

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

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

**1.2. Предмет закупки:** оказание услуг по организации пространства, оформлению и оснащению площадки Движения Первых, с проведением мероприятия по открытию площадки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Международный детский центр «Артек» (далее – Услуги, Мероприятие).

**1.3. Цель закупки:** обеспечение проведения тематических смен Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в 2024 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Международный детский центр «Артек».

**1.4. Срок оказания Услуг:** с даты заключения Договора по 16.06.2024.

**1.5. Место оказания Услуг:** 298645, Республика Крым, город Ялта, поселок городского типа Гурзуф, Ленинградская улица, дом 41, ФГБОУ «МДЦ «Артек» (далее – Объект, площадка).

**1.6. Участники Мероприятия:**

– не менее 35 (тридцати пяти) человек, но не более 45 (сорока пяти) человек (участники смены ФГБОУ "МДЦ "Артек" в возрасте от 11 до 17 лет включительно).

**1.7. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:**

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. 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.

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, или направление в общий Оперативный чат.

В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 9:00 до 21:00 по московскому времени ежедневно. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 15 минут при коммуникации посредством электронной почты, 10 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

Согласование материалов фиксируется подписью представителя Заказчика, обладающего необходимыми для этого правами, на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

## 2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

### 2.1. Состав оказываемых Услуг:

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

1. разработка дизайн-проекта площадки;
2. организация пространства, оформление, оснащение и обеспечение функционирования площадки;
3. организация и проведение Мероприятия по открытию площадки в честь дня рождения ФГБОУ «МДЦ «Артек».

