

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг (выполнение работ) по организации и проведению литературно-музыкальной гостиной «Первые строки» в рамках Всероссийского проекта «Литературный марафон. Второй сезон» и поставка брендированных элементов оформления площадки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заказчик: Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» (Движение Первых) (далее – Заказчик, Движение Первых).

1.1. Предмет закупки: оказание услуг (выполнение работ) по организации и проведению литературно-музыкальной гостиной «Первые строки» в рамках Всероссийского проекта «Литературный марафон. Второй сезон» (далее – Услуги) и поставка брендированных элементов оформления площадки Мероприятия (далее – Товар).

1.2. Наименование Мероприятия: Литературно-музыкальная гостиная «Первые строки» в рамках Всероссийского проекта «Литературный марафон. Второй сезон» (далее – Гостиная, Мероприятие).

1.3. Дата проведения Мероприятия: 13 декабря 2024 года.

Заказчик оставляет за собой право изменить дату проведения Мероприятия. В случае изменения даты Заказчик информирует об этом Исполнителя за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения Мероприятия или ранее в порядке, предусмотренном п.1.7 настоящего технического задания.

1.4. Период оказания услуг: с даты заключения Договора по 13 декабря 2024 года, включительно.

1.5. Место оказания услуг: Российская Федерация, г. Москва, Калужская площадь, д.1, коп.1.

1.6. Участники Мероприятия: Обучающиеся образовательных организаций в возрасте от 12 до 18 лет (включительно) - участники проекта «Литературный марафон. Второй сезон» (далее – Проект).

1.7. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:

1.7.1. Для контроля (мониторинга) исполнения Договора и информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения Договора не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за исполнение Договора, за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения Договора, с указанием их контактных данных (телефон, e-mail), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту, указанную в реквизитах Договора, за присутствие на площадке во время проведения Мероприятия. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Исполнителя.

1.7.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Исполнителем Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту, указанную в Договоре, и/или направление в общий Оперативный чат.

1.7.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком ежедневно в период с 08:00 до 23:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 30 минут при коммуникации посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.7.4. Согласование материалов фиксируется подписью представителя Заказчика, указанного в Договоре, на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

1.7.5. Для оказания услуг в рамках настоящего технического задания, Исполнитель, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора, направляет Исполнителю в электронном виде информацию о фирменном стиле (брендбук) Движения Первых в порядке, предусмотренном п.1.7. настоящего технического задания. Исполнитель вправе использовать информацию о фирменном стиле (брендбук) Движения Первых исключительно с целью оказания услуг, предусмотренных настоящим техническим заданием.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) Разработка сценария проведения Мероприятия;
- 2) Поставка брендированных и декоративных элементов оформления площадки Мероприятия;
- 3) Оснащение площадки Мероприятия оборудованием;
- 4) Организация и проведения Мероприятия.

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1.	<p>Разработка сценария проведения Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан разработать сценарий проведения Мероприятия, в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>Сценарий должен предусматривать следующие блоки:</p> <ul style="list-style-type: none">- театрализованное приветствие в экспозиционной зоне Мероприятия;- пролог Мероприятия;- литературно-музыкальная часть Мероприятия;- официальная часть (приветственные слова гостей и спикера Мероприятия);- финал Мероприятия.	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none">- Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры и акты к ним и/или иные документы);- Согласованный

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Сценарий должен включать хронометраж Мероприятия, не менее 2 (двух) часов.</p> <p>Сценарий должен включать детальное описание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сценических действий всех блоков каждого Мероприятия; - взаимодействие ведущих со зрительской аудиторией, творческими коллективами, гостей, спикера и других участников с указанием тайминга каждого действия Мероприятия. <p>Объем готового сценария должен составлять не менее 2 (двух) страниц формата А4, размер шрифта – 14 пт, шрифт Times new Roman, полуторный интервал, размер полей: правое 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм. Формат файла документа - .docx.</p> <p>Исполнитель должен направить сценарий на согласование Заказчику любым способом, предусмотренным п. 1.7. настоящего Технического задания в течение 4 (четырех) календарных дней с даты заключения Договора.</p> <p>Сценарий рассматривается Заказчиком в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя. По итогам рассмотрения сценария Заказчик вправе представить Исполнителю рекомендации по его корректировке или утвердить без изменений.</p> <p>В случае предоставления Заказчиком корректировок сценария Исполнитель дорабатывает его в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Заказчика рекомендаций по корректировке.</p> <p>Для оказания услуг в рамках настоящего пункта Технического задания Исполнитель должен привлекать квалифицированный персонал (сценариста), необходимый для оказания услуг.</p> <p>Требования к сценаристу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное образование (педагогическое/театральное/социально-культурное), наличие опыта работы на не менее 2 (двух) аналогичных проектах за последние 3 (три) года, наличие членства в писательских сообществах (союз/фонд/объединение). <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого специалиста несёт Исполнитель.</p>	<p>Заказчиком сценарий проведения Мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие соответствие привлеченного сценариста установленным требованиям (резюме, документы, подтверждающие членство в писательском сообществе); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)
2.	<p>Поставка брендированных и декоративных элементов оформления площадки Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен изготовить и поставить на площадку проведения Мероприятия (п. 1.5. настоящего Технического задания) брендированные и декоративные элементы оформления площадки, в соответствии со следующими требованиями:</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.2 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы, подтверждающие изготовление

