

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг и выполнение работ по организации и проведению мероприятия
«Стратегическая сессия экспертного совета грантового конкурса Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: оказание услуг и выполнение работ по организации и проведению мероприятия «Стратегическая сессия экспертного совета грантового конкурса Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»» (далее – Услуги, Работы соответственно).

1.3. Срок оказания услуг (выполнения работ): с даты заключения договора по 12 декабря 2024 г.

1.4. Наименование Мероприятия: Стратегическая сессия экспертного совета грантового конкурса Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» (далее – Мероприятие).

1.5. Период проведения Мероприятия: с 09.11.2024 по 12.12.2024.

1.5.1. 1-я стратегическая сессия: 1 день в период с 09.11.24 по 20.11.24 (г. Санкт-Петербург);

1.5.2. 2-я стратегическая сессия: 1 день в период с 01.12.24 по 12.12.24 (г. Москва).

1.6. Формат проведения Мероприятия: очный.

1.7. Количество участников Мероприятия: не более 200 членов экспертного совета Движения Первых (далее – участники Мероприятия), из них не более 50 человек принимают участие в 1-ой стратегической сессии и не более 150 человек принимают участие во 2-й стратегической сессии.

1.8. Место оказания услуг (выполнения работ): г. Санкт-Петербург (1-я стратегическая сессия), г. Москва (2-я стратегическая сессия).

Конкретный адрес проведения стратегических сессий направляется Заказчиком Исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора.

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 одного месяца следующего 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 почту, указанную в Договоре, или направление в общий Оперативный чат, или предоставление оригиналов документов на бумажном носителе непосредственно по адресу пребывания Заказчика.

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 10:00 до 20:00 по московскому времени, по рабочим дням. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 90 минут при коммуникации посредством электронной почты, 30 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.9.4. Согласование материалов фиксируется подписью руководителя структурного подразделения Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

1.9.5. Брендбук Движения Первых Заказчика передаются Исполнителю в течение 1 (одного) дня с даты заключения Договора. Исполнитель использует полученные материалы, исключительно в рамках оказания услуг, выполнения работ. Объект интеллектуальной собственности: фирменный стиль (брендбук, дизайн-макеты) Заказчика в формате pdf, ai, eps. Информация о фирменном стиле Заказчика (брендбуке) должна использоваться Исполнителем исключительно для целей исполнения настоящего Технического задания.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

2.1. Состав Услуг/Работ: Исполнитель обязуется оказать услуги и выполнить работы по организации и проведению мероприятия «Стратегическая сессия экспертного совета грантового конкурса Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»».

В состав Услуг/Работ, оказываемых/выполняемых Исполнителем, входит:

- выполнение работ по разработке программы проведения Мероприятия;
- оказания услуг по организации и проведению центральной модерации программы проведения Мероприятия;
- оказания услуг по организационному сопровождению Мероприятия;
- выполнение работ по разработке рабочей тетради для экспертов грантового конкурса;
- оказания услуг по организации и проведению групповых работ и выступлений спикера с докладом.

2.2. Детализированное описание содержания оказываемых Услуг/выполняемых Работ и требования к ним.

Таблица № 1

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1.	Оказание услуг и выполнение работ по организации и проведению мероприятия «Стратегическая сессия экспертного совета грантового конкурса Общероссийского общественно-	Отчёт об оказанных услугах должен