### 2.2. Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним.

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
1.	<p><b>Разработка дизайн-проекта площадки.</b></p> <p>С целью оказания Услуг Заказчик передает Исполнителю (любым из способов указанных в п. 1.7. настоящего Технического задания) не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора, необходимые для работы материалы, которые должны быть приняты во внимание Исполнителем, и использованы исключительно в рамках оказания Услуг (далее – Материалы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объект интеллектуальной собственности: фирменный стиль (брендбук) Заказчика в формате pdf, ai, eps;</li> <li>• Требования администрации Объекта о проведении на его территории мероприятий в формате pdf, в том числе правила нахождения и режима проведения работ на Объекте, требования службы безопасности объекта в части доступа на его территорию.</li> </ul> <p>На основании материалов Заказчика, Исполнитель должен осуществить выезд на Объект для контрольных замеров площадки с целью разработки дизайн-проекта площадки, все замеры должны соответствовать точным размерам помещений.</p> <p>Исполнитель обязан разработать и направить на согласование с Заказчиком дизайн-проект площадки (в формате pdf или jpeg/png), а также в формате виртуального тура с возможностью вращения камеры на 360 градусов) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Материалов от Заказчика.</p>	<p>- дизайн-проект площадки, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и/или выписки из штатного расписания и т.п.);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>Заказчик рассматривает дизайн-проект площадки в течение 2 (двух) рабочих дней, согласовывает или направляет замечания Исполнителю. Исполнитель, учитывая замечания Заказчика, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения замечаний вносит изменения в дизайн-проект, и направляет его на повторное согласование Заказчику. В случае согласования, Исполнитель направляет дизайн-проект Заказчику на бумажном носителе в формате А4 в сшитом или сброшюрованном виде в 2 (двух) экземплярах. Согласованным считается дизайн-проект площадки с наличием подписей и отметки «Согласовано» уполномоченных представителей Исполнителя и Заказчика.</p> <p>При разработке дизайн-проекта площадки Исполнитель учитывает следующие характеристики площадки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конфигурация: комплекс существующих зданий, а именно: павильон, подсобное помещение, навес (Схема площадки Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию в формате pdf – отдельный файл);</li> <li>• Общая площадь: павильон 113 м<sup>2</sup>, подсобное помещение 33,7 м<sup>2</sup>, навес 53 м<sup>2</sup>.</li> </ul> <p>При разработке дизайн-проекта Исполнителем должны быть предусмотрены <b>сборно-разборные конструкции для организации пространства (зонирование, оформление и оснащение):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стены (максимальная высота стен: не менее 2,8 м и не более 3 м (с учетом подиума));</li> </ul> <p>Возможные материалы стен: металлокаркас, МДФ, ЛДСП, акрил, ПВХ, гипсокартон и иные материалы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подиум (высота подиума не менее 200 мм и не более 900 мм), материал ЛДСП, металлическая труба;</li> </ul> <p>Возможные материалы для напольного покрытия основной части помещения: ковролин, искусственная трава;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Декоративные элементы с креплениями на стену, с целью оформления стен брендированными элементами из ПВХ и акрилового пластика.</li> </ul> <p>Исполнитель должен предусмотреть обеспечение доступной среды на площадке без использования пандуса.</p> <p>Дизайн-проект должен содержать полный перечень материалов, используемых для организации пространства, отвечающих требованиям пожарной безопасности, предметов интерьера и других элементов оформления.</p> <p>Дизайн-проект должен быть разработан с применением цветовых решений из фирменного стиля (брендбука) Заказчика.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>В дизайн-проекте должно быть отражено условное зональное и фактическое деление в соответствии со следующими функциональными направлениями:</p> <p><u>Зона обучения и отдыха.</u></p> <p>Необходимо предусмотреть зону площадью не менее 35 м<sup>2</sup> и не более 50 м<sup>2</sup> с возможностью обучения и отдыха.