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>- Светящийся LED куб Cube RGB Assum (или эквивалент), пластик с подсветкой – 6 шт.</p> <p>Размер кубов не менее 40 х 40 х 40 см и не более 60 х 60 х 60 см;</p> <p>Цвет кубов: белый</p> <p>Режим работы подсветки: FADE, одновременное управление на расстоянии до 5 метров есть возможность изменить цвет и свечение нескольких светильников одновременно, изменение подсветки - RGB (16 цветов).</p> <p>Технические характеристики кубов: источник питания – аккумуляторная батарея с возможностью зарядки от сети 220В или от USB. Влагостойкость – IP 67.</p> <p>Технические характеристики корпуса: материал - полиэтилен низкого давления с содержанием УФ-стабилизатора и отсутствием красителей (белый цвет корпуса светильников должен оставаться неизменным даже при постоянной работе под солнечными лучами). Изделия должны отличаться морозостойкостью, и быть ударопрочными.</p> <p>- Пресс-волл – 1 шт.</p> <p>Пресс-волл, должен состоять из баннера и металлической стойки.</p> <p>Характеристики баннера:</p> <p>Полноцветная печать, разрешение печати – не менее 720dpi</p> <p>Тип печати – широкоформатная</p> <p>Размеры печатного полотна (ВхД): 3000х4000 мм.</p> <p>Материал основания: баннерная ткань не менее 510г/м2 Frontlit либо аналог.</p> <p>Растяжимость ткани 1800/1600 N/5 cm.</p> <p>Сопротивление разрыву 220/200 N.</p> <p>Цветность печати 4+0</p> <p>Основная структура полиэстеровая ткань (полиэфир).</p> <p>Цвет в брендбуке проекта, основная подпись-название мероприятия с изображением эмблемы Движения Первых белое на красном фоне, эмблемы партнеров.</p> <p>Усиление полей в 2 слоя. Люверсы по периметру, диаметр 12мм, за картинкой (на полях) через каждые 300 мм.</p> <p>Характеристики металлической стойки:</p> <p>Усиленная металлическая стойка для баннера высота 3 м, длина 4 м.</p> <p>Исполнитель, в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения информации о фирменном стиле (брендбуке) от</p>	<p>элементов (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p> <p>- Дизайн-макет пресс-волла, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- фотографии площадки до и после установки брендированных и декоративных элементов (не менее 2-х фотографий помещения, на фотографиях должны быть отражены все изготовленные и установленные элементы в требуемом количестве);</p> <p>- иные документы, подтверждающие поставку Товара (договоры, акты, накладные ТОРГ-12 и/или УПД, счет-фактуры (если применимо) и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчика, обязан разработать дизайн-макет пресс-волла, и направить на согласование любым способом, указанным в п.1.7. настоящего Технического задания Заказчику дизайн-макеты в формате PDF.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня изучает представленный Исполнителем дизайн-макет и согласовывает его, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании, с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель обязан в указанный срок устранить недостатки дизайн-макета и предоставить Заказчику исправленный вариант. Согласованным считается дизайн-макет, подписанный Заказчиком. Срок согласования итогового варианта дизайн-макета не должен превышать 3 (трех) календарных дней с даты заключения Договора.</p> <p>Сроки поставки:</p> <p>На основании согласованного дизайн-макета Исполнитель должен изготовить и поставить брендированный пресс-волл и декоративные элементы (светящиеся кубы) на площадку проведения Мероприятия не позднее 9:00 даты проведения Мероприятия.</p> <p>После проведения Мероприятия Исполнитель должен демонтировать с обеспечением целостности и сохранности, и доставить брендированные и декоративные элементы оформления площадки на склад Заказчика, находящийся по адресу г. Москва, ул. Земляной вал, д.50А, стр.2.</p> <p>Доставка, подъем на грузовом лифте на требуемый этаж и занос в указанное Заказчиком помещение входят в стоимость брендированных и декоративных элементов.</p> <p>Для выполнения обязательств в рамках настоящего пункта Технического задания Исполнитель вправе привлекать соисполнителей.</p>	
