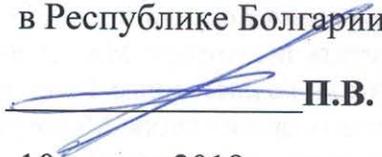


**Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному
гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество)**

Представительство в Республике Болгарии, г. София.

«Утверждаю»

Руководитель Представительства
Россотрудничества
в Республике Болгарии


_____ **П.В. Журавлев**

«10» июля 2018 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказание услуг по подготовке, организации и проведению Пятого
Балканского фестиваля русской песни российских соотечественников.
в Республике Болгария.**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по подготовке, организации и проведению Пятого Балканского фестиваля русской песни российских соотечественников в Республике Болгария.

1. В Республике Болгарии традиционно проводится Балканский фестиваль русской песни российских соотечественников. К участию в Пятом Балканском фестивале русской песни российских соотечественников (далее Мероприятие) должны быть приглашены исполнители-соотечественники из Болгарии и стран Балканского региона.

Проведение V Балканского фестиваля русской песни российских соотечественников должно создать условия для популяризации русской культуры, русского языка и традиций, помочь сформировать благоприятное общественное мнение о России на Балканах, повысить авторитет и роль организаций соотечественников в Болгарии и в Европе, привлечь новых членов, консолидировать российскую диаспору.

2. Исполнитель в рамках Государственного контракта должен выполнить следующие услуги:
- Обеспечить подготовку Мероприятия, в соответствии с условиями оказания услуг, в соответствии с настоящим Техническим заданием;
 - Обеспечить организацию Мероприятия, в соответствии с условиями оказания услуг, в соответствии с настоящим Техническим заданием;
 - Обеспечить проведение Мероприятия, в соответствии с условиями оказания услуг, в соответствии с настоящим Техническим заданием.

3. Мероприятие должно быть проведено в Республике Болгария, г.София

4. Сроки оказания услуг: с момента заключения контракта до 25 ноября 2018 года.

5. Количество участников: не менее 350 человек, в том числе не менее 150 иногородних.

6. **Обеспечение подготовки Мероприятия.** Исполнитель должен обеспечить подготовку Мероприятия, среди российских соотечественников. Исполнитель должен разработать и согласовать с Заказчиком Концепцию проведения Мероприятия. Концепция должна соответствовать всем перечисленным ниже качественным и техническим характеристикам и должна включать в себя:

План-график мероприятий с указанием последовательности проведения мероприятия, временных рамок, охватывающих весь период оказания услуг в соответствии с п. 4 настоящего Технического задания.

План – график должен содержать:

- название мероприятия;
- место и адрес проведения мероприятия;
- дата и время проведения мероприятия и временные рамки мероприятия;
- краткая характеристика мероприятия;
- Ф.И.О. ведущих мероприятия из числа соотечественников, проживающих в городе проведения мероприятия, с указанием контактных данных (достоверность данных может быть проверена Заказчиком), а также Ф.И.О. судей Мероприятия с указанием контактных данных, копий дипломов, подтверждающих их профессиональную деятельность (достоверность данных может быть проверена Заказчиком).

- предложения по торжественному открытию мероприятия с участием представителей органов местного самоуправления города, в котором проводится мероприятие.

7. **Обеспечение организации Мероприятия.** Исполнитель должен в рамках организации мероприятия согласовать с Заказчиком Программу мероприятия не позднее чем за 2 рабочих дня до начала Мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать:

- дата проведения Мероприятия;
- адрес проведения Мероприятия;
- ФИО ведущего Мероприятия.

- временные рамки проведения мероприятия с указанием последовательности выступающих коллективов с описанием города, названия коллектива, репертуара, названия композиций, ФИО участников коллектива и возраст участников.

7.1. Исполнитель должен обеспечить помещение для проведения мероприятия. Помещение должно быть оборудовано презентационным и мультимедийным оборудованием в объеме, соответствующем необходимому для обеспечения проведения мероприятия и фактическому формату места, но не менее следующего:

- звукоусилительная система;
- компрессоры;
- ламповый комбоусилитель для гитары с прямым входом на оконечник;
- микрофонная стойка с микрофоном;
- микрофоны вокальные не менее 6 шт.;
- подставка под гитару - 1 шт.;
- шнуры для подключения клавишных инструментов и гитар.

В непосредственной близости от помещения должны располагаться зона фойе и оборудованное место для проведения регистрации участников мероприятия.

В помещениях для проведения мероприятия должны быть обеспечены места и проходы для работы представителей средств массовой информации.