</p> <p>В зоне должен быть предусмотрен подиум, разделенный на две части, для зрителей, общей площадью не менее 18 м<sup>2</sup> и не более 26 м<sup>2</sup>. Форма должна быть с ломаными линиями, количество ступеней - не менее 2 (двух), высота каждой - не менее 300 мм. Количество посадочных мест - не менее 30 (тридцати).</p> <p>Возможные материалы остова подиума: металлическая труба сечением не менее 40*40 мм, толщина стенки не менее 2 мм.</p> <p>Возможные материалы обшивки подиума: ЛДСП 16 мм (цвет согласно дизайн-проекта), МДФ, ПВХ. Материалы должны отвечать требованиям пожарной безопасности</p> <p>Внутри подиума должны быть предусмотрены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выкатные мягкие пуфы, количеством не менее 7 шт.;</li> <li>• выдвижные ящики для хранения, объемом не менее 0,18 м<sup>3</sup> не менее 3 (трех) шт.;</li> </ul> <p>На подиуме должны быть предусмотрены мягкие подушки для сидения, размером не менее 0,4*0,4 м и не более 0,5*0,5 м. Количество не менее 7 шт.</p> <p><u>Подсобное помещение.</u></p> <p>Необходимо предусмотреть закрытое подсобное помещение площадью не менее 10 м<sup>2</sup> и не более 18 м<sup>2</sup> для хранения материалов и оборудования Заказчика.</p> <p><u>Зона хранения.</u></p> <p>Необходимо предусмотреть зону для хранения верхней одежды площадью не менее 3 м<sup>2</sup> и не более 8 м<sup>2</sup>.</p> <p>Оснащение зоны должно быть укомплектовано мебелью для хранения верхней одежды (например, шкаф-купе).</p> <p><u>Зона презентации.</u></p> <p>Необходимо предусмотреть зону площадью не менее 12 м<sup>2</sup> и не более 18 м<sup>2</sup>. Оснащение зоны должно быть укомплектовано трибунами для выступлений, в количестве не менее 2 (двух) штук; шкафом для хранения техники – 1 шт., открытым стеллажом для хранения книг и настольных игр, размером не менее 2х1х0,4 м и не более 2,1х1,1х0,5 м (ВхШхГ) – 1 шт. Техническое оснащение зоны</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>должно включать оборудование необходимое для осуществления презентаций (телевизор диагональ не менее 80'' и не более 90'' - 1 шт., комплект компьютерного оборудования, комплект звукового оборудования).</p> <p>Не менее чем одна из стен зоны должна быть брендирована.</p> <p><u>Зона работы и творчества</u></p> <p>Размер зоны не менее 20 м<sup>2</sup> и не более 25 м<sup>2</sup>.</p> <p>Зона работы и творчества должна быть укомплектована складными столами для ведущего и технического сопровождения – не менее 2 шт., стульями в количестве не менее 3 шт.</p> <p>В зоне необходимо предусмотреть стену с брендингом, вариант исполнения по внешнему виду и материалам согласовывается в дизайн-проекте.</p> <p>Техническое оснащение зоны должно включать оборудование для съемки и проведения подкастов:</p> <p>видео оборудование, световое и звуковое оборудование, оборудование для обработки и трансляции контента (ПТС).</p> <p>На одной из стен зоны должен быть размещен бренд-волл с логотипами Заказчика.</p> <p>Одна из стен зоны должна быть выполнена в виде складной жесткой мобильной перегородки с функцией шумоизоляции и иметь дверь скрытого монтажа. Функционал данной перегородки предполагает зонирование пространства по всей длине короткой стороны площадки (павильона). Обе стороны перегородки должны быть брендированы.</p> <p><u>Общие требования к внешнему и внутреннему оформлению площадки.</u></p> <p>Общие элементы обшивки фасада основного павильона и прилегающих дополнительных зданий (технические помещения, навесы), не должны содержать цветowych элементов, отличающихся от цветовой гаммы брендбука Заказчика.</p> <p>Элементы стоек фасадного остекления должны быть красного цвета, согласно брендбуку Заказчика.</p> <p>Каждое здание должно быть брендировано одной вывеской (всего 3 шт.) согласно брендбуку Заказчика.</p> <p>Все внутреннее фасадное остекление, кроме дверных проемов, основного павильона должно быть оснащено рулонными брендированными шторами.</p> <p>Дизайн-проект должен содержать перечень и визуализацию мебели (в соответствии с п. 2 таблицы настоящего технического</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>задания), декорационных элементов площадки, в том числе потолка и освещения (декорационных световых приборов (светильников).</p> <p>В дизайн-проект должен содержать техническую документацию по системам электроснабжения, освещения и декоративным элементам потолка.</p> <p>В дизайн-проекте должно быть текстовое описание каждой зоны. Дизайн-проект должен содержать ссылку на внешний ресурс с таким ракурсом павильона, при котором можно вращать камеру на 360 градусов по осям X и Y.</p>	
