**ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ծառայություն | | | | | | |
| հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը | անվանում | տեխնիկական բնութագիրը | չափման միավորը | ընդհանուր քանակը | մատակարարման | |
| հասցեն | Ժամկետը\*\* |
| 1 | «ԵՊՀ շրջանավարտների ֆորում» միջոցառման կազմակերպական ծառայություններ | Տեսանկարահանում, տեսանկարահանման կառավարում և տեսահոլովակի պատրաստում  Տեխնիկայի սպասարկում  Սարքավորումների և տեխնիկական միջոցների վարձակալություն  Բեմի, ֆերմաների, ձայնային և լուսային տեխնիկայի սպասարկում  Միջոցառման համար անհրաժեշտ գույք և դեկորներ  Միջոցառման կազմակերպման անձնակազմ  Մենեջեր  Երաժշտություն  Ձայնա- և տեսանկարահանումներ, տրամադրվող նյութեր  Հավաստում  Հավաստիացումներ/երաշխիքներ  Նախապատրաստական/մոնտաժային աշխատանքները  Հյուրասիրություն  Տպագրություն  Ցուցանակներ  Այլ | դրամ | 1 | Ալեք Մանուկյան 1 | Պայմանագրի կնքման օրվանից հաշված 20 օրացուցային օր հետո, բայց ոչ ուշ քան 15.05.2025թ․ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ծառայության անվանումը** | **Տեխնիկական բնութագիրը** | **Չափման միավորը** | **Քանակը** |
| **1** | **2** | 3 | **4** | **5** |
|  | **«ԵՊՀ շրջանավարտների ֆորում» միջոցառման կազմակերպական ծառայություններ** | **1.Տեսանկարահանում, տեսանկարահանման կառավարում և տեսահոլովակների պատրաստում**  **1.1 Ռեժիսոր՝ 1 անձ**  Ռեժիսորը հեռակառավարման վահանակի միջոցով պետք է ապահովի Միջոցառման բացման հանդիսավոր արարողության, Ռեկտորի ելույթի, պանելային քննարկման, զեկուցողների և փակման արարողության ուղիղ հեռարձակումը, միջոցառման սցենարի համաձայն համապատասխան հոլովակի կադրերի ցուցադրումը LED էկրանին, (միջոցառման սցենարը և կադրերի հերթականությունը պետք է քննարկվի Պատվիրատուի հետ), ռացիաների միջոցով կապ հաստատի բոլոր օպերատորների հետ:  Կատարողը պետք է Պատվիրատուի հետ քննարկի վերոհիշյալ ձևաչափով ուղիղ եթերի ապահովման բոլոր մանրամասները: Պատվիրատուի գրավոր հաստատումը ունենալուց հետո, կատարողը պետք է ներգրավի անհրաժեշտ սարքավորումներ և ապահովի փորձառու սպասարկող անձնակազմ պատշաճ որակով հեռարձակում կազմակերպելու համար:  *Նկարահանման և մոնտաժի ծառայությունները անհրաժեշտ է համաձայնեցնել պատվիրատուի հետ՝ նախապես նշելով առնվազն երկու ընկերություն, որոնք մասնագիտացված են նշված ծառայությունների մատուցման գործում։* **Վերջնական ընտրությունը կատարում է Պատվիրատուն:**  **1.2 Օպերատոր՝ 6 անձ**  Օպերատորները պետք է աշխատեն սեփական տեսախցիկներով և ռացիաներով:  ԵՊՀ Մեծ դահլիճում միջոցառման բացման պաշտոնական արարողությանը՝ Ռեկտորի ելույթի և պանելային քննարկման ժամանակ, օպերատորները /3 անձ/ պետք է ապահովեն տեսանկարահանումը. մեկը՝ ստատիկ տեսախցիկով, իսկ երկու օպերատորները՝ շարժվող տեսախցիկներով աջ և ձախ կողմերից՝ ապահովելով որակյալ տեսանկարահանում:  Ընդմիջման ընթացքում օպերատորները պետք է տեսաձայնագրեն Պատվիրատուի կողմից նախնական համաձայնությամբ ընտրված խոսնակների հարցազրույցները: Հարցազրույցների որակյալ ձայն ունենալու համար անհրաժեշտ է օգտագործել որակյալ ձայնագրիչներ և խոսափողներ:  *Օրվա երկրորդ կեսից* միաժամանակ մեկնարկելու են չորս սեկցիաները, որոնք նույնպես պետք է տեսանկարահանվեն: Յուրաքանչյուր սեկցիայում պետք է տեսանկարահանում ապահովի մեկ օպերատոր /ընդհանուր թվով՝ 4 օպերատոր/՝ ֆիքսված կադր ունենալու համար, ևս 2 օպերատորներ կաշխատեն շարժվող տեսախցիկներով դինամիկ կադրեր ստանալու համար՝ յուրաքանչյուրը սպասարկելով 2 սեկցիա:  Օպերատորները պետք է լինեն փորձառու, ունենան ուղիղ եթերում աշխատելու փորձ ու կարողություն, կարողանան ապահովել որակյալ կադրեր և արագ արձագանքեն ընթացիկ տեխնիկական հարցերին: Նրանք պետք է ունենան նաև ռեժիսորի հետ և թիմում աշխատելու փորձ, որպեսզի կարողանան հետևել ռեժիսորի հրահանգներին և արագ արձագանքեն իրավիճակային լուծումներ պահանջող հարցերին:  Միջոցառման երկրորդ օրը պետք է ապահովել Թեդ թոքերի (TED Talks) անխափան տեսանկարահանումը /4 օպերատոր/, իսկ միջոցառման ավարտին՝ դահլիճում ամփոփումը և մրցանակաբաշխությունը:  Միջոցառման բոլոր վիդեո ֆայլերը (raw՝ անմշակ ֆայլեր) պետք է հաջորդ օրը փոխանցվեն Պատվիրատուին՝ անկախ նրանից, թե օրը աշխատանքային է, թե ոչ: Օպերատորները պետք է մշտապես կապի մեջ լինեն Պատվիրատուի հետ՝ ապահովելու միջոցառման բոլոր էական և կարևոր կադրերի որակյալ տեսանկարահանումը:  **1.3 Տեսախցիկ՝ 6 հատ, դրոն՝ 1 հատ**  Տեսախցիկները պետք է ապահովեն 4K և ավելի բարձր որակով կադրեր: Որպես հնարավոր տարբերակներ կարելի է առաջարկել Sony S3 կամ Canon 5D Mark IV կամ այլ 4K նկարահանող տեսախցիկներ:  Տեսախցիկներից մեկը պետք է լինի ստատիկ բեմի նկարահանման համար, որի կադրերը կցուցադրվի բեմի ետնամասում տեղադրված լեդ էկրանին:  Օպերատորների կազմը պետք է նկարահանի ամբողջ միջոցառումը (բոլոր սեկցիաները), որի կադրերը կօգտագործվեն միջոցառման մասին պատմող հոլովակի պատրաստման համար: Չպետք է անհարկի կտրվեն խոսնակների ելույթները, քանի որ նախատեսվում է ելույթները առանձնացնել և ստանալ առանձին Reel-եր:  Նկարահանման տեխնիկայի մեջ պետք է լինի նաև 1 դրոն (պրոֆեսիոնալ մոդել), որի կադրերը պետք է համապատասխանեն մյուս տեսախցիկներին և աշխատեն տարբեր եղանակային պայմաններում (ջրակայունություն, քամու դիմադրություն): Դրոնը նախատեսվում է օգտագործել 0.5 ժամ տևողությամբ, որի կադրերը կօգտագործվեն տեսաձայնագրությունները մոնտաժելիս:  **1.4 Տեխնիկայի սպասարկում**  Ծառայություն մատուցողը պետք է ապահովի նշված ծառայության ձեռքբերման շրջանակում անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների ու սարքավորումների շահագործումը, այդ թվում՝ մարդկանց համակազմը, որոնք կատարելու են լուսա- և տեսանկարահանումները, ուղիղ միացումները, շահագործելու են նշված բոլոր տեխնիկական միջոցները և սպասարկելու են դրանք: Մասնավորապես պետք է ապահովվեն անհրաժեշտ տրանսպորտային միջոցներ՝ սարքավորումները ԵՊՀ տեղափոխելու և միջոցառումից հետո վերադարձնելու համար, ինչպես նաև համապատասխան անձնակազմ՝ ձայնային ինժեներներ, համակարգի ինժեներներ, անձնակազմ համանման համազգեստով և այլ տեխնիկական աշխատակիցներ, որպեսզի ապահովվի ամբողջ տեսա- և լուսանկարահանումը և մնացած աշխատանքները, տեխնիկայի մոնտաժը (առնվազն 1 օր առաջ), և բուն միջոցառման ժամանակ տեխնիկայի շահագործումը և միջոցառումից հետո դրա ապամոնտաժումը:  Էկրանին ցուցադրվող տեսանյութերի հերթականությունը պետք է համաձայնեցնել Պատվիրատուի հետ: ԵՊՀ-ն կտրամադրի համապատասխան էլեկտրական հոսանքի միացման աղբյուր: Ծառայություն մատուցողը պետք է համագործակցի Պատվիրատուի հետ՝ ապահովելով միջոցառման սահուն անխափան ընթացքը՝ սցենարին համապատասխան: Միջոցառման տևողության մասին տեղեկատվությունը կտրամադրվի Պատվիրատուի կողմից: Միջոցառումից մեկ օր առաջ պետք է կատարվի տեխնիկայի վերջնական ստուգում:  **1.5 Լուսանկարիչ՝ 3 անձ**  Լուսանկարիչները պետք է աշխատեն 2 օր, յուրաքանչյուրը 8 ժամ: *1-ին օրը* **2 լուսանկարիչը** պետք է սկսեն իրենց աշխատանքը միջոցառման սկզբից, իսկ **3-րդ լուսանկարիչը** կմիանա գործընկերներին օրվա կեսից և կշարունակի իր աշխատանքը մինչև երեկոյան ընդունելության ավարտը: *2-րդ օրը* աշխատելու են 2 լուսանկարիչ:Լուսանկարահանումը պետք է իրականացնել առնվազն Sօny S3 կամ Canon 5D mark iv տեսակի ֆոտոխցիկներով:  Լուսանկարիչները պետք է ունենան աշխատանքային երկարամյա փորձ, աշխատեն սեփական տեխնիկայով: Լուսանկարիչների պորտֆոլիոները պետք է ուղարկվեն Պատվիրատուին, որոնցից կընտրվեն լավագույնները:  Միջոցառման օրը պետք է Պատվիրատուին փոխանցել լուսանկարների մի մասը: Պատվիրատուն նախապես կտեղեկացնի, թե որ լուսանկարների մասին է խոսքը՝ միջոցառման օրը սոցիալական հարթակներում հրապարակումներ անելու համար, իսկ մնացած լուսանկարները երկօրյա ժամկետում պետք է հանձնել առանձին կրիչով։ Յուրաքանչյուր խոսնակից պետք է ապահովել առնվազն 2 որակյալ լուսանկար: Պետք է լուսանկարվեն միջոցառման բոլոր մասնակիցները:  Կատարողի կողմից պետք է տրամադրվիառնվազն 1000 հատ մշակված լուսանկար:     1. **Տեսանյութեր**   Կատարողը միջոցառումից առաջ և միջոցառման ավարտից հետո պետք է տրամադրի հետևյալ տեսանյութերը.  **2.1 Կարճ ամփոփ հոլովակ.