7.2. Исполнитель должен разработать и согласовать с Заказчиком макет приглашения участникам Мероприятия на русском языке на бумажном носителе. Исполнитель должен обеспечить рассылку по электронной почте и путем отправления почтой. Текст приглашения должен быть согласован с Заказчиком.

7.3. Исполнитель должен заказать награды и призы, необходимые для награждения победителей.

7.4. Исполнитель должен организовать работу по привлечению и приглашению участников на Мероприятие инициативным образом и по рекомендациям Заказчика.

7.5. Исполнитель обязан заблаговременно подготовить анонсы и пресс - релизы мероприятий и передать их Заказчику в электронном виде.

7.6. Исполнитель должен изготовить информационные плакаты/афиши, предварительно согласовав дизайн с Заказчиком, и разместить их не менее чем на 10 площадках.

8. Обеспечение проведения Мероприятия. Исполнитель в соответствии с проведенной работой по подготовке и организации мероприятия должен провести Мероприятие.

8.1. Помещения, которые будут задействованы в процессе проведения Мероприятия, должны быть полностью подготовлены к использованию не позднее чем за 2 часа до начала проведения мероприятия, а также в них должна быть обеспечена текущая уборка в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми администрацией/владельцами площадок к состоянию помещений в ходе проведения и после завершения мероприятий.

8.2. Исполнитель должен расставить столы, стулья, другие предметы мебели, необходимые для проведения Мероприятия.

8.3. Исполнитель должен оформить помещение цветами.

8.4. Исполнитель должен организовать регистрацию участников мероприятия.

8.5. Исполнитель должен организовать сопровождающих Мероприятия для встречи гостей и направления гостей, представителей средств массовой информации и зрителей на Мероприятие.

8.6. Исполнитель должен организовать работу ведущего Мероприятия, ранее согласованного с Заказчиком.

8.7. Исполнитель должен организовать музыкальное сопровождение Мероприятия.

8.8. Исполнитель должен организовать непосредственное проведение Мероприятия соблюдая последовательность выступающих.

8.9. Исполнитель должен организовать заседание экспертов для отбора конкурсных работ и определения победителей.

8.10. Исполнитель должен обеспечить торжественную часть вручения наград и призов.

8.11. Исполнитель должен обеспечить организацию буфетного обслуживания, с привлечением не менее 2 официантов в течение проведения Мероприятия. Зона буфетного обслуживания должна примыкать к месту проведения Мероприятия.

8.12. Исполнитель должен обеспечить наличие бутилированной воды без газа (объем 0,33 л.) и стаканов на протяжении всего Мероприятия.

8.13. Во время проведения мероприятия Исполнитель должен организовать профессиональную цветную фотосъемку.

9. Исполнитель в течение 10 календарных дней, с момента проведения Мероприятия, должен предоставить Отчетную документацию. Структурными элементами Отчетной документации об оказанных услугах должны являться:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Основная часть;
- Заключение;
- Приложения.

На титульном листе должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- наименование Исполнителя по Контракту;
- наименование Отчетной документации;
- подпись с указанием должности, фамилии и инициалов представителя Исполнителя по Контракту, подписавшего Отчетную документацию;
- место и дату составления Отчетной документации;
- дата приема отчета и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов представителя Заказчика по государственному контракту.

Оглавление должно включать наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы Отчетной документации об оказанных услугах.

Основная часть Отчетной документации должна включать отчеты по каждому Мероприятию, в соответствии с требованиями Технического задания.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам оказания услуг, оценку полноты решений поставленных задач, а также должно обосновывать соответствие оказанных услуг требованиям Контракта.

В Приложении рекомендуется включать документы и (или) материалы, связанные с оказанием услуг, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчетной документации, в том числе финансовую отчетность.

Требования и состав Основной части Отчетной документации Контракту:

№ п/п	Наименование услуг	Отчетные документы
1.	Подготовка мероприятия. Разработка и согласование с Заказчиком Концепции проведения Мероприятия	Согласованная с Заказчиком Концепция проведения Мероприятия.
2.	Разработка и согласование с Заказчиком Программы мероприятия	Согласованная с Заказчиком Программа Мероприятий.
3.	Проведение Мероприятия	Отчет о фактическом проведении Мероприятия с указанием количества участников, списка официальных лиц, участвовавших в мероприятиях, сложностях и проблемах, возникших при подготовке, организации и проведении Мероприятий.
4.	Обеспечение фотосъемки	Фотоотчет.
5.	Информационное обеспечение	Проект пост-релиза по итогам Мероприятий. Копии/ссылки на публикации в СМИ.
6.	Финансовая отчетность	Исполнитель по всем проведенным финансовым расходам должен приложить счета/чеки/квитанции/фактуры