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>государственного движения детей и молодежи «Движение первых»».</p> <p>1.1. Разработка программы проведения Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан разработать программу проведения Мероприятия (далее – Программа) в соответствии со следующими требованиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Программа должна быть рассчитана не более чем на 50 человек для 1-ой стратегической сессии и не более чем на 150 человек для 2-й стратегической сессии; - Программа должна быть рассчитана на проведение Мероприятия в течение 1 (одного) дня для каждой стратегической сессии: с 11:00 до 20:00 (в соответствии с п.1.5. Раздела 1 настоящего Технического задания); <p>Точные даты проведения каждого Мероприятия направляется Заказчиком Исполнителю любым из способов, указанных в п.1.9 настоящего Технического задания, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора.</p> <p>Требования к содержанию Программы:</p> <p>Программа Мероприятия должна включать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытие Мероприятия; - знакомство участников друг с другом; - проведение групповой работы (в формате стратегических сессий); - выступления спикера с докладом; - закрытие Мероприятия. <p>Исполнитель должен разработать материалы в электронном виде, которые могут быть необходимы участникам при проведении Мероприятия в соответствии с разработанной программой, например: наглядные изображения информации, которые могут содержать название форматов, программу Мероприятия на конкретный день и т.д.</p> <p>Общий объем итоговой Программы должен быть не менее 1 страницы А4 шрифтом Times New Roman, полуторный интервал, 14 кегль. Текст может включать в себя таблицы, при необходимости.</p> <p>Не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты начала 1-ой стратегической сессии Исполнитель направляет Заказчику</p>	<p>включать по п.1.1 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие разработку Программы Мероприятия (договоры и акты к ним и/или иные документы); - копии документов, подтверждающие организацию работы специалистов по разработке Программы (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания, и/или иные документы); - согласованная с Заказчиком Программа проведения Мероприятия; - иные документы, подтверждающие разработку Программы Мероприятия (при необходимости).

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>разработанную Программу на согласование любым из способов, указанных в п.1.9 настоящего Технического задания.</p> <p>Заказчик рассматривает Программу и согласовывает ее, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании, с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель должен устранить недостатки в установленные сроки и направить Заказчику скорректированную Программу на повторное согласование.</p> <p>1.2. Организация и проведение центральной модерации Программы проведения Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен оказать услуги по организации и проведению центральной модерации программы Мероприятия в даты проведения 2 (двух) стратегических сессий.</p> <p>Требования к услуге.</p> <p>Для организации и проведения центральной модерации программы Мероприятия Исполнитель должен организовать работу не менее 1 (одного) ведущего модератора на каждую стратегическую сессию.</p> <p>В день проведения программы Мероприятия ведущий модератор работает на площадке не менее 6 (шести) часов согласно разработанной Программы.</p> <p>Формат центральной модерации Программы Мероприятия: очный формат.</p> <p>Количество участников Программы Мероприятия: в соответствии п. 1.7 настоящего Технического задания.</p> <p>Требования к ведущему модератору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования; - наличие опыта ведения/модерации мероприятий и/или групповых форматов (стратегических сессий/ семинаров/ проектных сессий/ панельных дискуссий /деловых игр /тренингов) за последние 2 (два) года; - и/или наличие документов о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или дополнительного образования детей и взрослых, и/или по вопросам реализации молодежной политики/ организации работы с молодежью, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации); 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1.2 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие оказание услуг (договоры и акты к ним и/или иные документы); - согласованная Заказчиком кандидатура ведущего модератора, с приложением документов, подтверждающих соответствие кандидатуры установленным требованиям (резюме и/или портфолио и/или благодарственные письма (или рекомендательные письма/сертификаты / грамоты и т.д.)); - копии документов, подтверждающих организацию работы