** միջոցառման օրվանից երեք աշխատանքային օր հետո նկարահանող թիմը 3 րոպե տևողությամբ մոնտաժված հոլովակ պետք է տրամադրի Պատվիրատուին:  Միջոցառման երկու օրերի բոլոր հիշարժան կադրերը պետք է արտացոլվեն առնվազն 3 րոպե տևողությամբ մոնտաժված հոլովակում: Հոլովակը պետք է լինի դինամիկ, գրավիչ և հիշարժան: Սցենարը պետք է պատմի միջոցառման պատմությունը՝ սկսած մուտքից մինչև ավարտը: Հոլովակը պետք է ունենա պրոֆեսիոնալ ձայնագրված տեքստ, երաժշտություն և հնչյունային էֆեկտներ ու գրաֆիկական անիմացիաներ: Նախապես մշակված սցենարը պետք է հաստատվի Պավիրատուի կողմից, որից հետո աշխատանքային թիմը՝ ռեժիսոր, օպերատորներ, գրաֆիկ դիզայներ, պետք է ապահովեն բոլոր անհրաժեշտ կադրերը համաձայն սցենարի: Մոնտաժից հետո անհրաժեշտ է ավելացնել գրաֆիկական տարրեր, երաժշտություն /պարտադիր լիցենզավորված/ և ձայնային էֆեկտներ: Կատարողը պետք է համաձայնեցնի հոլովակի նախնական տարբերակը Պատվիրատուի հետ: Վերջնական փոփոխությունները կատարելուց և Պատվիրատուի գրավոր հաստատումը ունենալուց հետո կատարողը հոլովակը ներկայացնում է Պատվիրատուին միջոցառման օրվանից երեք աշխատանքային օր հետո: Հոլովակը պետք է լինի բարձրորակ, նվազագույնը Full HD (1080p) կամ 4K:  *Սոցիալական ցանցերի համար.* հոլովակը պետք է Պատվիրատուին փոխանցել տարբեր համապատասխան ձևաչափերով (1920x1080 և 1080x1920) սոցիալական ցանցերում տեղադրելու համար (youtube, facebook, instagram, instagram vertical):  **2.2 Միջոցառման ամբողջական տեսագրություն և ֆոտոնկարահանում.** Միջոցառումից հետո 7-օրյա ժամկետում Պատվիրատուին է տրամադրվում միջոցառման ամբողջական տեսաձայնագրությունը՝ առանձնացված ըստ բովանդակության՝   1. Բացման արարողության, Ռեկտորի խոսքի և պանելային քննարկման տեսաձայնագրությունները /2.5-3 ժամ/ 2. Սեկցիաների առանձին տեսաձայնագրությունները /2.5-3 ժամ, 4 սեկցիա/ 3. Զեկուցողների առանձին տեսաձայնագրությունները /10-15 րոպե, 12 զեկուցող/ 4. Թեդ թոքերի առանձին տեսաձայնագրությունները /15-20 րոպե, 12 ելույթ/ 5. Փակման հանդիսավոր արարողության տեսաձայնագրությունը /1.5-2 ժամ/   Տեսաձայնագրությունները պետք է ներառեն՝ ԵՊՀ բրենդին համապատասխան տեսողական ինքնության տարրեր, միջոցառման ոճին համապատասխան էֆեկտներ: Օգտագործվող երաժշտությունը պետք է լինի լիցենզավորված /լիցենզիայի ձեռք բերման հավաստումը պետք է ներկայացնել ԵՊՀ Մարքեթինգի բաժնին/: Երաժշտությունը պետք է համապատասխանի միջոցառման կոնցեպտին և ԵՊՀ բրենդին: Բոլոր տեսաձայնագրությունները պետք է լինեն բարձրորակ, նվազագույնը՝ Full HD (1080p) կամ 4K: Կատարողը պետք է համաձայնեցնի վերջիններիս նախնական տարբերակները Պատվիրատուի հետ: Վերջնական փոփոխությունները կատարելուց և Պատվիրատուի գրավոր հաստատումը ունենալուց հետո կատարողը տեսաձայնագրությունները ներկայացնում է Պատվիրատուին։  *Բանախոսների վերջնական հաստատումից և Օրակարգի հստակեցումից հետո հնարավոր են զեկուցողների և թեդ թոքերի տեսաձայնագրությունների տևողության և քանակի փոփոխություններ:*  *Կատարողը պետք է ապահովի ձայնի առանձին բարձրորակ ձայնագրություն:*  Բացի հոլովակներից՝ կատարողը պետք է Պատվիրատուին տրամադրի ողջ օրը նկարահանած «հում կադրերը» (raw):   1. **Անհրաժեշտ տեխնիկա և սարքավորումներ**   Միջոցառման կազմակերպման համար պետք է ապահովել անհրաժեշտ տեխնիկայի և սարքավորումների վարձակալությունը, ինչպես նաև վերջիններիս սպասարկման ծառայություններ:  **3.1 Էկրան և դրա տեղադրման համար անհրաժեշտ պարագաներ**  Անհրաժեշտ են առնվազն 3 մետր բարձրությամբ և  առնվազն 6 մետր երկարությամբ՝ լեդ էկրան գլխավոր դահլիճի բեմի ետնամասում, 2.9 մմ կամ ավելի փոքր պիքսելի չափսով: Էկրանը պետք է հավաքել համապատասխան կոնստրուկցիայի վրա: Մեծ դահլիճի էկրանին պետք է ցուցադրվի համաձայն սցենարի պատրաստված բացման տեսանյութը, ապա ուղիղ հեռարձակմամբ նաև Ռեկտորի ելույթի կադրերը և պանելային քննարկումը, փակման արարողությունը: Պետք է ապահովել օնլայն մասնակիցների կապը դահլիճի հետ՝ օգտագործելով վիդեոկոնֆերանսի հարթակներ (օրինակ, Zoom, Microsoft Teams, Vimeo Livestream կամ այլ մասնագիտացված հարթակներ):  Կատարողը պետք է համոզված լինի, որ ինտերնետ կապը կայուն է և ունի բավարար արագություն՝ ուղիղ հեռարձակման համար: Անհրաժեշտ է նախապես համաձայնեցնել հեռարձակման սցենարը Պատվիրատուի հետ՝ ներառելով հիմնական կետերը և ժամանակացույցը: Պետք է մինչև միջոցառման մեկնարկը համոզվել, որ տեխնիկական որևէ խոչընդոտ առկա չէ:  **3.2 Ձայնային սարքավորումների համակարգ**  Կատարողը պետք է հաշվարկի, թե ի՞նչ հզորությամբ ձայնային համակարգ է հարկավոր, որպեսզի խոսնակների ելույթների ձայնը լինի բավարար բարձր և ակուստիկայով պայմանավորված նաև չարձագանքի։ Դահլիճի ձայնային համակարգը պետք է ապահովի դահլիճում համաչափ ձայն՝ ելույթների, քննարկումների և էկրանի տեսանյութերի համար: Ձայնը պետք է լինի բարձր և հստակ՝ առանց ակուստիկ թերությունների, ինչպիսիք են էխոն կամ ձայնի աղավաղումը:  Կատարողը պետք է ապահովի ելույթների, տեսանյութերի և օնլայն հեռարձակման համար **ձայնային սարքավորումների համակարգ**, որը պետք է բաղկացած լինի հետևյալ սարքերից.  *Ձայնային համակարգ, էլեկտրոդինամիկ**բարձրախոսներ /8 հատ/ և խոսափողներ /9 հատ/*  ԵՊՀ կենտրոնական մասնաշենքի դահլիճում պետք է տեղադրված լինի ձայնային համակարգ այնպես, որ բեմում ելույթ ունեցողի ձայնը լսելի լինի ամբողջ դահլիճում։ Կատարողը պետք է ապահովի առնվազն **8 որակյալ էլեկտրոդինամիկ բարձրախոս** /ուժեղացուցիչ, դինամիկ/:   1. Բեմում ամբիոնի մոտ պետք է տեղադրված լինի մեկ անշարժ խոսափող **՝** նախատեսված է Ռեկտորի ելույթի համար: Պետք է ապահովել նաև անլար խոսափողներ՝ առնվազն 8 հատ, որոնք կլինեն «շրջիկ» և կօգտագործվեն ամբողջ տարածքում և միացված կլինեն միասնական ձայնային համակարգին։ Պետք է կատարվի ակուստիկայի հաշվարկ, որպեսզի ձայնը չարձագանքի։ Խոսափողները պետք է համահունչ լինեն դահլիճի ձայնային համակարգին: 2. Ձայնային և էկրանային տեխնիկայի համար պետք է ապահովել հեռակառավարման վահանակ, որը թույլ կտա ռեժիսորին անխափան կառավարել ամբողջ համակարգը:   *Լրացուցիչ սարքավորումների* ***անհրաժեշտությունը*** *կորոշվի պատվիրատուի հետ տեղանքը զննելուց հետո:*  **3.3 Ձայնային համակարգի ապահովում**  Կատարողը պարտավոր է միջոցառումը կազմակերպել բարձր տեխնիկական պարամետրեր ունեցող *պրոֆեսիոնալ և որակյալ*ձայնային սարքավորումների համակարգով: Ձայնային ապահովման տեխնիկակական պարամետրերը պետք է համապատասխանեն միջոցառման անխափան ընթացքի և բարձր մակարդակով կազմակերպման պահանջներին:  ***(Չինական բրենդների տեխնիկա և ռադիալ համակարգեր չներառել:)***  **3.4 Ձայնային տեխնիկայի սպասարկում**  Ծառայություն մատուցողը պետք է ապահովի ֆորումի կազմակերպման տեխնիկական աշխատանքների ձեռքբերման շրջանակներում անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների ու սարքավորումների շահագործումը: Մասնավորապես պետք է ապահովվեն անհրաժեշտ տրանսպորտային միջոցները սարքավորումները ԵՊՀ տեղափոխելու և միջոցառումից հետո վերադարձնելու համար, ինչպես նաև համապատասխան անձնակազմ՝ ձայնային ինժեներ, համակարգի ինժեներ, լուսային օպերատոր, բեմի սպասարկող անձնակազմ համանման համազգեստով և այլ տեխնիկական աշխատակիցներ, որպեսզի ապահովվի դահլիճի բեմի էկրանի, ձայնային տեխնիկայի մոնտաժը (առնվազն 1 օր առաջ) և բուն միջոցառման ժամանակ տեխնիկայի շահագործումը և միջոցառումից հետո դրա ապամոնտաժը:  ԵՊՀ-ն կտրամադրի համապատասխան էլեկտրական հոսանքի միացման աղբյուր:  Միջոցառումից 2 օր առաջ պետք է կատարվի բեմի և տեխնիկայի տեղադրում:     1. **Անձնակազմ**   **4.1 Միջոցառման մենեջեր**  Պատվիրատուին պետք է ներկայացվեն կազմակերպող մենեջերի կոնտակտային տվյալները: Մենեջերը պետք է կազմակերպի ամբողջ միջոցառումը և պատասխանատու լինի դրա ընթացքի և որակի համար։  Հայտին կից պետք է ներկայացվեն կազմակերպչական անձնակազմի պորտֆոլիոները, որում հատուկ նշումներ լինեն իրենց կողմից կատարված միջոցառումների ու փաստացի կատարված աշխատանքների ցանկի մասին:  **4.2 Միջոցառման կազմակերպչական անձնակազմ**  Միջոցառման անխափան կազմակերպման համար Կատարողը պետք է ապահովի ստորև մասնագետների ներկայությունը՝  *1. Լուսաձայնային տեխնիկական անձնակազմ.*  1.1. Տեխնիկական ղեկավար՝ 1 անձ,  1.2. ԼԵԴ էկրանների կառավարման մասնագետ՝ 1 անձ,  1.3. Լուսային սարքավորումների կառավարման մասնագետ՝ 1 անձ,  1.4. Ձայնային համակարգի կառավարման մասնագետ՝ 1 անձ,  1.5. Տեխնիկական սպասարկող անձնակազմ՝ 4 անձ,  1.6. Ձայնային տեխնիկական անձնակազմ՝ 2 անձ,  1.7. Ձայնային ինժեներ և օպերատոր՝ 1 անձ:  *2. Տեսանկարահանման անձնակազմ.*  2.1. Ռեժիսոր՝ 1 անձ,  2.2. Օպերատոր՝ 6 անձ,  2.3. Լուսանկարիչ՝ 3 անձ:     1. **Միջոցառման համար անհրաժեշտ գույք, տպագրություն, դեկորներ**   **5.1 Ցուցահանդեսի կազմակերպում.