2.	<p><b>Организация пространства, оформление, оснащение и обеспечение функционирования площадки.</b></p> <p>Исполнитель самостоятельно получает разрешительную документацию для оказания услуг на Объекте.</p> <p>Техническое сопровождение при оказании Услуг производится квалифицированными техническими специалистами Исполнителя в необходимом количестве, имеющими соответствующие допуски к производству работ.</p> <p>В рамках оказания Услуг Исполнитель обязан обеспечить монтаж технического и иного оборудования на площадке, а также осуществить сопровождение технического оборудования в дни проведения Мероприятия по открытию площадки в честь дня рождения ФГБОУ «МДЦ «Артек».</p> <p>Техническое оборудование для монтажа на площадке, предоставляется Заказчиком не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты заключения Договора. Заказчик передает оборудование Исполнителю по накладной (форма М-15). По результату монтажа оборудования оформляется Акт монтажа, с указанием стоимости монтажа.</p> <p>В соответствии с согласованным Заказчиком дизайн-проектом, Исполнитель обязуется обеспечить не позднее 14.06.2024 года организацию пространства, оформление, оснащение и функционирование площадки.</p> <p>Исполнитель собственными силами (или с привлечением третьих лиц) осуществляет логистику (завоз) и монтаж необходимого оборудования (кроме оборудования, предоставляемого Заказчиком), мебели, элементов оформления площадки, иных материалов необходимых для оказания Услуг.</p> <p>Исполнитель обязуется обеспечить площадку декоративными элементами и мебелью в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p><b>Перечень мебели:</b></p>	<p>- фотоотчет (в том числе фотографии площадки до и после оформления, оснащения, в количестве не менее 20 (двадцати) штук);</p> <p>- договор на оказание услуг/выполнение работ по изготовлению, монтажу элементов оформления площадки, мебели;</p> <p>- документы, подтверждающие передачу оборудования Исполнителю для осуществления монтажа;</p> <p>- акт монтажа оборудования;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p><u>Зона хранения:</u></p> <p>1. Шкаф-купе - 1 шт. размеры не менее 2х2,8х0,5 м (ШхВхГ). Материалы: ЛДСП. Фурнитура, цвет в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p><u>Зона обучения и отдыха:</u></p> <p>1. Подиум - 1 шт. Состоит из двух частей, общая площадь не менее 22 м<sup>2</sup>, материалы: каркас из металлической профильной трубы не менее 40х40 мм, толщина стенки не менее 2 мм. Обшивка каркаса - ЛДСП в цвет (согласно дизайн-проекту). В подиуме должны быть предусмотрены ниши для выкатных пуфов, количеством не менее 7 шт. и выдвижные ящики для хранения, объемом не менее 0,18 м<sup>3</sup> каждый, количеством не менее 3 (трех) шт. Подиум должен быть укомплектован мягкими подушками для сидения, размером не менее 0,4х0,4 м, количеством не менее 30 (тридцати) шт. цвет в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p>2. Выкатной мягкий пуф на колесах - 7 шт. Размер не менее 0,6*1,2*0,4 м (ШхВхГ). Материалы - ЛДСП, поролон, ткань, цвет в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p>3. Стеллаж открытого типа - 1 шт. для хранения книг и настольных игр, размер не менее 2х1х0,4 м (ШхВхГ). Материалы – ЛДСП, цвет в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p><u>Зона презентации:</u></p> <p>1. Трибуна для выступлений - 2 шт. Размер не менее 1,0х0,4х0,4 м (ШхВхГ). Материалы - ЛДСП, виниловая пленка. Брендинг согласно дизайн-проекту.</p> <p>2. Тумба для хранения техники – 1 шт. Размер не менее 1,4х0,4х0,3 м (ШхВхГ). Материалы - ЛДСП, виниловая пленка. Брендинг согласно дизайн-проекту.</p> <p><u>Зона работы и творчества:</u></p> <p>1. Складной стол для ведущего и технического сопровождения – 2 шт. Размер не менее 1,2х0,75х0,8 м (ШхВхГ). Материалы - ЛДСП/пластик, металлокаркас, цвет в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p>2. Стул - 3 шт. Размер не менее 0,4х0,6х0,4 м (ШхВхГ). Материалы - ЛДСП/пластик, металлокаркас, цвет в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p>3. Складная жесткая перегородка с шумоизоляцией, размер не менее 7х2,9х0,06 м (ШхВхГ). Должна быть предусмотрена дверь скрытого монтажа. Размер одной створки перегородки не менее</p>	<p>- документы, подтверждающие предоставление мебели (договоры/акты/ и/или иные документы);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости).</p>