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>- и/или опыт выступления в качестве эксперта и/или спикера и/или модератора на форумах и/или семинарах, всероссийских и/или международных площадок/событий не менее 2 (двух) лет;</p> <p>- и/или опыт работы центральным ведущим и/или ведущим модератором Мероприятий (семинаров/стратегических сессий/деловых игр/форумов и т.д.).</p> <p>Обязанности ведущего модератора:</p> <p>- общее ведение Мероприятия;</p> <p>- управление временем дискуссии и задачами для обеспечения выполнения всех планов и соблюдение тайминга Мероприятия;</p> <p>- предоставление дополнительной поддержки участникам вне сессий Мероприятия во время проведения Мероприятия;</p> <p>- анонсирование расписания отдельных блоков и организационных моментов Мероприятия на площадке проведения Мероприятия;</p> <p>- объявление начала и завершения очередного раздела/формата Мероприятия и связанную с этим информацию (организационные моменты, правила рассадки, план работы и т.д.);</p> <p>- объявление и представление спикеров и гостей очередного раздела/блока/этапа/активности Мероприятия, приветствие спикеров;</p> <p>- подведение итогов отдельных форматов Мероприятия.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор кандидатуры ведущего модератора для центральной модерации Мероприятия, и не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала Мероприятия направляет Заказчику на согласование.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленную Исполнителем кандидатуру ведущего модератора, и согласовывает ее, либо направляет мотивированный отказ с указанием замечаний и сроков их устранения. В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их или подобрать альтернативную кандидатуру ведущего модератора и направить Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов для оказания услуг несет Исполнитель.</p> <p>1.3. Организационное сопровождение Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен оказать услуги по организационному</p>	<p>специалистов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания, и/или иные документы);</p> <p>- фотоотчет работы ведущего модератора (не менее 1 (одной) фотографии в процессе работы с каждой сессии, не менее 4 (четырёх) фотографий участников каждого Мероприятия);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости)</p> <p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п. 1.3</p>

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>сопровождению Мероприятия в г. Санкт-Петербурге и в г. Москве.</p> <p>Формат организационного сопровождения Мероприятия: очный формат.</p> <p>Количество участников Мероприятия: в соответствии п. 1.7 настоящего Технического задания.</p> <p>Требования к услуге. Для оказания услуги по организационному сопровождению Мероприятия Исполнитель должен организовать работу не менее 2 (двух) специалистов на каждой стратегической сессии. В день проведения Программы Мероприятия специалисты должны работать на площадке в течение всего времени проведения стратегической сессии.</p> <p>Исполнитель обеспечивает организационное сопровождение Мероприятия, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение участников Мероприятия; - регистрация участников, выдача бейджей, выдача пакета участника; - подготовка зала: расстановка мебели (стульев для участников/столов/флипчартов) согласно Программе Мероприятия; - контроль готовности площадки и поддержание ее в порядке; - поддержание общего порядка на Мероприятии; - сопровождение участников в пункты приема пищи; - подготовка информационных памяток в электронном виде с информацией о месте проведения Мероприятия для предоставления участникам. <p>Исполнитель должен провести со специалистами предварительный инструктаж по навигации участников Мероприятия на площадке проведения, расстановке мебели во время проведения Мероприятия и т.д., для качественного выполнения организационного сопровождения Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов для оказания услуг несет Исполнитель.</p>	<p>Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие оказание услуг (договоры и акты к ним и/или иные документы); - копии документов, подтверждающих организацию работы специалистов (резюме специалистов, договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания, и/или иные документы); - фотоотчет работы специалистов (не менее 2 фотографий в процессе работы) в дни проведения Мероприятий; - информационные памятки с информацией о месте проведения Мероприятия; - иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости)

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>1.4. Разработка рабочей тетради для экспертов грантового конкурса.</p> <p>Исполнитель обязан разработать сверстаный дизайн-макет рабочей тетради для экспертов грантового конкурса (далее - рабочая тетрадь).</p> <p>Сроки выполнения работ: с даты заключения договора до 12 декабря 2024 года (включительно).</p> <p>Для разработки рабочей тетради Исполнитель должен организовать работу 3 (трех) методистов-разработчиков.</p> <p>Требования к методисту-разработчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования; – наличие дипломов и/или удостоверений о получении дополнительного образования в сфере психологии/ и/или педагогики, и/или экспертной деятельности в сфере оценки проектов для детей и молодежи, и/или социологии, и/или по вопросам реализации молодежной политики, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышения квалификации); – и/или наличие опыта работы методиста/главным методиста и/или методолога/главным методолога в государственных/ частных/ автономных некоммерческих учреждениях/ организациях осуществляющих образовательную деятельность высшего и/или дополнительного профессионального образования не менее одного года за последние 5 (пять) лет (опыт подтверждается предоставлением: копиями договоров/ выписками из информационных ресурсов Пенсионного фонда РФ/ сканами трудовой книжки); – и/или наличие опыта разработки 1 (одного) и более методического комплекта и/или информационно-методического материала для всероссийских организаций и/или организации в сфере молодежной политики, и/или волонтерства (добровольчества); – и/или наличие опыта разработки методических материалов/ рекомендаций/ комплексов/ стандартов для крупных государственных/муниципальных структур по социологическому/ экономическому/ гуманитарному и/или другим направлениям, связанным с деятельностью органов государственной власти и/или взаимодействию с детьми и молодежью, и/или волонтерству (не менее 2 (двух) методически материалов/ комплексов/ 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п. 1.4</p> <p>Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованный с Заказчиком проект рабочей тетради; - согласованный Заказчиком список привлеченных методистов-разработчиков; - документы, подтверждающие квалификацию/ опыт привлекаемого квалифицированного персонала (методиста-разработчика) (портфолио и/или резюме и/или благодарственные письма (или рекомендательные письма/сертификаты /грамоты и т.д.)); - копии документов, подтверждающих факт привлечения специалистов (методистов-разработчиков) (договоры, акты, внутренние приказы организации Исполнителя, иные документы);