**  ԵՊՀ գլխավոր մասնաշենքի նախասրահում լուսանկարների ցուցահանդես կազմակերպելու համար կատարողը պետք է ձեռք բերի և որպես սեփականություն Պատվիրատուին հանձնի ցուցահանդեսի համար նախատեսված ստենդներ։ Ստենդների չափերը և դիզայնը պետք է համաձայնեցնել Պատվիրատուի հետ (հիմնականում 1.50մ x 2.0մ մոդուլային համակարգ)։ Ստենդները պետք է լինեն ապամոնտաժվող՝ հեշտ տեղափոխման և պահպանման համար։ Կատարողը պետք է Պատվիրատուի հետ համաձայնեցնի ցուցահանդեսի կազմակերպման ձևաչափը, որին համապատասխան պետք է կատարել լուսանկարների տպագրությունը:  Տպագրությունը պետք է լինի բարձր որակի, նվազագույնը 300 dpi և բարձր խտությամբ, 250-300 գրամ քաշով (թղթի տարբերակների դեպքում, Ա1 չափ), 0.5մմ հաստության (ՊՎԽ դեպքում, 1.20\*1.60մ), գույնի ճշգրտություն՝ CMYK պրոֆիլ, կալիբրացված սարքավորումներով։ Նկարների չափերը, ներկայացման ձևաչափը պետք է համաձայնեցնել Պատվիրատուի հետ: Նախատեսվում է ցուցադրել առնվազն 105 լուսանկար: Լուսանկարների դասավորությունը և դիզայնը պետք է համապատասխանեն ցուցահանդեսի կոնցեպտին (ըստ ժամանակագրության՝ պահպանելով ակադեմիական, մինիմալիստական ոճը)։ Լուսանկարների ստորին հատվածում պետք է նշված լինի նկարագրություն՝ հայերեն և անգլերեն լեզուներով։ Տառատեսակը և գույները պետք է ներդաշնակ լինեն ընդհանուր դիզայնին։ Լուսանկարները պետք է խմբավորված լինեն թե՛ թեմատիկ, թե՛ ժամանակագրական հաջորդականությամբ։ Պատվիրատուի կողմից նկարների դասավորվածությունը, նկարագրությունները և դիզայնը հաստատելուց հետո միայն կարտոնվի տպագրությունը։ Կատարողը պետք է մատակարարի ընտրությունը, տպագրության կազմակերպումը իրականացնի Պատվիրատուի համաձայնությամբ: Կիրառելով ժամանակակից տեխնոլոգիական լուծումներ՝ կատարողը պետք է ապահովի նաև լուսանկարների թվային ցուցադրություն՝ ցուցադրելով լրացուցիչ մանրամասներ կամ վիդեո նյութեր։  *Լրացուցիչ կոնցեպտուալ լրացումների* ***անհրաժեշտությունը*** *կորոշվի տեղանքը զննելուց հետո:*  **5.2 Նկարվելու հարթակներ**  ԵՊՀ գլխավոր դահլիճի նախասրահում պետք է տեղադրել **մեդիազոնա**՝ **Շրջանավարտների ֆորումի բաները** **/պրեսվոլ/** Տեղադիրքը պետք է համաձայնեցված լինի Պատվիրատուի հետ: Մեդիազոնայի դիզայն պետք է համապատասխանի միջոցառման  կոնցեպտին: Դիզայներական ֆայլերը կտրվի պատվիրատուի կողմից, իսկ Կատարողը պետք է պատրաստի տպագրական ֆայլերը և ապահովի բարձրորակ տպագրություն: Պետք է ապահովել նաև համապատասխան կոնստրուկցիա /պրես վոլ կամ այլ ձևաչափ/՝ համաձայնեցնելով Պատվիրատուի հետ: Դիմացը կարմիր գորգ /5 մ երկարություն/ և երկու կողմերում զույգ ուղեփակոցներ:  Նախասրահում պետք է ունենալ նաև երկու հատ **Photobooth** (լուսանկարվելու հարթակ, որը կա՛մ անմիջապես տրամադրում է տպված լուսանկարները, կա՛մ ուղարկում է էլեկտրոնային տարբերակով) միջոցառման նշումներով: Այստեղ պետք է ապահովել համապատասխան լուսավորություն, դիզայն, տպագրություն, երկարացման լարեր անհրաժեշտ քանակով: **Photobooth** պետք է լինի ԵՊՀ բրենդային դիզայնով, տպագրված ֆոտոները ևս պետք է լինեն ԵՊՀ դիզայնով, որը ապահովելու է հաղթող կազմակերպությունը: ***Ձևավորումը պետք է համաձայնեցնել Պատվիրատուի հետ:***  Հաղթող կազմակերպությունը պետք է իրականացնի *մեդիազոնայի* և *Photobooth-ի* տեղափոխման, տեղադրման և ֆորումի ավարտից հետո նաև հավաքման աշխատանքները:  **5.3 Նվեր փաթեթներ՝ 800 հատ**  Նվեր փաթեթները նախատեսված են միջոցառման մասնակիցների համար: Միջոցառման շրջանակում հաղթող կազմակերպությունը պետք է առնվազն 1 շաբաթ առաջ որպես սեփականություն ԵՊՀ-ին հանձնի 800 օրինակ յուրաքանչյուր ապրանքից՝   * նոթատետր (*A5 ֆորմատ, 45 թերթ*), * գրիչ /էկո/ * թղթապանակ   *Նոթատետր՝ 800 հատ*  Չափս՝ 165x220 մմ, սպիտակ օֆսեթ թուղթ 80 գր,  Շապիկը՝ նոթատետրի սկզբի էջը և վերջին էջը՝ անփայլ, կավճապատ՝ զամշատիպ բարձր որակով թղթից, 350 գր թղթից (օֆսեթ տպագրություն), յուրաքանչյուրը տպագր. 4+0, կազմման եղանակը՝ սպիտակ զսպանակաձև:  Թերթերի քանակը՝ 45, որից 35-ը՝ երկկողմ տպագրությամբ, իսկ 10-ը՝ սկետչբուքի նման՝ առանց տպագրության:  Մուգ կապույտ C:100 M:80 Y:20 K:20  Կազմի վրա գրված բոլոր բառերը և թվերը ըստ դիզայնի պետք է փորագրվեն ոսկեգույն կամ արծաթագույն փայլուն ֆոլգայով,  Շապիկի վրա գրված է լինելու՝ ՆՈԹԱՏԵՏՐ, ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  Նոթատետրերի տեսքը, որակը, տեսակը, ձևը, իսկ տպագրելուց առաջ՝ տպագրության տեղը, չափսը, գույնը համաձայնեցնել պատվիրատուի հետ։ Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի պատրաստումը և տպագրությունը: Կազմի գույնը և դիզայնը պետք է ճիշտ կրկնեն միջոցառման համար մշակված դիզայնը և պատկերված նկարների գույնը, իսկ կոդը գրված լինելու դեպքում՝ կոդին համապատասխան գույնը: Կատարողը պետք է ապահովի տպագարական ֆայլերի ճշգրիտ երանգը: Թույլատրելի է գունային նվազագույն շեղում միայն, որը նախապես պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։  Արված բոլոր տպագրական և աշխատանքային ֆայլերը Կատարողը պարտավոր է տրամադրել Պատվիրատուին՝ էլեկտրոնային եղանակով: Կատարողը պետք է պատվիրատուին տրամադրի նմուշօրինակ, որը պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։ Պահանջված որակի առկայության դեպքում միայն կարտոնվի հիմնական տպագրությունը։ Տպագրությունը կատարել պատվիրատուի տրամադրած նմուշօրինակին համապատասխան։  Գրիչներ՝ 800 հատ  Գրիչ գնդիկավոր /էկո/ թղթից (տարբերանշանով), կապույտ  Ծայրի հաստությունը՝ 0.5 մմ  Գրիչի նյութը՝ ստվարաթղթե,  Ստվարաթղթի գույնը՝ սպիտակ և կապույտ  Գրիչի չափը՝ 14սմ  Կապույտի վրա սպիտակ և սպիտակի վրա կապույտ տպագրություն  Գրիչի վրա չպետք է տպագրված-փորագրված լինի որևէ այլ բրենդի անվանում:  Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա պետք է պատրաստվեն տպագրական ֆայլերը: Գույնի կոդ գրված լինելու դեպքում կատարողը պետք է ապահովի կոդին համապատասխան ճշգրիտ գույնի երանգը: Թույլատրելի է գունային նվազագույն շեղում միայն, որը նախապես պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։  Գրիչների տեսքը, որակը, ձևը, իսկ տպագրելուց առաջ՝ տպագրության տեղը, չափսը, գույնը համաձայնեցնել պատվիրատուի հետ։  Արված բոլոր տպագրական ֆայլերը կատարողը պետք է տրամադրի Պատվիրատուին՝ էլեկտրոնային եղանակով: Կատարողը պետք է պատվիրատուին տրամադրի նմուշօրինակ, որը պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։ Պահանջված որակի առկայության դեպքում միայն կարտոնվի հիմնական տպագրությունը։ Տպագրությունը կատարել պատվիրատուի տրամադրած նմուշօրինակին համապատասխան։  Թղթապանակ՝ 800 հատ  ԵՊՀ տարբերանշանով թղթապանակ (սպիտակ անփայլ)  Չափսը փակ վիճակում՝ 30,5х23 սմ,  Ներսը՝ 2-րդ էջը դատարկ, 3-րդ էջին՝ գրպան, 4-րդ էջը՝ ամբողջությամբ սպիտակ  Յուրաքանչյուրի չափսը՝ 10 х 22 սմ,  Թուղթը 350 գրամ, ֆակտուրային նկարչական թուղթ, կավճապատ:  Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա պետք է պատրաստվեն տպագրական ֆայլերը: Գույնի կոդ գրված լինելու դեպքում կատարողը պետք է ապահովի կոդին համապատասխան ճշգրիտ գույնի երանգը: Թույլատրելի է գունային նվազագույն շեղում միայն, որը նախապես պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։  Թղթապանակների որակը, տեսակը, ձևը, իսկ տպագրելուց առաջ՝ տպագրության տեղը, չափսը, գույնը համաձայնեցնել պատվիրատուի հետ։ Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի պատրաստումը և տպագրությունը: Կազմի գույնը և դիզայնը պետք է ճիշտ կրկնեն միջոցառման համար մշակված դիզայնը և պատկերված դիզայնի գույնը, իսկ կոդ գրված լինելու դեպքում՝ կոդին համապատասխան գույնը: Կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի ճշգրիտ երանգը: Թույլատրելի է գունային նվազագույն շեղում միայն, որը նախապես պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։  Կատարողը պետք է պատվիրատուին տրամադրի տպագրական ֆայլերը՝ էլեկտրոնային եղանակով: Հաստատումը ստանալուց հետո տրամադրի նմուշօրինակ, որը պետք է հաստատվի ԵՊՀ-ի կողմից։ Հաստատումից հետո և պահանջված որակի առկայության դեպքում միայն կարտոնվի հիմնական տպագրությունը։ Տպագրությունը կատարել պատվիրատուի տրամադրած նմուշօրինակին համապատասխան։  **5.4 Հուշանվերներ՝ 4 հատ**  ԵՊՀ շրջանավարտների ֆորումի մրցանակակիրների համար կատարողը պետք է ապահովի **չորս հուշանվեր**, որոնք պետք է լինեն տարբերվող և համապատասխանեն միջոցառման հիմնական նպատակին: Հուշանվերի դիզայնի ընտրությունը պետք է քննարկել Պատվիրատուի հետ և վերջնական գրավոր հաստատում ստանալուց հետո անցնել կատարման:  **5.5 Տպագրություն /բաններներ/**  **Բաններներ՝ 2 հատ**  Անհրաժեշտ են թեմատիկ 2 **բաններներ,** որոնքկախվելու են ԵՊՀ կենտրոնական մասնաշենքի սյուների արանքում՝ ըստ ցուցադրված նկարի: Չափերը՝ 3մ լայնությամբ 6 մետր երկարությամբ, անփայլ մակերեսին: Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի պատրաստումը և տպագրությունը: Բանների գույնը և դիզայնը պետք է ճիշտ կրկնեն միջոցառման համար մշակված դիզայնը և պատկերված դիզայնի գույնը, իսկ կոդ գրված լինելու դեպքում՝ կոդին համապատասխան գույնը: Կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի ճշգրիտ երանգը: Թույլատրելի է գունային նվազագույն շեղում միայն, որը նախապես պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։  