3.	<p>Оснащение площадки Мероприятия оборудованием</p> <p>Для оформления площадки Мероприятия Исполнитель обязан не позднее 9:00 даты проведения Мероприятия. оснастить площадку проведения Мероприятия следующим оборудованием:</p> <p><u>Звуковое оборудование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Акустическая система JBL PRX7 12 (или эквивалент) – не менее 2 шт.; • Стойка для акустической системы прямая – не менее 2 шт.; • Микшерный пульт аналоговый Behringer Flow 8 (или эквивалент) – 1 шт.; 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3 Таблицы:</p> <p>- документы, подтверждающие оснащение площадки оборудованием (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> • Радиомикрофон ручной Sennheiser/Shure (или эквивалент) - не менее 5 шт.; • Коммутация сигнальная – 1 компл.; • Коммутация силовая – 1 компл. <p><u>Видеооборудование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Светодиодный видеоэкран, диагональю не менее 1090 мм, ширина 970 мм; высота 570 мм – 1 шт.; • Кликер Baseus (или эквивалент) – 1 шт.; • Коммутация сигнальная – 1 компл.; • Коммутация силовая - 1 компл. <p><u>Световое оборудование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ультрафиолетовый светодиодный прожектор, площадь покрытия от 40 м – 1 шт. • Генератор тумана, емкостью не менее 1 л, не более 1,7 л – 1 шт. • Световая Т-образная стойка Tempo (или эквивалент) – 2 шт. • LED PAR прожектор, мощностью не менее 35Вт – 4 шт. • Светящийся LED куб Cube RGB Accum, размер не менее 40 x 40 x 40 и не более 60 x 60 x 60 см, цвет белый – 4 шт. <p>Исполнитель самостоятельно организывает доставку оборудования на площадку проведения мероприятия, с последующим монтажом, включая коммутацию, а также полное техническое сопровождение в день проведения мероприятия квалифицированными специалистами в необходимом количестве.</p> <p>Исполнитель должен самостоятельно обеспечивать сохранность оборудования, отслеживать техническое состояние и работу оборудования, размещенного на площадке проведения мероприятия.</p> <p>По окончании проведения мероприятия Исполнитель собственными силами и за свой счет обеспечивает демонтаж и вывоз Оборудования.</p>	<p>- фотоотчет площадки (не менее 3 (трех) общих фотографий, отображающих установленное оборудование);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>
4.	<p>Организация и проведение Мероприятия</p> <p>Исполнитель должен организовать проведение Мероприятия в срок с даты заключения Договора по 13 декабря 2024 года, включительно.</p> <p>В организацию проведения Мероприятия входит:</p> <p>4.1. Организация работы ведущих – 2 чел.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.4 Таблицы:</p> <p>- Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры и акты к</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Для подготовки и проведения Мероприятий Исполнитель обязан организовать работу ведущих, в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>Период работы ведущего: не менее 2 (двух) часов 13.12.24г.</p> <p><u>Требования к функционалу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение Мероприятия; - коммуникация с участниками на Мероприятии; - создание динамичной и занимательной атмосферы Мероприятия; - объявление выступлений; - проведение интерактивных активностей согласно тематике сценария. <p><u>Требования к ведущему:</u> активисты детских и молодежных организаций, участники творческих проектов в сфере молодежной политики, среднее и/или среднее специальное образование (педагогическое/театральное/социально-культурное), и/или студенты профильных вузов или наличие опыта в аналогичных творческих проектах или высшее образование.</p> <p>Наличие опыта может подтверждаться рекомендательными и/или благодарственными письмами от организаторов мероприятий.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) календарных дней с даты подписания Договора должен предоставить на согласование Заказчику не менее 3 (трех) кандидатур ведущих.</p> <p>Заказчик рассматривает представленные кандидатуры в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения соответствующей информации от Исполнителя и согласовывает кандидатуры ведущих или направляет требования о замене.</p> <p>В случае направления Заказчиком требований о замене Исполнитель предоставляет дополнительные кандидатуры в течение 12 (двенадцати) часов с момента направления требований Заказчиком.</p> <p>4.2. Организация работы режиссерско-постановочной группы.</p> <p>Для подготовки и проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать работу режиссерско-постановочной группы в период проведения Мероприятия (далее – Специалисты Мероприятия) в следующем составе:</p>	<p>ним и/или УПД, и/или выписки из штатного расписания – при оказании услуг собственными силами Исполнителя);</p> <p>- Кандидатуры ведущих, согласованные с Заказчиком;</p> <p>- Документы, подтверждающие квалификацию ведущих (диплом об образовании или благодарственные письма от организаторов аналогичных мероприятий);</p> <p>- Список членов РПГ, согласованный с Заказчиком, с приложением документов, подтверждающих их квалификацию;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>• Режиссёр-постановщик - 1 чел.