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>рекомендаций/ стандартов);</p> <p>– и/или наличие опыт руководства службами и/или подразделениями, отвечающими за аналитику и/или методологию на мероприятиях Всероссийского масштаба, (не менее 1-го мероприятия) за последние 3 года.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор кандидатур методистов-разработчиков и направляет Заказчику на согласование не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры, и согласовывает их, либо направляет мотивированный отказ с указанием замечаний и сроков их устранения. В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их или подобрать альтернативные кандидатуры и направить Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов для оказания услуг несет Исполнитель.</p> <p>Требования к разработке концепции, структуре и наполнению рабочей тетради.</p> <p>Концепция рабочей тетради должна включать следующие блоки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идеи и смысл Грантового конкурса Движения Первых/Ценности • Что такое проектная активность и для кого она? • Актуальность. От мечты к гранту. Как проводить исследования? • Название/Цели/Задачи/Результат • Масштаб/Целевая аудитория/География • Как планировать проект? • Каким должен быть результат проекта? • Календарный план и способы вовлечения участников в активность • Бюджет проекта • Как искать партнеров? • Как презентовать свой проект? • База знаний • Место для заметок <p>Исполнитель обязан осуществить детальное описание каждого блока Концепции, продумать ее структуру, обеспечить</p>	<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг;</p> <p>- свёрстанный дизайн-макет рабочей тетради для экспертов грантового конкурса, согласованный Заказчиком (передаётся в формате .PDF-файла в электронном виде на USB-носителе);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>подготовку итогового текста рабочей тетради в соответствии с утвержденной Концепцией.</p> <p>Общий объем итогового текста рабочей тетради должен быть не менее 40 страниц А4 шрифтом Times New Roman, полуторный интервал, 14 кегль.</p> <p>Не позднее 6 ноября 2024 года Исполнитель должен предоставить на согласование Заказчику проект рабочей тетради в порядке, предусмотренном п. 1.9 настоящего Технического задания.</p> <p>Заказчик в течение следующего рабочего дня с даты получения предложений рассматривает представленный вариант и согласовывает его или направляет мотивированный отказ с указанием замечаний и сроками их устранения.</p> <p>В случае получения мотивированного отказа Исполнитель должен исправить указанные замечания в установленные сроки и направить доработанный проект рабочей тетради Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Согласованный Заказчиком проект рабочей тетради должен пройти обсуждение в процессе проведения групповой работы (в формате стратегических сессий) в соответствии с п. 1.5 настоящей таблицы Технического задания.</p> <p>После проведения групповой работы (в формате стратегических сессий) на основании полученных результатов обсуждений проекта рабочей тетради Исполнитель должен подготовить итоговый вариант рабочей тетради и направить его на согласование Заказчику не позднее 8 декабря 2024 года.</p> <p>Заказчик в течение следующего рабочего дня с даты получения предложений рассматривает представленный вариант и согласовывает его или направляет мотивированный отказ с указанием замечаний и сроками их устранения.</p> <p>В случае получения мотивированного отказа Исполнитель должен исправить указанные замечания в установленные сроки и направить доработанный итоговый вариант рабочей тетради Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Требования к разработке дизайн-макета рабочей тетради.</p> <p>Исполнитель обязан разработать дизайн-макет рабочей тетради, включая постраничное оформление внутреннего блока, подбор шрифтов, кеглей, подбор и размещение иллюстративных и фотоматериалов при необходимости, вёрстку и корректуру.</p> <p>Итоговый дизайн-макет должен соответствовать следующим техническим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат: тетрадь – А4, А3 (в развороте); 	