Բանների փակցնելու և հետ հավաքելու աշխատանքները պետք է կատարի հաղթող կազմակերպությունը:  **Դահլիճի բեմի ստորին հատվածի բաներ՝ 1 հատ**  Կատարողի կողմից պետք է համապատասխան դիզայներական լուծում առաջարկվի դահլիճի բեմը ֆորումի կոնցեպտին համապատասխան ձևավորելու համար: Անհրաժեշտ է կազմակերպել նաև դահլիճի **բեմի** ստորին հատվածի (16մ լայնությամբ և 110մ բարձրությամբ չափով) **բանների** տպագրությունը: Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի պատրաստումը և տպագրությունը: Բանների գույնը և դիզայնը պետք է ճիշտ կրկնեն միջոցառման համար մշակված դիզայնը և պատկերված դիզայնի գույնը, իսկ կոդ գրված լինելու դեպքում՝ կոդին համապատասխան գույնը: Կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի ճշգրիտ երանգը: Թույլատրելի է գունային նվազագույն շեղում միայն, որը նախապես պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։ Բանների փակցնելու և հետ հավաքելու աշխատանքները պետք է կատարի հաղթող կազմակերպությունը:  **Ռոլլափ բաններ՝ 5 հատ**  Բաններների դիզայնը պետք է համապատասխանի միջոցառման կոնցեպտին: Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի պատրաստումը և տպագրությունը: Բանների գույնը և դիզայնը պետք է ճիշտ կրկնեն միջոցառման համար մշակված դիզայնը և պատկերված դիզայնի գույնը, իսկ կոդ գրված լինելու դեպքում՝ կոդին համապատասխան գույնը: Կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի ճշգրիտ երանգը: Թույլատրելի է գունային նվազագույն շեղում միայն, որը նախապես պետք է հաստատվի Պատվիրատուի կողմից։  Բանները տեղափոխելու, հավաքելու և հետ հավաքելու աշխատանքները պետք է կատարի հաղթող կազմակերպությունը: Բաններները որպես սեփականություն հանձնվում է ԵՊՀ-ին:  **5.6 Հավաստագրեր /60 + 4 հատ/**  Միջոցառումից հետո անհրաժեշտ է կատարել 60 հատ հավաստագրի գունավոր տպագրություն A4 ֆորմատի /կամավորների համար/: Թղթի հաստությունը՝ միջին, սպիտակ, անփայլ:  Կատարողը պետք է կազմակերպի նաև ավելի բարձր որակի **4 հավաստագրերի** գունավոր տպագրությունը՝ մրցանակակիրների համար իրենց շրջանակներով: Շրջանակները պետք է լինեն փայտյա, ոսկեգույն երիզներով, բարձր որակի հղված փայտից, ապակեպատ:  **5.7 Բեյջեր՝ 70 հատ**  Կատարողը պետք է ապահովի կամավորների բեյջերի տպագրությունը: Բեյջեր պետք է լինեն **Ա6 չափի, լամինացված, թելը՝ ԵՊՀ կապույտ երանգին մոտ (առանց տպագրության):** Դիզայներական ֆայլերը կտրամադրվեն պատվիրատուի կողմից, որի հիման վրա կատարողը պետք է ապահովի տպագրական ֆայլերի պատրաստումը և տպագրությունը:     1. **Ֆուրշետ, լանչբոքսեր և սուրճի հյուրասիրություն**   *6.1 Լանչբոքսեր կամավորների համար՝ 70 հատ*  Կամավորների համար պատրաստված սնունդը կարող են պարունակել այնպիսի սննդատեսակներ, որոնք հեշտությամբ կարող են պահպանվել, տեղափոխվել և մատուցվել։  *6.2 Սուրճի ընդմիջում*  Կատարողը պետք է ապահովիսուրճի ընդմիջում 1 անգամ 500 հոգու համար: Սուրճի ընդմիջման ժամերը պետք է համաձայնեցնել ԵՊՀ Մարքեթինգի բաժնի հետ:   * քաղցրավենիք, սուրճ, թեյ, հյութ, ջուր   *6.3 Ջուր*  Կատարողը պետք է ապահովի 0.5լ 200 շիշ ջուր և միանգամյա օգտագործման բաժակներ /250 հատ/ պանելային քննարկմանը, ինչպես նաև սեկցիաներում և աշխատարանում խոսնակների համար:  *6.4 Ֆուրշետ*  Կատարողը պետք է ապահովի հյուրասիրություն՝ ֆուրշետ ԵՊՀ նախասրահում՝ նախատեսված 150 անձի համար:  Մենյուն ներկայացված է մեկ անձի հաշվարկով, յուրաքանչյուր անձի համար պետք է նախատեսված լինի առնվազն երեք հատ ստորև նշված յուրաքանչյուր սննդից։   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N:** | **Անվանում** | **Քանակ** | | 1. 1. | Պանրային կանապեներ | 80 հատ | |  | Մսային կանապեներ | 100 հատ | |  | Միրգ/հատապտուղներ | 150 անձի | | 4. | Աղանդեր | 120 հատ | | 5. | Բրուսկետաներ | 60 հատ | | 6. | Աղցաններ | 80 հատ | | 7. | Գինի (անապակ, կարմիր), 200 գր | 50 գավաթ | | 8. | Գինի (անապակ, սպիտակ), 200 գր  Գինի (անապակ, սպիտակ, փրփրուն) 200 գր | 50 գավաթ | | 9. | Կոնյակ (հայկական ոչ պակաս քան 7 տարվա հնեցման) | 50 գավաթ | | 10. | Աղբյուրի ջուր | 50 շիշ | | 11. | Բնական հյութ /100 մլ/ նարինջ, կանաչ խնձոր, մուլտի, ինչպես նաև կոմպոտներ | 120 բաժակ | | 12. | Սև սուրճ և լուծվող սուրճ | 1. բաժակ | | 13. | Սև և կանաչ, թեյ, 100 մլ | 1. բաժակ | | 14. | Կոլա, ֆանտա, սպրայտ 125 մլ | 100 հատ |   *Սպասարկում`* նշված քանակներին համապատասխան:  *Սեղաններ`* նախատեսված քանակի սննդին համապատասխան  Հյուրասիրությունը կազմակերպելիս կատարողը պետք է ապահովի հյուրերի քանակին համապատասխան սպիտակ սփռոցներով ծածկված կոկտեյլի սեղաններ՝ առնվազն մեկուկես մետր բարձրությամբ: Ֆուրշետը պետք է պատրաստ լինի երեկոյան ընդունելությունը սկսելուց 2 ժամ շուտ:  **Մատակարարման պարտադիր պայմաններ**`անհրաժեշտ սպասքը պետք է լինի չմաշված, սպասքի նախընտրելի գույներ՝ սպիտակ և սև, որը պետք է համաձայնեցնել պատվիրատուի հետ, սեղանի սփռոցը պետք է լինի նոր (մաքուր), նախընտրելի գույներն են՝ սպիտակ և կաթնագույն կամ կապույտ, աշխատողների համապատասխան հագուստը պետք է լինի մաքուր և պատշաճ տեսքով, սեղաններին պետք է լինեն անձեռոցիկներ, մեկանգամյա օգտագործման գդալ, դանակ, պատառաքաղներ՝ մասնակիցների քանակին համապատասխան, մատուցումը ձեռնոցներով: Սպասքի, սննդի, թեյի և սուրճի ապարատների, սեղանների տեղափոխումը, ավարտին հետ տեղափոխումը պետք է ապահովվեն մատակարարի կողմից:    *\* Սպասարկող անձնակազմի, սեղանների և սննդի վերջնական քանակները պետք է հաստատվեն Պատվիրատուի կողմից: Նախատեսված սննդի շրջանակում ապահովել կամավորներին սննդի հատկացումը՝ առանձին տարաներով:*  **Երաժշտություն**  Կատարողը պետք է միջոցառման առաջին օրը, երեկոյան ընդունելության և հյուրասիրության ժամանակ ապահովի երաժշտություն: Երաժշտական խմբի ընտրությունը՝ դասական/գործիքային/ պետք է համաձայնեցվի Պատվիրատուի հետ: Խմբի ընտրությունը պետք է կատարի Պատվիրատուն  **Հավաստիացումներ/երաշխիքներ**  Կատարողը պարտավոր է հայտի հետ միասին ներկայացնել հավաստում, որ միջոցառման կազմակերպման օրը ունենալու է հնարավորություն այն կազմակերպել նշված տեխնիկական միջոցներով որակական պահանջվող չափանիշներին համապատասխան, դրա համար նա կարող է ներկայացնել կա՛մ այդ գույքի տիրապետելու փաստը հավաստող փաստաթղթեր, կա՛մ այդ տեխնիկական միջոցների վարձակալության նախնական պայմանագրերի պատճեններ։  Կատարողը պետք է մրցույթի հաղթող ճանաչվելուց մինչև պայմանագրի կնքումը ներկայացնի բոլոր կատարողների հետ գրավոր համաձայնությունները՝ տեսանկարահանող անձնակազմ, լուսաձայնային համակարգի ապահովում, տպագրություն, հյուրասիրության կազմակերպում և այլն:  Նախապատրաստական/մոնտաժային աշխատանքները պետք է ավարտված լինեն առնվազն միջոցառման նախորդ օրվա կեսօրը՝ 12:00-ն։  Միջոցառման վերջնական ժամանակացույցը, հյուրերի քանակը կտրամադրվի Կատարողին միջոցառումից 1 շաբաթ առաջ:  Միջոցառման կազմակերպչական ամբողջ անձնակազմը պետք է ներկայացված լինի Պատվիրատուին միջոցառումից առնվազն 10 օր առաջ։ Բոլոր մասնագետները պետք է ունենան համապատասխան որակավորում և փորձ՝ լայնածավալ միջոցառումներում աշխատելու համար: Միջոցառումից առնվազն 3 օր առաջ անձնակազմը պետք է հանդիպում ունենա Պատվիրատուի հետ միջոցառման մանրամասները, ձևաչափը և ժամանակացույցը քննարկելու, տարածքին ծանոթանալու և այլ ընթացիկ հարցեր քննարկելու համար:  Եթե կատարողը չի ապահովում Պայմանագրից բխող սույնով սահմանված ժամկետները, քանակները, որակը և կազմակերպման չափանիշները, ապա պետք է Պատվիրատուին ներկայացնի պատճառաբանություն և փոխհատուցի պատճառված վնասը:  Ծառայություն մատուցողը պատասխանատու է սարքավորումների վնասի/կորստի համար տեղափոխման կամ միջոցառման ընթացքում:  Պատվիրատուն ապահովում է միայն էլեկտրաէներգիայի միացում:  *\*\* Որևէ բանավոր քննարկում չընդունել որպես հիմք, եթե այն չի հաստատվել Պատվիրատուի կողմից գրավոր ձևաչափով:*  **Վճարումը կիրականացվի՝ ըստ մատուցված ծառայությունների քանակի։** | դրամ | 1 |

**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАБОТ | | | | | | |
| номер предусмотренного приглашением  лота | Название | техническая характеристика | единица измерения | общий объем | предоставления | |
| адрес | срок[[1]](#footnote-1)\*\* |
| 1 | Организационные услуги мероприятия «Форум выпускников ЕГУ» | Съемки, видеоменеджмент и видеопроизводство  Техническое обслуживание оборудования  Аренда оборудования и технических средств  Обслуживание сцены, ферм, звукового и светового оборудования.  Реквизит и декорации для мероприятий  Персонал по организации мероприятий  Менеджер  Хозяева:  Музыка  Аудио- и видеозаписи, предоставленные материалы  Сертификация  Заявления/гарантии  Подготовительные/монтажные работы  Гостеприимство  Печать:  Другой: | драм | 1 | Г. Ереван, Ал. Манукян 1 | По истечении 20 календарных дней со дня заключения договора, но не позднее чем 15.05.2025г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Название** | **Характеристика** | **Единица измерения** | **Количество** |
