


**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

 **О.Н. Широкова**

«10» апреля 2020 г.

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**оказание услуг по содействию в проведении  
Четвертого литературного конкурса чтецов „Великое русское слово”.**

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### на оказание услуг по содействию в проведении Четвертого литературного конкурса чтецов „Великое русское слово”.

В Республике Болгарии традиционно проводятся молодежные мероприятия для российских соотечественников. Необходимо оказать услуги по содействию в проведении Четвертого литературного конкурса чтецов „Великое русское слово”. К участию в Мероприятии должны быть приглашены молодые соотечественники из Болгарии.

Проведение конкурса чтецов, среди молодых соотечественников должно создать условия для популяризации русской культуры, русского языка и традиций, популяризировать и распространить поэтическое достояние России через конкурс среди подрастающего поколения, а также стимулирование и поддержка детей и юношей к изучению русского языка.

1. Исполнитель должен организовать Мероприятие, соответствующее следующим параметрам: Формат мероприятия – мероприятие продолжительностью не менее 2 часов с не менее чем 30 участниками из Республики Болгарии, в том числе иногородних не менее 10 чел. Формат – конкурс, индивидуальное исполнение.

Цель – популяризация и распространение поэтического достояния России, стимулирование литературного творчества постоянно проживающего в стране населения Болгарии (русскоязычных и болгарских граждан всех возрастов и поколений) через конкурс, а также стимулирование и поддержка интереса населения к изучению русского языка.

1.1. Участники – дети и молодежь соотечественников и школьники, изучающие русский язык до 18 лет.

1.2. Результат – формирование у молодого поколения уважения к культурному наследию России.

2. Исполнитель в рамках Государственного контракта должен выполнить следующие услуги:

2.1. Обеспечить подготовку Мероприятия, в соответствии с условиями оказания услуг, в соответствии с настоящим Техническим заданием;

2.2. Обеспечить организацию Мероприятия, в соответствии с условиями оказания услуг, в соответствии с настоящим Техническим заданием;

2.3. Обеспечить проведение Мероприятия, в соответствии с условиями оказания услуг, в соответствии с настоящим Техническим заданием.

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

4. Сроки оказания услуг: с момента заключения контракта до 31 октября 2020 года.

5. **Обеспечение подготовки Мероприятия.** Исполнитель должен обеспечить подготовку Мероприятия, среди российских соотечественников, разослать приглашения.

6. **Обеспечение организации Мероприятия.** Исполнитель должен в рамках организации мероприятия согласовать с Заказчиком не позднее чем за 1 рабочий день Программу мероприятия. Программа мероприятия должна содержать:

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

6.1. Исполнитель должен обеспечить помещение для проведения мероприятия.

6.2. Исполнитель обязан подготовить анонсы мероприятий и передать их Заказчику в электронном виде.

6.3. Исполнитель должен изготовить информационные материалы мероприятия, согласовав дизайн с Заказчиком, и разместить их не менее чем на 3 площадках.

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

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

7.1. 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.

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



7.3. Исполнитель должен организовать регистрацию участников мероприятия.

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

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

7.6. Исполнитель должен организовать музыкальное сопровождение Мероприятия.

7.7. Исполнитель должен организовать жюри для определения победителей.

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

7.9. Исполнитель должен обеспечить водой участников.

7.10. Во время проведения мероприятия Исполнитель должен организовать цветную фотосъемку.

8. Исполнитель в течение 20 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 отчет по 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.	Разработка и согласование с Заказчиком Программы, ведущего мероприятия	Согласованная с Заказчиком Программа, ФИО ведущего Мероприятий.
2.	Организация изготовления информационных материалов, согласование с Заказчиком	Согласованные с Заказчиком макеты информационных материалов.
3.	Обеспечение фотосъемки	Передача Заказчику в электронном виде отснятых фотоматериалов
4.	Основная часть отчетной документации	Основная часть отчетной документации.
5.	Финансовая отчетность	Исполнитель по всем проведенным финансовым расходам должен приложить счета/чеки/квитанции/фактуры с переводом на русский язык