</p> <p><u>Требования к функционалу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор и согласование художественных номеров для программы Мероприятия, экспозиционных зон на входной группе, сценических образов для актеров входной группы, музыкального и технического сопровождения Мероприятия; - постановка театрализованного приветствия в экспозиционной зоне; - составление плана репетиций; - постановка художественных номеров, согласно сценарию Мероприятия; - координация работы режиссерско-постановочной группы; - подбор творческих коллективов для проведения Мероприятия; - создание музыкальной, видео, световой партитуры Мероприятия; - подбор декораций и костюмов для творческих коллективов Мероприятия. <p><u>Требования к Режиссёру-постановщику:</u> высшее профильное образование (педагогическое/ театральное/социально-культурное), наличие опыта работы не менее чем на 5 (пяти) аналогичных проектах за последние 5 (пять) лет, лауреат конкурсов профессионального мастерства.</p> <p>• Выпускающий режиссер – 1 чел.</p> <p><u>Требования к функционалу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - создание графика Мероприятия; - общая координация работы на площадке; - рассадка гостей Мероприятия; - проведение репетиций; - взаимодействие с творческими коллективами. <p><u>Требования к квалификации:</u> высшее профильное образование (педагогическое/театральное/социально-культурное), наличие опыта работы не менее чем на 5 (пяти) аналогичных проектах за последние 5 (пять) лет, лауреат всероссийских конкурсов в области педагогики, воспитания и работы с детьми и молодёжью.</p> <p>• Реквизитор (администратор сцены) - 1 чел.</p> <p><u>Требования к функционалу:</u></p> <p>Обеспечение своевременного предоставления и использования реквизита: Составление списка необходимого реквизита в соответствии со сценарием мероприятия. Хранение и организация транспортировки реквизита на площадку мероприятия. Подготовка</p>	<p>- документы, подтверждающие соответствие РПГ установленным требованиям (резюме и/или иные документы);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>реквизита к использованию (оформление, установка, проверка работоспособности).</p> <p>Выпуск реквизита на сцену во время выступлений и его своевременная уборка. Обеспечение сохранности реквизита.</p> <p>Контроль за использованием реквизита в соответствии со сценарием.</p> <p><u>Требования к Реквизитору:</u> образование не ниже среднего специального, наличие опыта работы в культурных проектах за последние 1 (один) год.</p> <p>• Звукорежиссер – 1 чел. <u>Требования к функционалу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организация музыкального, шумового и звукотехнического оформления Мероприятия на основе сценарного плана, настройка звукового и видеооборудования в месте проведения Мероприятия, а именно: распределение аудиопотоков, использование специальных звуковых эффектов, контроль уровня и качества звукоусиления, регулировка звука по громкости, тональности, тембру, гармонии; <p><u>Требования к Звукорежиссеру:</u> Звукорежиссер должен обладать подтвержденным опытом работы на не менее 2 (двух) аналогичных мероприятиях за последние три года.</p> <p>• Видеорежиссер – 1 чел. <u>Требования к функционалу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка материалов к просмотру - согласование с режиссером метража смонтированных фрагментов, идущих под фонограмму, и выполнение точной разметки для синхронизации музыкальных акцентов - работа за режиссерским пультом - создание следующего медиаконтента Мероприятия: <p>1) Основная анимированная заставка — 1 шт. Анимированная заставка, выполненная с использованием визуальных эффектов компьютерной графики. Заставка должна быть разработана в формате In-Loop на основе фирменного стиля Заказчика.</p> <p>Хронометраж – не менее 15 (пятнадцати) секунд и не более 30 (тридцати) секунд.</p> <p>Технические требования: Формат файлов Quick Time Mov, Кодек DXV-3 Normal Quality FPS: 25 кадров в сек.</p> <p>Параметры звуковой дорожки: PCM UNCOMPRESS 48.0 KHz 16Bit STEREO;</p>	<p>Согласованная с заказчиком основная анимированная заставка, формат Quick Time Mov, на электронном носителе;</p> <p>Согласованная с заказчиком статичная заставка, формат Quick Time Mov, на электронном носителе;</p> <p>Согласованные с заказчиком анимированные заставки 5 шт., формат Quick Time Mov, на электронном носителе;</p> <p>Согласованный с заказчиком видеоролик-пролог, формат mov, mp4; на</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>2) Статичная заставка – 1 шт. Должна соответствовать фирменному стилю Заказчика, содержать логотипы Заказчика и Партнеров. Формат файлов Quick Time Mov, Кодек DXV-3 Normal Quality FPS: 25 кадров в сек. Параметры звуковой дорожки: PCM UNCOMPRESS 48.0 KHz 16Bit STEREO.