| **1** | **2** | 3 | **4** | **5** |
| 1. | **Организационные услуги мероприятия «Форум выпускников ЕГУ»** | **I. Видеосъемка, управление видеосъёмкой и производство видеороликов**  **1.1 Режиссер: 1 человек**  Режиссер посредством пульта дистанционного управления должен обеспечить: прямую трансляцию торжественной церемонии открытия мероприятия, выступления ректора,  панельной дискуссии, выступлений докладчиков и церемонии закрытия, трансляцию на LED экране кадров, соответствующих сценарию мероприятия, (сценарий мероприятия и последовательность кадров необходимо обсуждать с Заказчиком), должен установить связь со всеми операторами по рациям.  Исполнитель должен провести обсуждение с Заказчиком всех деталей обеспечения прямой трансляции в вышеуказанном формате. После получения письменного подтверждения Исполнитель должен привлечь необходимое оборудование и обеспечить наличие опытного обслуживающего персонала с целью организации качественного вещания.  *Победившая организация должна согласовать с Заказчиком выбор компании и/или рабочей группы, осуществляющей съемки, указав заранее не менее двух компаний, специализирующихся на предоставлении указанных услуг.* **Окончательный выбор осуществляет Заказчик.**  **1.2 Оператор: 6 человек**  Операторы должны работать с персональными видеокамерами и рациями. В ходе официальной церемонии открытия мероприятия в Большом зале ЕГУ, во время выступления ректора и в течение панельной дискуссии операторы /3 человека/ должны обеспечить видеосъёмку: один оператор – посредством статичной камеры, два оператора – посредством движущихся камер с правой и левой сторон, обеспечивая качественную видеосъёмку.  Во время перерыва операторы должны осуществлять видеозапись интервью спикеров, выбранных Заказчиком по предварительному согласию. Для того, чтобы обеспечить качественный звук интервью, необходимо использовать качественные записывающие устройства и микрофоны.  Во второй половине дня одновременно начинают работу четыре секции, которые также должны быть записаны на видео. В каждой секции видеозапись должна осуществляться одним оператором /общее количество: 4 оператора/, для того, чтобы получить фиксированный кадр, ещё 2 оператора будут работать с движущимися камерами для получения динамичных кадров: каждый из 2-х операторов должен обслуживать 2 секции.  Операторы должны быть опытными, обладать умениями и навыками работы в прямом эфире, должны уметь обеспечивать качественные кадры и быстро реагировать на текущие технические проблемы.  Они также должны иметь опыт работы с режиссёром и в команде, чтобы уметь следовать указаниям режиссера и быстро реагировать на вопросы, требующие ситуативных решений.  Во второй день мероприятия необходимо обеспечить бесперебойную видеосъёмку Ted Talks /4 оператора/, а в конце мероприятия - съёмку подведения итогов и церемонии награждения, которые состоятся в зале.  Все видеофайлы (raw - сырые файлы) мероприятия должны быть переданы Заказчику на следующий день, независимо от того, является ли этот день рабочим, или нет. Операторы должны быть постоянно на связи с Заказчиком, чтобы обеспечить высококачественную видеозапись всех необходимых и важных кадров.  **1.3 Камера: 6 шт., дрон: 1 шт.**  Камеры должны обеспечивать качество записи 4K и выше.  В качестве возможных вариантов можно предложить Sony S3 или Canon.  5D Mark IV или другие камеры с возможностью записи 4K.  Одна из камер должна быть предназначена для статической съёмки на сцене, отснятые кадры этой камеры будут демонстрироваться на LED экране, расположенном на заднем плане сцены.  Съемочная группа должна снимать всё мероприятие (все секции), кадры которого будут использованы для создания видеоролика, рассказывающего об этом событии. Видеозапись выступлений докладчиков не должна прерываться без необходимости, поскольку планируется выделить выступления в отдельные Reel (ролики).  Съёмочное оборудование также должно включать 1 дрон (профессиональная модель), кадры которого должны соответствовать другим камерам и который должен осуществлять работу в различных погодных условиях (водостойкость, сопротивление ветру). Дрон рассчитан на использование в течение 0,5 часа, отснятый материал которого будет использован при монтаже аудио-видеоматериала.  **1.4 Техническое обслуживание оборудования**  Поставщик услуг должен обеспечить эксплуатацию оборудования и технических средств, необходимых в рамках приобретения указанной услуги, в том числе, персонал, который будет осуществлять фото- и видеосъёмку, прямые подключения, будет эксплуатировать и обслуживать все указанные технические средства. В частности, должны быть предоставлены необходимые транспортные средства для транспортировки оборудования в ЕГУ и возвращения после мероприятия, а также соответствующий персонал: звукорежиссеры, системные инженеры, персонал в аналогичной униформе и другие технические сотрудники, которые полностью обеспечат видео- и фотосъёмку и другие работы, монтаж оборудования (минимум за 2 дня), эксплуатацию оборудования во время самого мероприятия и его демонтаж после мероприятия.  Очередность видеоматериалов, отображаемых на экране, должен быть согласован с Заказчиком. ЕГУ предоставит соответствующий источник электроэнергии.  Поставщик услуг должен сотрудничать с Заказчиком, обеспечивая Бесперебой ный и гладкий ход мероприятия в соответствии со сценарием.  Информация о продолжительности мероприятия будет предоставлена Заказчиком. За два дня до мероприятия, должен быть произведён монтаж оборудования.  **1.5 Фотограф: 3 человека**  Фотографы должны работать 2 дня по 8 часов каждый. В 1 день 2 фотографа должны начать свою работу в начале мероприятия, а третий фотограф присоединится к своим коллегам с полудня и продолжит свою работу до конца вечернего приема.  Во 2-й день будут работать 2 фотографа. Фотографирование должно производиться как минимум камерами Sony S3 или Canon 5D Mark IV. Фотографы должны иметь многолетний опыт работы, они должны осуществлять съёмку собственным оборудованием. Портфолио фотографов должны быть отправлены Заказчику, из них будут отобраны лучшие. В день мероприятия часть фотографий должна быть передана Заказчику.  Заказчик заранее проинформирует, о каких фотографиях идёт речь: для публикаций в социальных сетях в день мероприятия. Остальные фотографии в двухдневный срок должны быть переданы Заказчику на отдельном носителе.  Необходимо предоставить не менее 2 высококачественных фотографий каждого докладчика. Должны быть сделаны фотографии всех участников мероприятия.  Исполнитель должен предоставить не менее 1000 обработанных фотографий.  **II. Видеоматериалы**  Исполнитель должен предоставить следующие видеоматериалы до и после мероприятия:  **2.1. Краткий видеообзор.** Через три рабочих дня после мероприятия съёмочная группа должна предоставить Заказчику смонтированный видеоролик длительностью в 3 минуты.  В смонтированном видеоролике, продолжительностью не менее 3 минут, должны быть отражены все памятные моменты двух дней мероприятия. Видеоролик должен быть динамичным, интересным и запоминающимся. Сценарий должен рассказывать историю мероприятия – от начала до конца.  Видеоролик должен иметь профессионально записанный текст, музыку, звуковые эффекты и графические анимации. Предварительно разработанный сценарий должен быть утверждён Заказчиком, после чего рабочая команда - режиссер, операторы, графический дизайнер - должна обеспечить все необходимые кадры, предусмотренные сценарием. После монтажа необходимо добавить графические элементы, музыку /обязательно лицензированную/ и звуковые эффекты. Исполнитель должен согласовать первоначальную версию видеоролика с Заказчиком.  