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>- формат файла: PDF;</p> <p>- количество страниц: не менее 40 страниц А4.</p> <p>Общий стиль должен быть оригинальным, узнаваемым, основные элементы художественного решения должны ассоциироваться с Заказчиком. Заказчик должен в течение следующего рабочего дня рассмотреть представленные варианты и согласовать один из вариантов или отказать в согласовании представленных вариантов.</p> <p>Не позднее 10 декабря 2024 года Исполнитель должен предоставить на согласование Заказчику дизайн-макет в порядке, предусмотренном п. 1.9 настоящего Технического задания.</p> <p>Заказчик в течение следующего рабочего дня с даты получения предложений рассматривает представленный вариант и согласовывает его или направляет мотивированный отказ с указанием замечаний и сроками их устранения.</p> <p>В случае получения мотивированного отказа Исполнитель должен исправить указанные замечания в установленные сроки и направить доработанный дизайн-макет рабочей тетради Заказчику на повторное согласование.</p> <p>По итогам согласования варианта дизайн-макета рабочей тетради Исполнителем должен быть создан PDF-файл, предназначенный для публикации на ресурсах Заказчика в сети Интернет.</p> <p>Результат выполненных Работ:</p> <p>- сверстаный дизайн-макет рабочей тетради для экспертов грантового конкурса в формате PDF (.pdf) и объемом не менее 40 страниц А4, включая стоимость передачи исключительных прав.</p> <p>Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках настоящего подпункта Технического задания, передаются (отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.</p> <p>1.5. Оказание услуг по организации и проведению групповых работ (в формате стратегических сессий) и выступлений спикера с докладом.</p> <p>В рамках проведения Мероприятия, Исполнитель обязан организовать и провести групповые работы (в формате стратегических сессий), направленные на совместную разработку стратегически-значимых решений организации и выступления спикера с докладом в городах Москве и Санкт-Петербурге.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1.5</p> <p>Таблицы:</p> <p>- документы, подтверждающие оказание услуг (договоры и акты к</p>

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>1.5.1. Разработка плана групповой работы (в формате стратегических сессий).</p> <p>Формат проведения групповой работы (в формате стратегических сессий): очный формат.</p> <p>Продолжительность каждой групповой работы (в формате стратегических сессий): от 3 (трех) академических часов (135 минут) до 6 (шести) академических часов (270 минут).</p> <p>Количество участников стратегической сессии: в соответствии п. 1.7 настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель обязан разработать план групповой работы (в формате стратегических сессий) (единый для обеих стратегических сессий) для участников Мероприятия и согласовать его с Заказчиком любым из способов, предусмотренных п. 1.9 настоящего Технического задания, не менее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения первой стратегической сессии.</p> <p>План групповой работы (в формате стратегических сессий) направляется в виде текстового документа формата word (не менее 1 (одной) страницы печатного текста, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14). План стратегической сессии может включать в себя таблицы (при необходимости).</p> <p>Требования к плану групповой работы (в формате стратегических сессий).</p> <p>Для разработки плана групповой работы (в формате стратегических сессий) Исполнитель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - произвести подбор теоретической информации по тематике групповой работы (в формате стратегических сессий); - подготовить план групповой работы (в формате стратегических сессий) в виде текстового документа формата docx (не менее 1 (одной) страницы печатного текста, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14) в соответствии с подобранной теоретической информацией согласно тематике стратегической сессии; - отразить в плане основные тезисы, по которым строится работа в рамках групповой работы (в формате стратегических сессий), тематические блоки в рамках групповой работы, тайминг групповой работы по всем тематическим блокам. 	<p>ним и/или иные документы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - план проведения групповой работы (в формате стратегических сессий), согласованный Заказчиком; - согласованный Заказчиком список ведущих, модераторов, спикеров привлекаемых для оказания услуг; - документы, подтверждающие квалификацию/опыт привлекаемых ведущих, модераторов, спикеров (резюме и/или портфолио и/или благодарственные письма (или рекомендательные письма/сертификаты / грамоты и т.д.)); - копии документов, подтверждающих организацию работы специалистов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания, и/или иные документы);