</p> <p>3) Анимированная заставка для каждого раздела программы Мероприятия – 5 шт. Заставка должна быть выполнена в фирменном стиле Заказчика, названия событий должны быть представлены в читабельном и удобном для визуального восприятия формате. Хронометраж – не менее 10 (десяти) секунд и не более 20 (двадцати) секунд. Технические требования: Формат файлов Quick Time Mov, Кодек DXV-3 Normal Quality FPS: 25 кадров в сек. Параметры звуковой дорожки: PCM UNCOMPRESS 48.0 KHz 16Bit STEREO.</p> <p>4) Видеоролик-пролог Мероприятия - 1 шт. Видеоролик должен соответствовать общему фирменному стилю Мероприятия. Хронометраж не менее 3 (трех) минут, не более 5 (пяти) минут. Расширение файла: mov 25 или mp4; Разрешение не менее 1664 x 936 pix. Видео - и фотоматериалы, необходимые для создания видеоролика-пролога Мероприятия, Заказчик передаёт Исполнителю в течение 3 (трех) календарных дней с даты заключения Договора.</p> <p>5) Видеоматериалы для художественных номеров программы Мероприятия - 5 шт. Хронометраж – не менее 3 (трёх) минут и не более 5 (пяти) минут. Технические требования: Формат файлов Quick Time Mov, Кодек DXV-3 Normal Quality FPS: 25 кадров в сек. Параметры звуковой дорожки: PCM UNCOMPRESS 48.0 KHz 16Bit STEREO.</p> <p>Созданный медиаконтент должен быть предоставлен Заказчику на согласование не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения Мероприятия. В течение 1 (одного) рабочего дня Заказчик согласовывает медиаконтент или направляет аргументированные замечания с указанием срока устранения.</p>	<p>электронном носителе;</p> <p>Согласованные с заказчиком видеоматериалы для художественных номеров 5 шт., формат Quick Time Mov; на электронном носителе;</p> <p>Сопроводительное письмо с отметкой согласования Заказчиком медиаконтента;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Окончательное согласование медиаконтента должно быть не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения Мероприятия (п.1.3. настоящего Технического задания).</p> <p><u>Требования к видеорежиссеру:</u></p> <p>Опыт работы в качестве видеорежиссера не менее 3 (трех) мероприятий за последние три года (предоставляется перечень мероприятий в резюме/портфолио).</p> <p>Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику список и данные о режиссерско-постановочной группе (резюме привлеченных специалистов) в течении 1 (одного) календарного дня с даты заключения Договора.</p> <p>Заказчик не позднее 1 (одного) календарного дня с момента получения списка и данных о режиссерско-постановочной группе рассматривает представленные кандидатуры и согласует их или направляет Исполнителю аргументированные замечания и требования о предоставлении новых кандидатур на согласование.</p> <p>Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику скорректированный список и данные о режиссерско-постановочной группы в течении 1 (одного) дня после даты полученных замечаний.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов, несет Исполнитель.</p> <p>4.3. Требования к организации и обеспечению выступления творческого коллектива.</p> <p>Исполнитель, в рамках организации и проведения Мероприятия, обязан организовать выступление творческого коллектива по адресу проведения Мероприятия, в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>Выступление 1 (одного) творческого коллектива, состоящий из не менее 5 (пяти) эксклюзивных художественных номеров, удовлетворяющих идейно-тематическому замыслу мероприятия, согласно сценарию, разработанному Исполнителем. Продолжительность художественных номеров не менее 2 минут 30 секунд и не более 4 минут каждое.</p> <p>Требования к творческому коллективу:</p> <p>Творческий коллектив исполнителей – не менее 12 (двенадцати) человек.</p> <p>С опытом выступлений коллектива на мероприятиях всероссийского уровня.</p> <p>Опыт выступления на сцене - не менее 3 (трех) лет.</p>	<p>- документы, подтверждающие организацию и обеспечение выступления творческого коллектива (копии договоров и актов к ним и/или иные документы);</p> <p>- документы/материалы, подтверждающие соответствие творческого коллектива установленным требованиям (портфолио и/или резюме и/или иные документы/ссылки/скрины);</p> <p>– фотоотчет, подтверждающий факт выступления на</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель, в срок не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты Мероприятия направляет Заказчику любым из способов, предусмотренных п. 1.7. настоящего технического задания, список художественных номеров, предлагаемых для участия в Мероприятии на согласование. