

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по устному синхронному переводу программы заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ для иностранных участников

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: Оказание услуг по устному синхронному переводу программы заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ для иностранных участников (далее – Услуги).

1.3. Цель закупки: обеспечить устный синхронный перевод программы заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ для иностранных участников.

1.4. Наименование мероприятия: Заседание рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ (далее – Мероприятие).

1.5. Период оказания Услуг: с даты заключения Договора по «05» декабря 2024 года (по заявкам).

1.6. Период проведения Мероприятия: с «04» декабря 2024 г. по «08» декабря 2024 г.

1.7. Место оказания Услуг: г. Москва.

1.8. Участники Мероприятия: не более 50 иностранных участников.

Заказчик оставляет за собой право изменить количество участников Мероприятия. В случае изменения количества участников Мероприятия Заказчик направляет Исполнителю скорректированное количество участников Мероприятия не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения Мероприятия.

1.9. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:

1.9.1. 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. 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.

1.9.2. 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, или направление в общий Оперативный чат.

1.9.3. 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).

1.9.4. 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: Исполнитель обязуется оказать услуги по устному синхронному переводу программы заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ для иностранных участников.

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
1	<p>Организация услуг по устному синхронному переводу программы заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ для иностранных участников</p> <p>Исполнитель в период с «4» декабря 2024 года по «05» декабря 2024 года (по заявкам) обеспечивает устный синхронный перевод программы Мероприятия с русского языка на английский язык для участников Мероприятия.</p> <p>Точное количество часов перевода определяется Заказчиком в соответствии с программой Мероприятия и направляется Исполнителю в виде заявки (Приложение №5 к Договору) не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до начала Мероприятия.</p> <p>Перевод должен соответствовать следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none">– перевод должен соответствовать исходной речи, т.е. верно передавать ее смысл, в том числе содержащийся в подтексте исходной речи;– перевод должен быть ясным, доходчивым и, по возможности, кратким;	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (копии договоров и актов к ним и/или выписки из штатного расписания и/или выписки о балансовой принадлежности и/или иные документы).</p> <p>- список привлеченных переводчиков, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- документы, подтверждающие</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>– в переводе должны устраняться все замеченные случаи нелогичного изложения, а также ошибки исходной речи;</p> <p>– в переводе должны использоваться стандартные словесные формулы, идиоматические выражения, специальные термины, употребляемые в конкретной области знаний;</p> <p>– перевод должен быть свободен от стилистических дефектов;</p> <p>– стилевые особенности перевода должны соответствовать стилевым особенностям оригинальной речи.</p> <p>Оказание услуг устного синхронного перевода производится в соответствии с Правилами оказания переводческих и особых видов лингвистических услуг ПР 50.1.027-2014 (утверждены приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 апреля 2014 года № 279-ст).</p> <p>Для обеспечения синхронного перевода с русского на английский язык Исполнитель обязан организовать работу не менее 2 (двух) переводчиков ежедневно с 4 декабря 2024 года по 5 декабря 2024.</p> <p>Требования к переводчикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категория не ниже II; - высшее профессиональное образование по направлению переводчик/лингвист, преподаватель иностранного языка; - опыт работы переводчиком в международных организациях, на крупных международных мероприятиях, форумах, конференциях в сфере образования не менее 3 (трех) последних лет. <p>Исполнитель согласовывает кандидатуры переводчиков с Заказчиком не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения Мероприятия любым из способов, указанных в п.1.9 настоящего технического задания и предоставляет Заказчику резюме/портфолио переводчика, имеющиеся у переводчика сертификаты, подтверждающие владение языком, а также подтверждение стажа работы.</p> <p>В рамках отбора кандидатов Заказчик вправе провести с ними онлайн собеседование и/или онлайн тестирование.</p> <p>Исполнитель обязан соблюдать запрет на передачу информации, полученной в ходе оказания услуг Заказчику третьим лицам.</p>	<p>опыт привлекаемых переводчиков: портфолио и/или резюме (с приложением благодарственных писем (или рекомендательных писем));</p> <p>- сертификаты, подтверждающие категорию переводчиков;</p> <p>- фотоотчет об оказании услуг по синхронному переводу (кол-во фото не менее 4 шт.);</p> <p>- фотоотчет о предоставлении оборудования для синхронного перевода (кол-во фото: не менее 1 фото, каждого наименования предоставленного оборудования);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>Для организации синхронного перевода Исполнитель должен предоставить необходимый для оказания услуг комплект оборудования, по согласованию с Заказчиком, а также осуществить его доставку, вывоз, наладку, тестирование и обслуживание.</p> <p>Заказчик не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до начала Мероприятия передает Исполнителю информацию с указанием итогового количества участников, но не более 50 человек; количества необходимого оборудования для организации устного синхронного перевода программы Мероприятия.</p> <p>Технические требования к оборудованию.</p> <p>Bosch DCN-CCU Центральный блок управления или эквивалент – не более 1 шт.;</p> <p>Bosch INT-TX08 Цифровой передатчик или эквивалент – не более 1 шт.;</p> <p>Multi-Caisses TB-0070 - Настольная кабина или эквивалент – не более 1 шт.;</p> <p>Bosch DCN-IDESK-L Пульт переводчика или эквивалент – не более 2 шт.;</p> <p>Bosch LBB4540/08 Цифровой ИК приемник или эквивалент – по количеству участников, но не более 50 шт.;</p> <p>Bosch LBB4511 Цифровой ИК излучатель или эквивалент – не более 2 шт.;</p> <p>Soundcraft EPM8 Микшерный пульт или эквивалент – не более 1 шт.</p> <p>Для обеспечения работоспособности вышеуказанного оборудования, Исполнитель имеет право привлечь не более 1 (одного) технического специалиста, а также персонал для раздачи и сбора приемников (не более 2 человек).</p> <p>Оборудование для синхронного перевода предоставляется Исполнителем с полным комплектом необходимой коммутации.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов для оказания услуг, доступом на площадку проведения Мероприятия, ввозом, обеспечением работоспособности, вывозом, монтажом и демонтажем необходимого оборудования 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

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), таблицы 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/брендируемой/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 руководителя Исполнителя

Должность инициатора закупки

_____/ **ФИО** /

_____/ **ФИО** /

г. _____, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

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

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

Наименование Исполнителя	Прошито, пронумеровано и скреплено
	печатью _____ ЛИСТОВ
	Должность
	_____ ФИО « ____ » _____ 202__ г.

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.