№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>0,7х2,9х0,06 м и не более 1х2,9х0,06 м (ШхВхГ), цвет в соответствии с согласованным дизайн-проектом.</p> <p><u>Требования к общему внешнему оформлению:</u></p> <p>1. Вывеска согласно дизайн-проекту - 3 шт., размер не менее 2х0,8 м. (ШхВ). Состоит из объемных элементов, возможна подложка. Количество световых объемных элементов – согласно дизайн-проекту. Материалы - композит, акрил, ПВХ, светодиоды, металлокаркас.</p> <p>2. Оклейка пленкой внешних панелей с элементами брендинга, не менее 150 м<sup>2</sup>, согласно дизайн-проекту. Материалы - виниловая пленка с увеличенным сроком службы (не менее 5 (пяти) лет).</p> <p>3. Окраска обшивки существующих металлических колонн навеса. Материал - порошковая краска.</p> <p>4. Оклейка существующих оконных и дверных профилей, не менее 350 м.п. Материалы - виниловая пленка с увеличенным сроком службы (не менее 5 (пяти) лет).</p> <p><u>Требования к общему внутреннему оформлению:</u></p> <p>1. Рулонные шторы на ручном механизме, размер не менее 2*2,9 м. – не менее 12 шт. (ШхВ). Полотно блэкаут с брендингом согласно дизайн-проекту.</p> <p>2. Оклейка существующих оконных и дверных профилей, не менее 200 м.п. Материалы - виниловая пленка с увеличенным сроком службы (не менее 5 (пяти) лет).</p> <p>Исполнитель обязан соблюдать при оказании Услуг в полном объеме необходимые противопожарные нормы и правила, требования по технике безопасности и охране труда.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить работу электрооборудования на площадке, в том числе предусмотреть наличие декорационных световых приборов (светильников) не менее 20 штук, в соответствии с разработанным и согласованным дизайн-проектом (модель светильников согласовывается с Заказчиком).</p> <p>Исполнитель после проведения монтажа производит уборку площадки, вывоз/уборку материалов, вывоз и утилизацию мусора в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Исполнитель обязан:</p> <p>обеспечить наличие необходимых документов для оказания Услуг, в том числе разрешение технической службы администрации Объекта, включая противопожарную обработку</p>	



