеющего практический опыт не менее пяти лет в сфере профилактики и регулирования конфликтных ситуаций.  Кандидаты в тренеры, учебные планы курсов, методик, практических мероприятий должны быть предварительно согласованы с Заказчиком.  Поставщик должен обеспечить оплату работы тренеров-лекторов, их проезд, жилье, питание.  Поставщику необходимо иметь не менее: 2 ноутбуков, 2 проекторов с экранами, 1 цветного принтера, 1 профессионального фотоаппарата и 1 профессиональной видеокамеры с оператором.  Поставщик должен обеспечить:  - проживание и питание, полную оплату транспортных расходов приглашаемых лекторов мероприятия;  - аренду двух залов в центре города вместимостью до 30-35 человек. Залы должны соответствовать действующим санитарно-гигиеническим требованиям;  - проведение курса (офлайн формат) в порядке и сроки, определенные по согласованию с Заказчиком, в виде лекций, командной работы и практикумов с использованием видео и слайдовой информации (материалов);  - организацию 2 кофе-брейков в день. Меню кофе-брейка согласовывается с Заказчиком;  - организацию комплексных обедов для участников мероприятия в течение 3-х дней. Стоимость комплексного обеда не должна быть не ниже 3 000 тенге;  - Тематическая пресс-стена высотой 2 и шириной 3 метра. Материал, дизайн и содержание пресс-стены согласовывается с Заказчиком;  - обеспечение сертификатами в рамке всех участников мероприятия;  - предоставление специальных методических материалов на государственном и русском языках;  - каждого участника раздаточными материалами (папка-конверт, блокнот, ручка, бейдж с размером вкладыша - 7\*9, программа мероприятия на государственном и русском языках – на каждого участника);  - приобретение двух флагов Ассамблеи народа Казахстана установленного образца вместе с двумя древками, двумя наконечниками и двумя основаниями. Флаг размер 1х2 м, ткань - атлас. Изображение логотипа АНК с двух лицевых сторон. Установка двух флагов в комплекте в местах проведения семинара.  - приобретение двух флагов Республики Казахстан установленного образца вместе с двумя древками, двумя наконечниками и двумя основаниями. Флаг размер 1х2 м с бахромой, ткань - атлас.  - негазированную вода 0,5 л. в пластиковой таре (по две штуки на 1 участника в день (не менее 300 бутылок);  - 2 штуки мобильных магнитно-маркерных досок на роликах. Доски магнитно-маркерные размером в ширину 120 см. и высотой 180 см. Тип доски - двухсторонняя. Цвет рабочей поверхности – белый;  - 4 набора флипчартной бумаги;  - 16 комплектов цветных маркеров с 2 губками;  - флешки объемом не менее 8 Гб для записи раздаточного материала (по количеству участников);  - 50 шоперов вертикальных с логотипом АНК. Размер: высота 38 см, ширина 40 см, глубина 38 см. Цвет и дизайн по согласованию с Заказчиком. На шоперах должен быть изображен официально утвержденный логотип АНК в установленном цвете;  - 50 синих бейсболок с официальным утвержденным цветным логотипом АНК;  - 50 полудатированных вертикальных ежедневников с официальным утвержденным цветным логотипом АНК. Формат - А5. 384 страницы. Вид переплета – шитье в нитку. Твёрдая обложка из бумвинила;  - обеспечить работу мобилографа и фотографа на весь период проведения мероприятия и подготовку материала для публикации в социальных сетях;  - фотоснимки мероприятия (не менее 150 кадров);  - видеоматериал проведения мероприятий (не менее 60 минут);  - подготовка 2 видеороликов (до 2-х минут каждый) на электронном носителе о проведенном мероприятии с отражением основных ключевых моментов обучения в течение 3 дней по окончании мероприятия. Содержание видеороликов согласовывается с Заказчиком; | **октябрь 2024 года** |

***После подписания договора Поставщику необходимо предоставить электронный адрес организации зарегистрированной на портале государственных закупок для эффективной работы.***

**7. По итогам реализации проекта Поставщик должен предоставить творческий отчет в течение 5 рабочих дней.**

Только после предоставления итогового творческого отчета подписанием последнего акта оказанных услуг по форме утвержденной Заказчиком.

*Творческий отчет должен включать в себя:*

- краткое описание тематики мероприятия; программу проведения мероприятия; список участников (с указанием Ф.И.О., места работы/учебы, контактных телефонов, подписями *(в случае проведения мероприятий до 100 человек, за исключением проведения флеш-мобов, акций, на которых невозможен сбор подписей и информации об участниках*); сценарий мероприятия; пресс-релиз; выдержки из докладов и/или выступлений; скриншоты с сайтов и пабликов в социальных сетях о ходе реализации мероприятий - в бумажном и электронном форматена флэш-носителе *(твердотельный накопитель)*;

- фотоматериалы, освещающие ход реализации проекта: фотографии с изображением общего фона и баннера, копий публикаций печатных и электронных СМИ, копии аудио/видео материалов, эскизы и фотографии раздаточных материалов, полиграфической, имиджевой и сувенирной продукции и другие необходимые подтверждающие материалы в печатном варианте - альбом, включающий не менее 15-ти фотографий формата А4, на электронном варианте *(не менее 30 фотографий в несжатом виде на флэш-носителе (USB флеш-накопитель).*

Отчет должен содержать приложения: архив фото, видео, аудио и электронных материалов*.*

**8. В случае возникшей неблагоприятной эпидемиологической ситуации в регионе необходимо согласовать с Заказчиком возможность переориентирования данных мероприятий в иной формат.**