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.</p> <p>План групповой работы (в формате стратегических сессий), должен включать следующие обязательные этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство участников друг с другом; - знакомство участников с целями и задачами групповой работы; - проблематизация и обсуждение задания; - этап «мозгового штурма» и обсуждение задания; - обсуждение проекта рабочей тетради для экспертов грантового конкурса. <p>1.5.2. Разработка презентаций и методических материалов в электронной форме для проведения групповой работы (в формате стратегических сессий).</p> <p>Исполнитель для проведения групповой работы (в формате стратегических сессий) обязуется самостоятельно подготовить 1 (одну) презентацию в виде электронных слайдов в формате pptx или pdf в соответствии с планом групповой работы (в формате стратегических сессий) и информацией согласно тематике групповой работы (не менее 10 слайдов) и согласовать ее с Заказчиком любым из способов, предусмотренных п 1.9 настоящего Технического задания, не менее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения групповой. Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.</p> <p>Исполнитель самостоятельно разрабатывает методические материалы в электронном форме, которые могут быть необходимы участникам при проведении групповой работы (в формате стратегических сессий) в соответствии с разработанным планом, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наглядное изображение информации, необходимой для выполнения задания; - таблицы, необходимые для заполнения участниками; - рабочие документы, которые участники заполняют в ходе стратегической сессии и/или используют как справочные материалы и т.д. в электронном формате. <p>Исполнитель должен согласовать с Заказчиком методические материалы любым из способов, предусмотренных п 1.9 настоящего Технического задания, не менее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения стратегической сессии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - презентация и методические материалы в электронной форме для проведения групповой работы (в формате стратегических сессий), переданные на USB-носителе; - фотоотчет о проведении групповой работы (в формате стратегических сессий), (не менее 1 (одной) фотографии работы каждого ведущего и модератора, и не менее 4 (четырёх) фотографий участников стратегической сессии); - фотоотчет о выступлении спикера с докладом (не менее 2 фотографий работы спикера, не менее 2 (двух) фотографий участников); - результаты групповой работы (в формате стратегических сессий), оцифрованные