№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>комплектующих пространства, получение пропусков на технику и для технического персонала Исполнителя.</p> <p>Предусмотреть выполнение требований по обеспечению доступа маломобильных групп в соответствии с согласованным дизайн-проектом площадки и требованиями законодательства.</p> <p>Использовать материалы, обладающие высокими эксплуатационными характеристиками, простые в уборке, замене и/или ремонте.</p> <p>Отдельно стоящие элементы площадки, а также примыкающие к основным конструкциям, должны иметь свою собственную достаточную устойчивость за счёт увеличения площади и массы опорной части, установки откосов и других дополнительных жёстких связей.</p> <p>Ответственность за размещение, прочность и устойчивость (в том числе, внешним воздействиям), а также соответствие нормативным требованиям законодательства Российской Федерации элементов и конструкций пространства несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за нанесение ущерба третьим лицам при доставке, разгрузке, монтаже, наладке оборудования.</p> <p>В целях обеспечения технического сопровождения оборудования для проведения Мероприятия, Исполнитель вправе привлекать третьих лиц с целью оказания услуг. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемых специалистов, несет Исполнитель.</p>	
3.	<p><b>Организация и проведение мероприятия по открытию площадки в честь дня рождения ФГБОУ «МДЦ «Артек».</b></p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель обеспечивает организацию и проведения Мероприятия в период с 15.06.2024 по 16.06.2024 (2 дня).</p> <p>В целях проведения Мероприятия Исполнитель разрабатывает программу проведения Мероприятия (далее по тексту - Программа).</p> <p>Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком Программу не позднее 3 (трех) дней до даты ее реализации.</p> <p>Программа должна содержать описание целевой аудитории, тайминг Мероприятия, включающий мастер-класс «Самолетик-планер», не менее двух активностей, продолжительностью не менее одного часа каждая, направленных на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- популяризацию проектов Движения Первых среди участников;</li> <li>- объединение участников в группу для достижения общей цели.</li> </ul>	<p>- согласованная с Заказчиком Программа Мероприятия;</p> <p>- согласованный список специалистов;</p> <p>- фотоотчет (фотоматериалы работы специалистов) в количестве не менее 5-ти фотографий процесса работы</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>Мероприятие должно быть ориентировано на участников смены ФГБОУ "МДЦ "Артек" и предполагать популяризацию Движения Первых.</p> <p>Мастер-класс «Самолетик-планер» проводится в каждый день проведения Мероприятия. Количество участников мастер-класса не менее 35 и не более 45 человек. Продолжительность мастер-класса не менее 20 минут.</p> <p>В рамках мастер-класса под руководством специалистов участники самостоятельно изготавливают самолетик-планер, по результату проведения мастер-класса готовое изделие передается участнику.</p> <p>Примерный состав расходных материалов и инвентаря из расчета на не менее 35 и не более 45 человек: ручка шариковая (не менее 30 шт.), клейкая лента (размер 15ммх20м, 1 шт.), карандаш (черно грифельный НВ, не менее 20 шт.), бумага офисная (формат А4, плотность не менее 80 г/м2, 500 л., не менее 4 шт.), скрепки (металлические, овальные, цветные, размере 28 мм, 100 шт в уп., не менее 10 шт.), ножницы (185 мм, классической формы, не менее 3 шт.), закладки (пластиковые, неоновые, размер 45х12 мм, 5 цветов х 20 листов, не менее 4 шт.), степлер (No24/6, металлический, не менее 5 шт.), скобы (для степлера No24/6, не менее 5 шт.).</p> <p>В рамках оказания Услуг Исполнитель организует работу следующих специалистов:</p> <p><b>Ведущий – 1 (один) человек.</b></p> <p>Требования к ведущему:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возраст от 18 лет;</li> <li>- опыт работы на аналогичных мероприятиях (не менее 2-х мероприятий за последние 3 года);</li> <li>- наличие благодарственных грамот, писем;</li> <li>- наличие портфолио.</li> </ul> <p>Функционал ведущего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение Мероприятия и взаимодействие с участниками Мероприятия, согласно Программе;</li> <li>- проведение мастер-класса;</li> <li>- проведение активностей на Мероприятии.</li> </ul> <p>График работы ведущего: 15.06.2024 г. по 16.06.2024 г.</p> <p>Время работы не менее 10 (десяти) часов в день.</p> <p>График может корректироваться во время проведения Мероприятия по согласованию с Заказчиком.</p> <p><b>Промо-персонал – не менее 2-х человек.</b></p>	<p>каждого специалиста;</p> <p>- документы, подтверждающие квалификацию/опыт специалистов (портфолио, резюме и др. (с фото в анфас и в полный рост для промо-персонала), благодарственные письма и/или грамоты (для ведущего);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг, (договоры, акты и т.д. при необходимости).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Отчетная документация
1	2	3
	<p>Требования к промо-персоналу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возраст 18-35 лет;</li> <li>- активность, коммуникабельность;</li> <li>- наличие релевантного резюме.</li> </ul> <p>Функционал промо-персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привлечение участников и посетителей к участию в активностях на Мероприятии;</li> <li>- сопровождение проведения активностей на Мероприятии.</li> </ul> <p>График работы промо-персонала: 15.06.2024 г. по 16.06.2024 г.          Время работы не менее 10 (десяти) часов в день.          График может корректироваться во время проведения Мероприятия по согласованию с Заказчиком.</p> <p>В срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора, Исполнитель направляет любым из способов, указанных в п. 1.7. настоящего технического задания, кандидатуры специалистов с приложением резюме и иных документов, подтверждающих опыт работы.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) дня с момента получения списка кандидатур специалистов для оказания услуг, согласовывает кандидатуры или направляет Исполнителю требования о предоставлении дополнительных кандидатур на согласование. Исполнитель в течение 1 (одного) дня с момента получения от Заказчика требований, направляет Заказчику на согласование дополнительные кандидатуры специалистов.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемых специалистов, несет Исполнитель.</p>	