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные номера и согласовывает их, либо направляет Исполнителю аргументированные замечания, с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Для оказания услуг в рамках настоящего пункта технического задания Исполнитель вправе привлекать персонал, необходимый для оказания услуг. Требуемая квалификация и количество привлекаемого персонала определяется Исполнителем самостоятельно. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы творческого коллектива несёт Исполнитель.</p> <p>4.4. Организация и проведение выступления спикера на Мероприятии.</p> <p>Исполнитель, в рамках проведения Мероприятия, обязан организовать и провести выступление 1 (одного) спикера в формате открытого диалога с участниками Мероприятия.</p> <p>Продолжительность выступления 1 (одного) спикера: не менее 30 (тридцати) минут и не более 45 (сорока пяти) минут.</p> <p>Точное время выступления спикера Заказчик сообщает Исполнителю за 1 (один) календарный день до даты начала Мероприятия, в порядке, предусмотренном п.1.7. настоящего технического задания.</p> <p>Встреча со спикером осуществляется с целью информационно-просветительской работы для поддержки, стимулирования литературного творчества детей и молодёжи, вовлечение обучающихся общеобразовательных организаций в изучении литературы, литературного творчества. В ходе встречи спикер должен, выступая в качестве опытного консультанта, рассказать об истории успеха в своей области деятельности и ответить на вопросы участников.</p> <p>Требования к спикеру: Под спикером в настоящем техническом задании понимается гражданин Российской Федерации,</p>	<p>Мероприятии творческого коллектива, содержащий не менее 1 (одной) фотографии каждого выступления;</p> <p>-Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры и акты к ним и/или выписки из штатного расписания – при оказании услуг собственными силами Исполнителя);</p> <p>- Согласованные Заказчиком кандидатуры спикеров (с приложением резюме);</p> <p>- Документы, подтверждающие квалификацию/опыт привлекаемых спикеров (портфолио и/или резюме и/или благодарственные письма (или рекомендательные письма/сертификаты /грамоты и/или</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>и соответствующий следующим характеристикам:</p> <p>1) спикер должен иметь высшее и/или и/или среднее профессиональное образование по направлениям литературное творчество и/или педагогическое и/или гуманитарное и/или социально-культурное и/или филологическое и/или журналистика и/или художественное и/или декоративно-прикладное и/или издательское и/или менеджмент социально-культурной деятельности и/или в области кинематографии, телевидения, видео и других экранных искусств;</p> <p>2) спикером должен быть специалист в области литературного творчества и/или живописи и/или художественного творчества и/или воспитания и/или педагогики и/или психологии и/или образования и/или представитель детских и/или молодежных общественных объединений и/или образовательных организаций и/или в области кинематографии, телевидения, видео и других экранных искусств, и/или быть членом союза литераторов России;</p> <p>3) спикер должен иметь опыт выступлений, не менее 2 (двух) мероприятий в качестве спикера в аналогичной сфере (литература, театр, кино, музыка) за последние два года.</p> <p>Кандидатуры спикера подлежат согласованию с Заказчиком, для чего Исполнитель, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала Мероприятия, направляет любым из способов, предусмотренных п.1.7. настоящего технического задания, Заказчику кандидатуры гостей-спикеров с приложением резюме.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает кандидатуры спикера и согласовывает, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель, при необходимости, обязан обеспечить спикеров пропуском к месту проведения Мероприятия, на время, необходимое для оказания услуг в соответствии с требованиями настоящего технического задания.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями выступления спикеров, несет Исполнитель.</p>	<p>ссылки на статьи/ видеозаписи, размещенные в открытых источниках т.д.));</p> <p>- Фотоотчёт выступления спикеров (не менее 2 (двух) фотографий выступления спикера с указанием даты выступления);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) по договору состоит из двух частей (если иное не предусмотрено условиями договора):