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>1.5.3. Проведение и модерация групповой работы (в формате стратегических сессий).</p> <p>Для проведения каждой групповой работы (в формате стратегических сессий) Исполнитель обязан организовать работу 1 (одного) ведущего каждой стратегической сессии (далее – ведущий), а также не менее 4 (четырех) и не более 5 (пяти) модераторов в Санкт-Петербурге, не менее 10 (десяти) и не более 12 (двенадцати) модераторов в Москве (далее – модератор).</p> <p>Требования к ведущему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования; - опыт проведения/модерации стратегической сессии (не менее 3 (трех) мероприятий) за последние 3 (три) года; - и/или наличие опыта (не менее 3-х раз) модерации и/или фасилитации групповых форматов (стратегических сессий/семинаров/ проектных сессий/ панельных дискуссий /деловых игр /тренингов) за последние 2 (два) года; - и/или наличие документов о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или дополнительного образования детей и взрослых, и/или по вопросам реализации молодежной политики/ организации работы с молодежью, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации); - и/или опыт проведения мероприятий и групповой работы (не менее 3 (трех) мероприятий) за последние 2 (два) года; - и/или опыт выступления в качестве эксперта и/или спикера и/или модератора на конференциях/форумах или семинарах, всероссийских и/или международных площадок/событий за последние 2 (два) года; - и/или наличие опыта участия (не менее 3-х раз) в качестве эксперта и/или спикера на окружных и/или региональных, и/или всероссийских молодежных форумах и/или в федеральных грантовых программах. <p>Требования к модераторам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования; - наличие опыта (не менее 3-х раз) модерации и/или фасилитации групповых форматов (стратегических сессий/семинаров/ проектных сессий/ панельных дискуссий /деловых игр /тренингов) за последние 2 (два) года; - и/или наличие удостоверений и/или дипломов о дополнительном образовании (в сфере психологии и/или по вопросам молодежной политики/организации работы с 	<p>результаты в виде презентации в формате pptx или pdf переданная на USB-носителе;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>молодёжью, и/или образования, и/или управления персоналом, и/или экспертной деятельности в сфере оценки проектов для детей и молодёжи);</p> <ul style="list-style-type: none"> - и/или наличие диплома тренера неформального образования для молодёжи; - и/или наличие удостоверения/сертификата тренера неформального образования; - и/или опыт управленческой работы от 1 (одного) года; - и/или наличие опыта участия (не менее 3-х раз) в качестве эксперта и/или спикера на региональных и/или всероссийских молодёжных форумах, и/или в федеральных грантовых программах. <p>Не менее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения групповой работы (в формате стратегических сессий) Исполнитель направляет Заказчику кандидатуру ведущего и модераторов любым из способов, предусмотренных п. 1.9 настоящего Технического задания.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры и согласовывает их, либо направляет мотивированный отказ с указанием замечаний и сроков их устранения. В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их в установленные Заказчиком сроки или подобрать альтернативные кандидатуры и направить их Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Функции ведущего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение групповой работы (в формате стратегических сессий); - анонсирование расписания групповой работы (в формате стратегических сессий) и ее отдельных блоков/тактов и т.д. на площадке проведения Мероприятия; - объявление начала и завершения групповой работы (в формате стратегических сессий) и связанную с этим информацию (ключевые цели и задачи, правила рассадки, план работы и т.д.); - анонсирование организационных моментов групповой работы (в формате стратегических сессий) на площадке проведения Мероприятия; - подведение итогов групповой работы (в формате стратегических сессий). <p>Функции модераторов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление групповой дискуссией, обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в 	

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>части вопросов, рассматриваемых в ходе групповой работы (в формате стратегических сессий);</p> <ul style="list-style-type: none"> - помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий групповой работы (в формате стратегических сессий), фиксация предложенных решений/проектов решений; - предотвращение/управление конфликтными ситуациями в ходе групповой работы (в формате стратегических сессий), управление, снижение эмоционального напряжения при обсуждении. <p>Исполнитель должен провести с ведущим и модераторами предварительный инструктаж о проведении групповой работы (в формате стратегических сессий), обсуждает согласованный с Заказчиком план групповой работы.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов для оказания услуг несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель самостоятельно предоставляет расходные материалы для проведения групповой работы (в формате стратегических сессий), согласно разработанному плану групповой работы.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить наличие флипчартов, бумаги для флипчартов, раздаточных материалов и канцелярских товаров для проведения групповой работы (в формате стратегических сессий) в соответствии с продолжительностью и количеством участников групповой работы.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить технические средства для проведения групповой работы (в формате стратегических сессий) в очном формате в соответствии с согласованной продолжительностью и количеством участников групповой работы.</p> <p>1.5.4. Организация и проведение выступления спикера с докладом.</p> <p>Исполнитель обязан оказать услуги по организации и проведению выступления спикера с докладом в форме устного выступления перед аудиторией с подготовленным материалом по определенной теме, в рамках которой рассматриваются несколько вопросов, проблем, задач.</p>	