После внесения окончательных изменений и получения письменного подтверждения Заказчика Исполнитель представляет видеоролик Заказчику в течение трёх рабочих дней после даты окончания мероприятия. Видеоролик должен быть высокого качества, не ниже Full HD (1080p) или 4K.  Для социальных сетей: необходимо предоставить Заказчику видеоролик в различных соответствующих форматах (1920x1080 и 1080x1920) для публикации в социальных сетях (youtube, facebook, Instagram, Instagram vertical).  **2.2 Полная видеозапись и фотосъёмка мероприятия.**  В течение 7 дней после мероприятия Заказчику предоставляется полная видеозапись мероприятия, разделенная по содержанию:  1) Видеозаписи торжественной церемонии открытия, выступления ректора и панельного обсуждения /2,5-3 часа/  2) Отдельные видеозаписи секций /2,5-3 часа, 4 секции/  3) Отдельные видеозаписи выступлений докладчиков /10-15 минут, 12 докладов/  4) Отдельные видеозаписи TED Talks /15-20 минут, 12 выступлений/  5) Видеозапись торжественной церемонии закрытия /1,5-2 часа/  Видеозаписи должны включать: самостоятельные визуальные элементы, соответствующие бренду ЕГУ, а также эффекты, соответствующие стилю мероприятия.  Используемая музыка должна быть лицензированной /подтверждение получения лицензии должно быть представлено в отдел маркетинга ЕГУ/. Музыка должна соответствовать концепции мероприятия и бренду ЕГУ. Все видеозаписи должны быть высокого качества, не ниже Full HD.  HD (1080p) или 4K: Исполнитель должен согласовать предварительные версии видеозаписей с Заказчиком. Видеозаписи отправляются Заказчику после внесения окончательных изменений и получения письменного подтверждения со стороны Заказчика.  Исполнитель должен предоставить отдельную высококачественную звукозапись.  Помимо видеороликов Исполнитель обязан предоставить Заказчику все снятые за целый день «сырые» (raw) кадры.  **III. Необходимые техника и оборудование**  Для организации мероприятия следует обеспечить аренду необходимой техники и оборудования, а также услуги по  техническому обслуживанию последних.  **3.1 Экран и технические аксессуары, необходимые для его установки**  Необходим светодиодный экран не менее 3 метров в высоту и не менее 6 метров в ширину, с 2,9 мм или меньшим размером пикселя для установки на заднем плане сцены в Большом зале. Экран должен быть собран на соответствующей конструкции. На экране в Большом зале должен быть отображен видеоролик открытия, подготовленный в соответствии со сценарием, затем должна быть обеспечена прямая трансляция выступления ректора, панельного обсуждения, церемонии закрытия.  Необходимо обеспечить связь онлайн-участников с залом посредством использования платформ видеоконференций (например, Zoom, Microsoft Teams, Vimeo Livestream или другие специализированные платформы).  Исполнитель должен убедиться, что интернет-соединение стабильно и имеет достаточную для прямой трансляции скорость. Необходимо заранее согласовать сценарий трансляции с Заказчиком, включая ключевые пункты и график. Необходимо до начала мероприятия убедиться в отсутствии технических помех.  **3.2 Система звукового оборудования**  Исполнитель должен рассчитать мощность звуковой системы. Необходимо, чтобы громкость выступлений ораторов была достаточной, в то же время из-за акустики не должно раздаваться эхо.  Звуковая система зала должна обеспечивать сбалансированный звук в зале для выступлений, обсуждений и видеоматериалов, изображаемых на экране. Звук должен быть громким и чётким, без акустических дефектов, таких как эхо или искажение звука.  Исполнитель должен предоставить систему звукового оборудования для выступлений, видеоматериалов и онлайн-трансляции, состоящую из следующих устройств:  Звуковая система, электродинамические микрофоны /8 шт./ и микрофоны /9 шт./  1) В зале центрального корпуса ЕГУ звуковая система должна быть размещена таким образом, чтобы  голос выступающего на сцене был слышен по всему залу. Исполнитель должен обеспечить  не менее **8 высококачественных электродинамических микрофонов** /усилитель, динамик/.  2) На сцене около трибуны должен быть установлен один стационарный микрофон, предназначенный для выступления ректора. Необходимо также предоставить как минимум 8 беспроводных микрофонов, которые будут «переносными», будут использоваться по всей территории зала, а также будут подсоединены к единой звуковой системе. Должны быть проведены акустические расчеты, гарантирующие отсутствие эха при звуке. Микрофоны должны быть настроены в соответствии с акустической системой зала.  3) Необходимо предоставить пульт дистанционного управления для звуковой и экранной техники, который позволит режиссеру бесперебойно управлять всей системой.  **Необходимость** в дополнительном оборудовании будет определена после осмотра с Заказчиком пространства, на котором будет проходить мероприятие.  **Обеспечение звуковой системы**  Исполнитель обязан организовать мероприятие с использованием профессиональной и качественной звуковой системы с высокими техническими параметрами. Технические параметры звукового обеспечения должны соответствовать требованиям бесперебойного хода и высокого уровня проведения мероприятия.  **(Не включать технику китайских брендов и радиальные системы).**  **Техническое обслуживание аудио оборудования**  Поставщик услуг должен обеспечить эксплуатацию технических средств и оборудования, необходимых в рамках закупки технических работ по организации форума.  В частности, должны быть предоставлены транспортные средства, необходимые для транспортировки оборудования в ЕГУ и возвращения после мероприятия, а также соответствующий персонал: звукорежиссер, системный инженер, оператор по свету, обслуживающий персонал в аналогичной униформе и другие технические сотрудники, обеспечивающие сценический экран зала, монтаж звукового оборудования (минимум за 1 день) и во время самого мероприятия, эксплуатацию оборудования и его демонтаж после мероприятия.  ЕГУ обеспечит соответствующий источник подключения к электросети.  Подготовка сцены и установка оборудования должны быть завершены за 2 дня до мероприятия.  **IV. Персонал**  **4.1 Менеджер мероприятия**  Заказчику должны быть представлены контактные данные менеджера – организатора мероприятия. Менеджер должен организовать всё мероприятие и нести ответственность за его ход и качество. Вместе с заявкой должны быть предоставлены портфолио организационного персонала, в которых будет особо отмечен перечень проведенных ими мероприятий и фактически проделанных работ.  **4.2 Персонал организации мероприятия**  Для успешной организации мероприятия Исполнитель должен: обеспечить присутствие следующих специалистов:  1. Аудиовизуальный технический персонал.  1.1. Технический руководитель: 1 человек,  1.2. Специалист по управлению светодиодными экранами: 1 человек,  1.3. Специалист по управлению осветительным оборудованием: 1 чел.,  1.4. Специалист по управлению звуковой системой: 1 человек,  1.5. Персонал технической поддержки: 4 человека,  1.6. Технический звуковой персонал: 2 человека,  1.7. Звукорежиссер и оператор: 1 человек.  2. Съёмочная группа.  2.1. Режиссёр: 1 человек,  2.2. Оператор: 6 человек,  2.3. Фотограф: 3 человека.  **V. Оборудование, полиграфия, декор, необходимые для проведения мероприятия**  **5.1 Организация выставки.