- аналитический отчет;
- финансовый отчет.

Аналитический отчет и финансовый отчет должны быть взаимодополняющими документами, и информация, содержащаяся в одном отчете, не должна противоречить данным другого отчета.

3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.

Отчетная документация представляется Заказчику с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер и дату на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде (на USB-накопителе/оптическом носителе с файлами в формате Microsoft Word/PDF) в количестве экземпляров, предусмотренном договором. Электронный носитель предоставляется в конверте/коробке, обложка которого оформляется в соответствии с Приложением №1 к Техническому заданию.

3.3. Требования к оформлению: страницы текста отчета и таблицы, включенные в отчет об оказанных услугах (выполненных работах), должны соответствовать формату А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt, размер иллюстраций должен быть не менее формата А6. Для подготовки отчетных документов следует руководствоваться следующими нормами: 1 печатный лист (п.л.) составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчетные документы должны быть распечатаны в полноцветном формате, на одной стороне листа белой бумаги, прошиты или сброшюрованы, скреплены подписью руководителя или иного уполномоченного лица Исполнителя и печатью контрагента (при наличии) на обороте последней страницы каждого из отчетов или его обложки согласно форме в Приложении № 1 к Техническому заданию.

Отчетные документы должны содержать указание на реквизиты договора, дату составления и подписи Исполнителем отчета.

Страницы каждого из отчетов (Аналитический отчет и Финансовый отчет) должны быть пронумерованы с соблюдением порядковой нумерации. На первой странице номер не проставляется.

Если отчет больше 500 (пятисот) листов, то документ должен быть разделен на несколько томов, при этом каждый том не может содержать в себе более 500 (пятисот) листов.

3.4. Структурными элементами Отчета о выполненных работах (оказанных услугах) должны являться:

- титульный лист (является первой страницей Отчета оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);
- оглавление/содержание;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- наименование исполнителя по договору;
- наименование услуг/работ в соответствии с предметом договора, по которому составляется Отчет;
- номер и дата договора;

- подпись ответственного лица – представителя Исполнителя, уполномоченного на подписание Отчета, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи Отчета Исполнителем;

- место и год составления Отчета.

3.5. Если Отчет состоит из двух и более томов, то каждый том должен иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части тома и содержащий сведения, относящиеся к данной тому.

3.6. Оглавление/содержание Отчета должно включать наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы отчета о выполненных работах (оказанных услугах).

3.7. При составлении Отчета, состоящего из двух и более томов, следует учесть, что оглавление/содержание должно быть включено в каждый его том, нумерация каждого тома начинается с первой страницы.

3.8. В основной части Отчета приводят данные, отражающие содержание услуги (работы) и полученные результаты согласно условиям технического задания. Структура Отчета должна соответствовать структуре технического задания и повторять его нумерацию и последовательность (разделы, пункты, подпункты). Основная часть состоит из: описательной части, включающей наименование услуг (работ, товаров), место оказания услуг (выполнения работ), сроки оказания услуг (выполнения работ) и описание оказанных услуг (выполненных работ) в соответствии с техническим заданием, подтвержденные фотографиями (при наличии таких требований), позволяющими однозначно идентифицировать факт оказания услуг (выполнения работ).

3.9. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации и/или материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещенные и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (включая социальные сети), должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса; при размещении в Отчете ссылок на публикации указывается мероприятие (информационный повод), к которому они относятся. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации в СМИ должны дополнительно подтверждаться скриншотами электронных изданий с читаемыми датами публикации и адресной строкой ресурса; скан-копиями публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода; скриншотами записей программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненными на сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. В приложения могут быть включены документы и (или) материалы, связанные с выполнением работ (оказания услуг), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета или которые в соответствии с требованиями технического задания должны быть представлены в виде отдельно указанных документов.