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>Формат проведения выступления с докладом: очный формат.</p> <p>Продолжительность выступления с докладом: не менее 1-го академического часа (45 минут) и не более 2-х академических часов (90 минут).</p> <p>Количество выступлений спикера: 2 (два) выступления спикера в даты, предусмотренные Программой проведения Мероприятия.</p> <p>Тематика выступления спикера с докладом: - этика эксперта Грантового конкурса.</p> <p>Требования к услуге. Для проведения выступления спикера с докладом Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) спикера. Исполнитель имеет право привлекать 1 (одного) спикера для выступления с докладом 2 (два) раза за время проведения Мероприятия, в даты и время, в соответствии утвержденной Программой. Не менее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения выступления с докладом Исполнитель направляет Заказчику на согласование кандидатуру(ы) спикера любым из способов, предусмотренных п. 1.9 настоящего Технического задания. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленную(ые) кандидатуру(ы) Исполнителем и согласовывает ее(их), либо направляет мотивированный отказ с указанием замечаний и сроков их устранения. В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их в установленные Заказчиком сроки или подобрать альтернативную(ые) кандидатуру(ы) и направить ее(их) Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Функции спикера: выступление с докладом, управление групповой дискуссией, помощь и содействие участникам в ходе проведения выступления с докладом, предотвращение/ управление конфликтными ситуаций в ходе выступления с докладами, управление, снижение эмоционального напряжения при обсуждении.</p>	

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель проводит со спикерами предварительный инструктаж о проведении выступления с докладом, обсуждает согласованную с Заказчиком тему выступления с докладом.</p> <p>Заказчик обеспечивает необходимые технические средства для проведения выступления с докладом в очном формате в соответствии с согласованной продолжительностью выступления с докладом.</p> <p>Требования к спикеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования; - опыт выступления в качестве спикера и/или эксперта, и/или модератора на мероприятиях и/или семинарах, всероссийских и/или международных экспертных площадках/событиях/форумах (не менее 3 (трех) раз за последние 3 (три) года); - и/или опытом проведения тренингов (не менее 3 (три) раз за последние 3 (три) года); - и/или опытом проведения деловых игр (не менее 3 (три) раз за последние 3 (три) года); - и/или опыт работы в сфере государственной молодежной политики, и/или развития детских и молодежных движений, пространств, социальных проектов, культурных проектов от 1 года; - и/или наличие документов о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или дополнительного образования детей и взрослых, и/или по вопросам реализации молодежной политики/ организации работы с молодежью, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации); - и/или наличие опыта работы на руководящих должностях в государственных/ частных/ автономных некоммерческих учреждениях/ организациях, осуществляющих образовательную деятельность высшего и/или дополнительного профессионального образования не менее 2 (двух) лет за последние 5 (пять) лет. <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов для оказания услуг несет Исполнитель.</p> <p>1.5.5. Подготовка результатов проведения групповых работ (в формате стратегических сессий) и выступлений спикера с докладом в электронном виде.</p> <p>В ходе проведения групповых работ (в формате стратегических сессий) и выступлений спикера с докладом Исполнитель должен производить фиксацию основных идей</p>	

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
	<p>участников Мероприятия, формулировать и корректировать в письменном формате выводы / принятые решения по итогам работы, фиксировать в текстовом электронном формате (в формате word) разработанные идеи участников Мероприятия, отразить результаты обсуждения проекта рабочей тетради экспертов грантового конкурса.</p> <p>Исполнитель должен произвести оцифровку материалов участников, которые они подготовили в рамках проведенных мероприятий (например: листы бумаги формата А4 или листы бумаги для флипчартов, или стикеры и т.д.), дополнительно скорректировать и сформулировать их содержание и оформить итоги в виде презентации в формате pptx или pdf. Общий объем презентации должен составлять не менее 5 (пяти) слайдов.</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 самую 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/брендинговой/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

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

от Исполнителя

должность руководителя Исполнителя

_____/ **ФИО /**

_____/ **ФИО /**

_____, 20__ г.

Г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p align="center">ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</p> <p align="center">ПО ДОГОВОРУ от «<u> </u>» <u> </u> 20__ № <u> </u> / /</p>	
<p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</p> 	
<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p>.....</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от</i></p> <p align="center"><i>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">«<u> </u>» _____ 202__ г.</p>
---	--

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.