**  Для организации фотовыставки в фойе главного корпуса ЕГУ Исполнитель должен приобрести и в качестве собственности передать Заказчику стенды, предусмотренные для показа. Дизайн и размеры стендов должны быть согласованы с Заказчиком (в основном это модульная система размером 1,50м х 2,0м). Стенды должны легко демонтироваться, должны быть удобными для для транспортировки и хранения. Исполнитель должен согласовать с Заказчиком формат организации выставки, после чего фотографии должны быть напечатаны соответствующим образом. Печать должна быть высокого качества, минимум 300 dpi и высокой плотности, вес 250-300 грамм (для бумажных вариантов формата А1), толщина 0,5 мм (для ПВХ 1,20\*1,60 м), точность цветопередачи: профиль CMYK, на калиброванном оборудовании. Размеры изображений, формат презентации должны быть согласованы с Заказчиком. Планируется организовать показ не менее 105 фотографий. Расположение фотографий и дизайн должны соответствовать концепции выставки (согласно хронологии, с сохранением академического, минималистского стиля). В нижней части фотографий должно быть описание на армянском и английском языках. Шрифт и цвета должны гармонировать с общим дизайном. Фотографии должны быть сгруппированы как в тематической, так и хронологической последовательности. Разрешение на печать фотографий будет дано только после того, как их расположение, описание и дизайн будут одобрены Заказчиком. Выбор поставщика и организацию печати Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком. Исполнитель также должен обеспечить цифровой показ фотографий с применением современных технологических решений, содержащий дополнительные подробности или видеоматериалы.  **Необходимость** дополнительных концептуальных решений будет определена после осмотра места выставки.  **5.2 Площадки для фотосессий**  В фойе главного зала ЕГУ должна быть оборудована **медиазона**. Местоположение баннера Форума выпускников /press wall/ необходимо согласовать с Заказчиком. Дизайн медиазоны должен соответствовать концепции мероприятия. Файлы дизайна будут предоставлены Заказчиком, а Исполнитель должен подготовить печатные файлы и обеспечить высокое качество печати. ​​Необходимо также предусмотреть соответствующую конструкцию / пресс волл или другой формат/, согласуя с Заказчиком. Спереди должны находиться красная дорожка /5 м в длину/ и пара ограждений с обеих сторон.  В вестибюле также должны быть два Photobooth-а (фото площадка, которая или непосредственно предоставляет распечатанные фотографии, или отправляет их в электронном виде) с заметками о мероприятии. Здесь необходимо обеспечить соответствующее освещение, дизайн, печать, удлинители в нужном количестве. Photobooth-ы должны быть с брендовым дизайном ЕГУ, напечатанные фотографии также должны быть оформлены в стиле дизайна ЕГУ, что должна обеспечить организация, победившая в тендере.  **Дизайн медиазоны должен быть согласован с аказчиком.** Победившая организация должна реализовать работу по перемещению, установке медиазоны и *Photobooth-*а, а по завершению мероприятия – также работы по сбору указанной техники.  **5.3 Подарочные наборы: 800 шт.**  Подарочные наборы предназначены для участников мероприятия. В рамках мероприятия организация-победитель должна как минимум за неделю до начала форума передать ЕГУ на правах собственности 800 экземпляров каждого продукта:  ●блокнот (формат А5, 45 листов),  ● ручка /эко/,  ● папка  Блокнот: 800 шт.  Размер: 165х220 мм, белая офсетная бумага 80 гр.,  Обложка: первая и последняя страницы блокнота - матовые, мелованные из замшеподобной высококачественной бумаги, бумага 350 г (офсетная печать), каждый напечатан 4+0; способ сборки: белый пружинный.  Количество листов: 45, из них 35 - с двусторонней печатью и 10 как скетчбук, без печати.  Темно-синий C:100 M:80 Y:20 K:20  Все слова и цифры, написанные на обложке, должны быть выгравированы в соответствии с дизайном, блестящей золотой или серебряной фольгой. На обложке будет написано: БЛОКНОТ, ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  Внешний вид, качество, тип, форма блокнотов, а перед печатью также место печати, размер, цвет должны быть согласованы с Заказчиком.  Файлы дизайна будут предоставлены Заказчиком, на их основе Исполнитель должен обеспечить подготовку файлов для печати и печать.  Цвет и дизайн обложки должны быть абсолютно идентичными разработанному для мероприятия дизайну и цвету изображений, а в случае написания кода цвет должен соответствовать коду. Исполнитель должен обеспечить точный оттенок печатных файлов. Допускается лишь минимальное цветовое отклонение, которое должно предварительно быть подтверждено Заказчиком. Все печатные и рабочие файлы, сделанные Исполнителем, должны быть предоставлены Заказчику в электронном виде. Исполнитель должен предоставить Заказчику образец, который должен быть одобрен Заказчиком. Только при наличии требуемого качества будет осуществлена основная печать. Печать должна осуществляться в соответствии с образцом, предоставленным Заказчику.  Ручки: 800 шт.  Шариковая ручка из /эко/ бумаги (с эмблемой), синяя  Толщина пера: 0,5 мм  Материал ручки: картон,  Цвет картона: белый и синий  Размер ручки: 14см  Печать должна быть произведена белым по синему и синим по белому.  На ручке не должно быть напечатано или выгравировано названий никаких других брендов.  Файлы дизайна будут предоставлены Заказчиком. На основе этих файлов должны быть подготовлены файлы для печати. В случае, если будет написан код цвета, Исполнитель должен обеспечить точные цветовые оттенки, соответствующие коду. Допускается лишь минимальное цветовое отклонение, которое должно быть предварительно одобрено Заказчиком. Внешний вид, качество, форма ручек, а перед печатью — место печати, размер, цвет необходимо предварительно согласовать с Заказчиком. Исполнитель должен предоставить все созданные печатные файлы Заказчику в электронном виде. Исполнитель должен предоставить заказчику образец, который должен быть утверждён Заказчиком. Только при наличии требуемого качества будет осуществлена основная печать. Печать должна осуществляться в соответствии с образцом, предоставленным Заказчику.  Папка: 800 шт.  Папка с логотипом ЕГУ (матово-белая)  Размер в закрытом виде: 30,5x23 см,  Внутри: страница 2 пустая, страница 3 карманная, страница 4 полностью  белая  Размер каждой страницы: 10 x 22 см,  Бумага: 350 граммов, фактурная чертежная бумага, мелованная.  Файлы дизайна будут предоставлены Заказчиком. На основе этих  файлов должны быть подготовлены файлы для печати. В случае, если будет написан код цвета, Исполнитель должен обеспечить точные цветовые оттенки, соответствующие коду.  Допускается лишь минимальное цветовое отклонение, которое должно быть  предварительно одобрено Заказчиком.  Качество папок, форма ручек, а перед печатью — место печати, размер, цвет необходимо предварительно согласовать с Заказчиком. Файлы дизайна будут предоставлены Заказчиком. На основе этих  файлов должны быть подготовлены файлы для печати. В случае, если будет написан код цвета, Исполнитель должен обеспечить точные цветовые оттенки, соответствующие коду.  Допускается лишь минимальное цветовое отклонение, которое должно быть предварительно одобрено Заказчиком.  Исполнитель должен предоставить все созданные печатные файлы Заказчику в электронном виде. Исполнитель должен  предоставить заказчику образец, который должен быть утверждён Заказчиком. Только при наличии требуемого качества будет осуществлена основная печать. Печать должна осуществляться в соответствии с образцом, предоставленным Заказчику. Исполнитель должен предоставить все созданные печатные файлы Заказчику в электронном виде. Исполнитель должен предоставить заказчику образец, который должен быть утверждён Заказчиком. Только при наличии требуемого качества будет осуществлена основная печать. Печать должна осуществляться в соответствии с образцом, предоставленным Заказчику.  **5.4 Сувениры: 4 шт.**  Исполнитель должен предоставить четыре сувенира - медали для лауреатов Форума выпускников ЕГУ. **Сувениры** должны быть отличающимися и соответствующими основной цели мероприятия. Выбор дизайна должен быть обсужден с Заказчиком. Приступать к исполнению заказа следует только после получения окончательного письменного подтверждения.  **5.5 Печать/баннеры/**  **Баннеры: 2 шт.