3.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных исполнителем услуг (выполненных работ) в хронологической последовательности согласно техническому заданию, с приложением документов и материалов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ).

3.12. Требования к фотографиям и фотоотчету, входящим в состав Аналитического отчета.

В Аналитический отчет включается фотоотчет (если предусмотрено условиями

технического задания), содержащий фотографии с мероприятий, проведенных Исполнителем в рамках исполнения обязательств по договору.

Фотографии должны иллюстрировать все этапы проведения мероприятия, а при необходимости и подготовки к нему - фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию и иное, в соответствии с требованиями технического задания.

Фотографии должны соответствовать предусмотренному техническим заданием временному периоду и погодным условиям в день проведения мероприятия.

Фотографии должны содержать объекты и/или информацию, позволяющие идентифицировать место проведения мероприятия.

Фотографии должны быть цветными, четкими и контрастными.

Использование растянутых или сжатых фотографий по высоте и ширине не допускается, равно как и использование зеркально отображенных фотографий.

Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования, регулировки яркости, контрастности и цветности.

На фотографиях стрелками с соответствующими подписями указываются объекты или их конструктивные элементы, в отношении которых в соответствии с техническим заданием предусмотрена фотофиксация.

В объектах, состоящих из нескольких частей, необходимо указывать стрелками на расположение частей и нумеровать их.

3.13. Финансовый отчет

3.13.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Исполнителем договора с целью подтверждения объема доходов и расходов, полученных/произведенных при исполнении договора, формируемый по форме согласно Приложению № 4 к договору.

3.13.2. Финансовый отчет является неотъемлемой частью договоров между Исполнителем договора и Заказчиком. Финансовый отчет формируется по форме, предусмотренной договором.

3.13.3. Финансовый отчет должен содержать информацию о фактически понесенных затратах, накладных расходах (при наличии) и размере вознаграждения Исполнителя. Финансовый отчет подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Исполнителя и заверяется печатью (при ее наличии).

3.13.4. Наименование услуг (работ), указываемых в Финансовом отчете, должно строго соответствовать спецификации к договору.

3.13.5. Документальным подтверждением понесенных Исполнителем затрат на услуги соисполнителей (субподрядчиков) являются скан-копии договоров и актов оказанных услуг (выполненных работ), универсальных передаточных документов с соисполнителями (субподрядчиками).

3.13.6. Подтверждение собственных расходов Исполнителя, понесенных при исполнении договора, осуществляется путем предоставления копий соответствующих внутренних документов, содержащих информацию, подтверждающую осуществление расходов, в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы (с указанием функциональных обязанностей каждого сотрудника в проекте), табели учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, бухгалтерские справки с указанием расчета

расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость учета основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость выдачи сувенирной/брендированной/раздаточной продукции.

3.13.7. Накладные расходы, понесенные Исполнителем в рамках заключенного договора, подтверждаются документально или определяются в объеме затрат, не превышающем расходы Исполнителя, в рамках заключенного договора.

Финансовый отчет с приложением подтверждающих документов (скан-копий документов), указанных в нем, предоставляется Исполнителем на бумажном и электронном носителе, прошитым или сброшюрованным, скрепленным подписью лица, уполномоченного действовать от лица Исполнителя по договору, и печатью Исполнителя (при ее наличии) на обороте последней страницы или обложки.

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.

ФОРМЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБЛОЖКИ ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ
С ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИЕЙ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА
И ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ

1. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ ДЕТЕЙ
И МОЛОДЕЖИ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

*Должность руководителя инициатора
закупки*

_____/_____/_____ / ФИО /

ОТЧЕТ

об исполнении условий Договора/аналитический отчет

от «____» _____ 20__ г. № _____

по договору от «____» _____ 20__ г. № _____

Предмет: «_____»

Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

Исполнитель:

*Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

от Исполнителя

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

должность руководителя Исполнителя

_____/ ФИО /

_____/ ФИО /

г. _____, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p align="center">ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</p> <p align="center">ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 20__ № _____ / /</p>	
<p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</p> 	
<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p>_____</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от Исполнителя:</i></p> <p align="center">_____/И.О.Фамилия</p> <p align="center">М.П.</p>

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

<p>Наименование Исполнителя</p> 	<p>Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов</p> <p>Должность</p> <p align="right">_____/ФИО</p> <p align="right">«_____» _____ 202__ г.</p>
---	--

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.