

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуги по организации и проведению экскурсионной программы
для участников заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО
в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: оказание услуги по организации и проведению экскурсионной программы для участников заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ (далее – Услуги).

1.3. Цель закупки: организовать и провести экскурсионную программу для участников программы заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ.

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

1.5. Срок оказания Услуг: с даты заключения Договора по 07 декабря 2024 года.

1.6. Дата проведения экскурсии: 07 декабря 2024 г.

1.7. Место оказания Услуг: г. Москва.

1.8. Участники Мероприятия: не более 100 участников.

Принципал оставляет за собой право изменить количество участников Мероприятия. В случае изменения количества участников Мероприятия Принципал направляет Исполнителю скорректированное количество участников Мероприятия не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты предоставления услуг.

1.9. Организация взаимодействия Принципала 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 Принципом, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель создает в согласованном с Принципом мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Принципа, представитель Исполнителя.

1.9.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Исполнителем Принципу 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.

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

1.9.4. Согласование материалов фиксируется подписью представителя Принципала, 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 организации и проведению экскурсионной программы для участников заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ.

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	<p>Оказание услуг по организации и проведению экскурсионной программы для участников заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить организацию и проведение экскурсионной программы для участников заседания рабочей группы МАДО.ДОБРО в рамках Международного форума гражданского участия #МЫВМЕСТЕ (далее – Экскурсионная программа) 7 декабря 2024 года.</p> <p>Принципал не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения Экскурсионной программы направляет Исполнителю следующую информацию для подготовки маршрута каждой экскурсии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – время начала и окончания экскурсионной программы; – место старта и окончания экскурсионной программы; <p>Экскурсионная программа должна включать в себя 2 (две) отдельных экскурсии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Посещение Третьяковской галереи. 2. Посещение Музея-заповедника «Коломенское». <p>Длительность каждой экскурсии, включая дорогу до объекта и обратно – не более 4 (четырёх) часов.</p> <p>Длительность каждой экскурсии на объекте – не менее 1 (одного) часа.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п. 1 Таблицы 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список гидов, согласованный с Принципалом; - сведения из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков о привлекаемых экскурсоводах для обзорной экскурсии; - договоры или иные документы, подтверждающие проведение

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
	<p>Общее количество участников Экскурсионной программы не более 100 (ста) человек (количество человек на каждой экскурсии не более 50 (пятидесяти)). Итоговую информацию о количественном составе российских участников и представителей иностранных делегаций, для каждой экскурсии, Принципал направляет Исполнителю не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения Экскурсионной программы.</p> <p>Для каждой экскурсии должен быть предоставлен 1 (один) экскурсовод.</p> <p>Требования к экскурсоводу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт работы экскурсоводом не менее 2 (двух) лет; - знание иностранного языка (английский) уровнем не ниже B1 (для представителей иностранных делегаций). <p>Экскурсии должны проводиться на русском и английском языках. Текст экскурсии, как на английском, так и на русском языке, должен соответствовать следующим критериям: ясность изложения, четкость формулировок, необходимый (достаточный) объем фактического материала и информации по теме, литературный язык, рассчитанный для детей и подростков от 7 до 17 лет.</p> <p>Билеты для посещения объектов Экскурсионной программы участниками должны быть приобретены Исполнителем заранее в соответствии с информацией, предоставленной Принципалом.</p> <p>Экскурсионный объект должен быть заблаговременно предупрежден Исполнителем о посещении.</p> <p>Во время проведения экскурсионной программы Исполнитель должен обеспечить участников питьевой негазированной бутилированной водой, из расчета 0,5 л на каждого участника.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить транспортное сопровождение экскурсионной программы путем организации перевозки групп участников транспортными средствами с водителями от места сбора участников экскурсионной программы до Музея и обратно.</p> <p>Для обслуживания Экскурсионной программы автомобильным транспортом (автобусами) транспортные средства должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вместимость не менее 35 (тридцати пяти) человек; - категория транспортного средства: D; 	<p>экскурсионной программы с актами выполненных работ/оказанных услуг, копии билетов/ваучеров на каждого участника/группу (если применимо);</p> <p>- фотоотчёт, включающий не менее 10 фотографий с каждой экскурсии;</p> <p>- документы, подтверждающие оказание транспортных услуг (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p> <p>- копия действующей на дату перевозки Лицензии (или выписка из реестра лицензий) на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (применимо для перевозок более восьми человек);</p> <p>- заверенные надлежащим образом копии</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
	<ul style="list-style-type: none"> - возраст транспортного средства: не более 10 лет; - система кондиционирования и отопления салона; - тип пассажирского кресла: мягкие кресла с изменением угла наклона спинки с 3-х точечными ремнями безопасности на каждом кресле; - оборудовано легкосъёмными огнетушителями и аптечкой; - технически исправное состояние; - автобусы должны пройти санитарную обработку (уборка, чистка салона); - автобусы должны соответствовать по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащены в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS; - обеспечение топливом и иными ГСМ, и расходными материалами включено в стоимость оказываемых услуг. <p>Требования к водителям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - водители автобусов должны иметь водительское удостоверение на право управления автотранспортным средством соответствующей категории, иметь непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года на дату начала перевозки, документы, необходимые для выезда по маршруту; по безопасности перевозки детей, иметь документ о прохождении в установленные сроки медицинского освидетельствования, путевой лист с отметками о прохождении предрейсового медицинского осмотра, предрейсового осмотра автотранспортного средства. - внешний вид водителей – опрятный, аккуратный, без загрязнений и неприятного запаха. Курение водителей в салоне автобуса запрещено. - Исполнитель оформляет необходимые документы для перевозки туристов. <p>Транспортное обслуживание должно осуществляться перевозчиком, имеющим разрешения (лицензии) на виды деятельности, связанные с исполнением договора, а именно: лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами в соответствии с Федеральным законом № 99 от 04.05.2011г. «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2020г. №1616 (ред. от 23.12.2021г.) «О лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами») (с изм. и доп., вступ. в силу с</p>	<p>путевых листов с отметками о прохождении водителями предрейсовых (предсменных) медицинских осмотров;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
	<p>01.03.2022г.), Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»; перевозчик должен иметь необходимые страховки ОСАГО, КАСКО, страховки, предусмотренные Федеральным законом от 14.06.2012 №67 «Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров и о порядке возмещения такого вреда, причиненного при перевозках пассажиров метрополитеном».</p> <p>Для решения форс-мажорных ситуаций Исполнитель должен обеспечить сопровождение участников представителем от Исполнителя в пути следования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы привлеченных специалистов для оказания услуг, 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 Принциалу с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер и дату на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Принципалом) 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 (пятист) листов, то документ должен быть разделен на несколько томов, при этом каждый том не может содержать в себе более 500 (пятист) 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 в 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 Принципалом. 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/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:

Принципал:

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 Principala

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

_____/ **ФИО** /

от Исполнителя

должность руководителя Исполнителя

_____/ **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:

Принципал:

Агент:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.