### **3. ТРЕБОВАНИЕ 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

#### **3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.**

Отчетная документация представляется Заказчику на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде на оптическом носителе (USB-накопитель с файлами в формате Microsoft Word) в количестве, предусмотренном договором.

**3.3. Требования к оформлению:** страницы текста отчета (на одной стороне листа белой бумаги) и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – 1.8 мм (кегель 12 pt), размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее

– 20 мм, левое – 30 мм. Для подготовки отчетных материалов следует руководствоваться следующими нормами – 1 п.л. составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчет должен быть прошит или сброшюрован.

Страницы Отчета должны быть пронумерованы.

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

Отчет должен быть прошит и скреплен печатью (при наличии) и подписью Исполнителя.

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

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);

- оглавление;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

***На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:***

- наименование исполнителя по договору;
- наименование Отчета;
- подпись с указанием должности, фамилии и инициалов представителя Исполнителя по договору, подписавшего Отчет;
- место и дата составления Отчета.

3.5. Если Отчет состоит из двух и более частей, то каждая часть должна иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части и содержащий сведения, относящиеся к данной части.

3.6. Оглавление 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 частей, в каждую часть Отчета должно быть включено оглавление. При этом в первой части Отчета должно содержаться оглавление всего Отчета с указанием номеров частей, в последующих – только оглавление соответствующей части. Допускается в первой части Отчета вместо оглавления последующих частей указывать только их наименование (номер).

3.8. В приложения рекомендуется включать 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.

3.9. Текстовая часть аналитического отчета описывает ход выполнения работ и полученные результаты, механизм практического использования и применения результатов работ в хронологической последовательности согласно техническому заданию.

**3.10. Финансовый отчет**

3.10.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Исполнителем договора с целью подтверждения объема расходов и величины дохода Исполнителя.

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

3.10.3. Наименование работ и услуг, указываемых в финансовом отчете должно строго соответствовать спецификации, к договору по которому составляется финансовый отчет.

3.10.4. Финансовый отчет должен включать в себя информацию о понесённых Исполнителем затратах при исполнении договора.

3.10.5. Подтверждением понесённых Исполнителем затрат на услуги соисполнителей являются скан-копии прямых договоров и актов выполненных работ, оказанных услуг с подрядчиками.

3.10.6. В случае, если исполнение договора осуществляется собственными силами, Исполнителю необходимо предоставить бухгалтерские справки, содержащие информацию, подтверждающую осуществление расходов (в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы, табели учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, расчет расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость наличия основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость раздачи сувенирной продукции).

3.10.7. Помимо фактически понесённых Исполнителем затрат на услуги сторонних организаций, а также прямых и накладных расходов, финансовый отчет должен содержать информацию о вознаграждении исполнителя.

3.10.8. Финансовый отчет с приложенными обоснованиями предоставляется Исполнителем Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре, прошитым и подписанным руководителем или должностным лицом, уполномоченным действовать от лица Исполнителя договора, и заверенным печатью Исполнителя.

3.10.9. Заказчик проверяет предоставленный Исполнителем финансовый отчет в течение периода, указанного в договоре. Если Заказчик не согласен с представленным ему финансовым отчетом, Исполнитель должен учесть обоснованные замечания Заказчика и представить финансовый отчет повторно.

#### **Подписи Сторон:**

##### **Заказчик:**

Заместитель Председателя Правления по  
финансово-правовым вопросам

##### **Исполнитель:**

*Должность*

\_\_\_\_\_  
М.П. Витина О.В.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

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

1. Титульный лист:

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

---

**СОГЛАСОВАНО:**

**УТВЕРЖДЕНО:**

*Должность руководителя инициатора  
закупки*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / **ФИО** /

**ОТЧЕТ**

**по исполнению договора**

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 руководителя Исполнителя*

*Должность инициатора закупки*

\_\_\_\_\_ / **ФИО** /

\_\_\_\_\_ / **ФИО** /

Москва, 20\_\_ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<b>ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</b> <b>ПО ДОГОВОРУ</b> от «_____» _____ <b>20__ № 02-01/ /</b>	
<b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b>          	
<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>  .....	<i>Должность подписанта от Исполнителя:</i>   _____/И.О.Фамилия М.П.

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

Наименование Исполнителя	Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  Должность  _____/ФИО
--------------------------	---

**Формы согласованы**

**Подписи Сторон:**

**Заказчик:**

Заместитель Председателя Правления по  
финансово-правовым вопросам

\_\_\_\_\_/Витина О.В.  
М.П.

**Исполнитель:**

*Должность*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.