**  Необходимы 2 тематических **баннера**, которые будут вывешены между колоннами Центрального здания ЕГУ, как это показано на рисунке. Размеры: ширина - 3 м, длина - 6 м, матовая поверхность. Дизайнерские файлы будут предоставлены Заказчиком. На основе этих файлов должны быть подготовлены файлы для печати. Цвет и дизайн баннеров должны в точности соответствовать цвету и дизайну, разработанным для мероприятия. В случае, если будет написан код цвета, Исполнитель должен обеспечить точные цветовые оттенки, соответствующие коду. Допускается лишь минимальное цветовое отклонение, которое должно быть предварительно одобрено Заказчиком. Работы по размещению и снятию баннеров должны выполняться организацией-победителем.  **Баннер в нижней части сцены зала: 1 шт.**  Исполнитель должен предложить соответствующее дизайнерское решение для оформления сцены зала в соответствии с концепцией форума.  Исполнителю также необходимо организовать печать **баннера** (ширина - 16 м и высота -110 м), который будет размещён в нижней части **сцены** зала. Дизайнерские файлы будут предоставлены Заказчиком. На основе этих файлов должны быть подготовлены файлы для печати. Цвет и дизайн баннеров должны в точности соответствовать цвету и дизайну, разработанным для мероприятия. В случае, если будет написан код цвета, Исполнитель должен обеспечить точные цветовые оттенки, соответствующие коду. Допускается лишь минимальное цветовое отклонение, которое должно быть предварительно одобрено Заказчиком. Работы по размещению и снятию баннеров должны выполняться организация-победитель.  **Ролл-ап баннеры: 5 шт.**  Дизайн баннера должен соответствовать концепции мероприятия. Дизайнерские файлы будут предоставлены Заказчиком. На основе этих файлов должны быть подготовлены файлы для печати. Цвет и дизайн баннеров должны в точности соответствовать цвету и дизайну, разработанным для мероприятия. В случае, если будет написан код цвета, Исполнитель должен обеспечить точные цветовые оттенки, соответствующие коду.  Допускается лишь минимальное цветовое отклонение, которое должно быть предварительно одобрено Заказчиком. Работы по перемещению, сбору и снятию баннеров должны выполняться организацией-победителем. Баннеры передаются в собственность ЕГУ.  **5.6 Сертификаты /60 + 4 шт./**  По итогам мероприятия необходимо осуществить цветную печать в формате А4 60 сертификатов /для волонтеров/. Толщина бумаги: средняя, ​​белая, матовая.  Исполнитель также должен организовать цветную печать **4 сертификатов** более высокого качества с их рамками для лауреатов. Рамки должны быть деревянные, с кромками золотистого цвета, из высококачественного обработанного дерева, стеклянные.  **5.7 Бейджи: 70 шт**.  Исполнитель должен обеспечить печать бейджей волонтеров. Бейджи должны быть формата А6, ламинированные, лента должна быть синей, близкой к оттенку логотипа ЕГУ (без печати). Файлы дизайна будут предоставлены Заказчиком. На основании этих файлов Исполнитель должен обеспечить подготовку и печать файлов.  **VI. Фуршет, ланч-боксы и кофе**  6.1 Ланч-боксы для волонтеров: 70 шт.  Пища, приготовленная для волонтеров, может содержать  продукты, которые можно легко хранить, перевозить и подавать.  6.2 Кофе-брейк  Исполнитель должен обеспечить кофе-брейк 1 раз на 500 человек. Время кофе-брейка необходимо согласовать с отделом маркетинга ЕГУ.  ● сладости, кофе, чай, сок, вода  6.3 Вода  Исполнитель должен предоставить 200 бутылок воды объемом 0,5 л и одноразовые стаканчики /250 шт./ для панельной дискуссии, а также для докладчиков в секциях и на семинарах.  6.4 Фуршет  Исполнитель должен обеспечить угощение - фуршет в вестибюле ЕГУ, рассчитанный на 150 человек. Меню представлено из расчёта на одного человека. Для каждого человека должны быть предусмотрены как минимум три из указанных ниже закусок.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№** | **Наименование** | **Количество** | |  | Канапе с сыром | 80 шт. | |  | Мясные канапе | 100 шт. | |  | Фрукты/ягоды | на 150 человек | |  | Десерты | 120 шт. | |  | Брускетта | 60 шт. | |  | Салаты | 80 шт. | |  | Вино (сухое, красное), 200 гр. | 50 бокалов | |  | Вино (сухое, белое), 200 гр.  Вино (сухое, белое, игристое), 200 гр. | 50 бокалов | |  | Коньяк (армянский, выдержка - не менее 7 лет) | 50 бокалов | |  | Родниковая вода /100 гр./ | 50 бутылок | |  | Натуральный сок /100 гр./ апельсин, зелёное яблоко, мультифрут, а также компоты | 120 стаканов | |  | Черный кофе и растворимый кофе | 150 чашек | |  | Черный и зеленый чай, 100 гр. | 30 чашек | |  | Кола, Фанта, Спрайт 125 гр. | 100 шт. |   Обслуживание - согласно указанным объёмам.  Столы - в соответствии с предусмотренным количеством пищи. При организации угощения Исполнитель должен обеспечить коктейльные столики, покрытые белыми скатертями, в соответствии с количеством гостей  Столы - высотой не менее полутора метров. Фуршет должен быть готов за 2 часа до начала вечернего приёма.  **Обязательные условия поставки**: необходимая посуда не должна быть изношенной, предпочтительные цвета посуды — белый и черный, что необходимо согласовать с Заказчиком, скатерти должны быть новыми (чистыми), предпочтительные цвета – белый, молочный или синий, одежда для работников должна быть чистой и иметь надлежащий вид, на столах должны быть салфетки, одноразовые ложки, ножи, вилки, количество которых должно соответствовать числу участников. Подача должна осуществляться в перчатках. Перемещение посуды, продуктов питания, чайных и кофейных аппаратов, столов, а также их обратная транспортировка по завершении мероприятия должна быть обеспечена Исполнителем.  \* Окончательное количество обслуживающего персонала, столов и продуктов питания должно быть подтверждено Заказчиком. Необходимо обеспечить предоставление пищи волонтёрам в отдельных контейнерах, в рамках предусмотренных для них продуктов питания.  **Музыка**  Исполнитель должен обеспечить музыкальное сопровождение в первый день мероприятия, на вечернем приеме и во время угощения. Выбор музыкальной группы - классическая /инструментальная/ необходимо согласовать с Заказчиком: Выбор группы должен осуществить Заказчик.  **Заверения/ гарантии**  Исполнитель обязан приложить к заявке заверения в том, что в день организации мероприятия будет иметь возможность организовать его с использованием указанных технических средств, в соответствии с требованиями к качеству, для этого он может представить либо документы, подтверждающие факт владения этим имуществом, либо копии предварительных договоров об аренде этих технических средств.  Исполнитель должен представить письменные соглашения со всеми Исполнителями в период между признанием победителем в тендере и подписанием договора. Исполнители: съёмочная группа, обеспечение световой и звуковой систем, печать, организация угощения и др.  Подготовительные/монтажные работы должны быть завершены не позднее 12:00 дня, предшествующего дню мероприятия. Окончательный график мероприятия, количество гостей будут предоставлены ​​Исполнителю за 1 неделю до мероприятия.  Весь персонал организации мероприятия должен быть предоставлен Заказчику не позднее, чем за 10 дней до мероприятия. Все специалисты должны иметь соответствующую квалификацию и опыт работы в организации и проведении масштабных мероприятий. Не позднее, чем за 3 дня до мероприятия персонал должен иметь встречу с Заказчиком с целью обсуждения деталей, формата и графика мероприятия, ознакомления с местом проведения мероприятия и для обсуждения других текущих вопросов.  В случае невыполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору – нарушение сроков, количества, качества и критериев организации мероприятия, Исполнитель должен представить Заказчику разъяснения и обеспечить возмещение причинённого ущерба.  Поставщик услуг несёт ответственность за ущерб/утрату оборудования во время транспортировки или мероприятия.  Заказчик обеспечивает только подключение к электричеству.  \*\* Не принимать за основу какое-либо устное обсуждение, если оно не  подтверждено Заказчиком в письменной форме.  **Оплата будет производиться по количеству оказанных услуг.** | драм | 1 |

1. [↑](#footnote-ref-1)