

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению церемонии закрытия II Всероссийского фестиваля «Российская школьная весна» в 2024 году

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: услуги по организации и проведению церемонии закрытия II Всероссийского фестиваля «Российская школьная весна» в 2024 году (далее – услуги, церемония).

1.3. Наименование мероприятия: II Всероссийский фестиваль «Российская школьная весна» в 2024 году (далее – Мероприятие).

1.4. Период оказания услуг: с 28 апреля по 2 мая 2024 года.

1.5. Дата проведения церемонии закрытия Мероприятия: 1 мая 2024 года.

1.6. Период оказания Услуг: с даты заключения договора до 2 мая 2024 года (включительно).

1.6.1. Заказчик вправе изменить период проведения Мероприятия и дату церемонии закрытия Мероприятия. В случае изменения дат Заказчик направляет Исполнителю информацию об их изменении в порядке, предусмотренном п. 1.9 настоящего технического задания, в любое время в период действия Договора, но не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала проведения Мероприятия.

1.7. Место проведения Мероприятия: Российская Федерация, г. Ставрополь.

1.8. Участники Мероприятия:

- не менее 1200 человек (дети в возрасте до 18 лет, включительно, и их родители (законные представители), представители старшего поколения и другие совершеннолетние члены семьи);
- не менее 450 волонтеров;
- не менее 100 сопровождающих.

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 дня после заключения Договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за исполнение Договора, за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения Договора, с указанием их контактных данных (телефон, e-mail), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту, указанную в реквизитах Договора, за присутствие на площадке во время проведения

Мероприятия. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее следующего 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 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 Заказчиком ежедневно в период с 09:00 до 22:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 60 минут при коммуникации посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.9.4. Согласование материалов фиксируется подписью уполномоченного представителя Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

1.9.5. Заказчик, в течение 1 (одного) календарного дня с даты заключения Договора, передает посредством электронной почты Исполнителю информацию о фирменном стиле (брендбук). Информацию о фирменном стиле (брендбук) Исполнитель вправе использовать исключительно в целях оказания услуг по настоящему техническому заданию.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Состав оказываемых Услуг: Исполнитель обязуется оказать услуги по организации и проведению церемонии закрытия II Всероссийского фестиваля «Российская школьная весна». В состав услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 2.1.1. Организация работы режиссерско-постановочной группы;
- 2.1.2. Разработка сценарного плана и тайминга церемонии закрытия Мероприятия;
- 2.1.3. Разработка видео- и аудиоконтента церемонии закрытия Мероприятия;
- 2.1.4. Обеспечение использования и техническое оснащение площадки проведения церемонии закрытия Мероприятия;
- 2.1.5. Декорационное оформление площадки проведения церемонии закрытия Мероприятия;
- 2.1.6. Проведение церемонии закрытия Мероприятия.

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

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1.	<p>Организация работы режиссерско-постановочной группы</p> <p>Исполнитель, для организации и проведения церемонии закрытия II Всероссийского фестиваля «Российская школьная весна» в 2024 году, обязан в период оказания услуг организовать работу режиссерско-постановочной группы, а именно:</p> <p>Главный режиссер – 1 (один) чел.</p> <p><u>Функциональные требования:</u> создание общей идеи церемонии, участие в создании сценарного плана и тайминга церемонии, разработка уникальных художественных решений, контроль производства на всех этапах, подбор артистов, согласование медиадизайна, звукового наполнения. Организация репетиционной работы. Руководство всеми техническими и декорационными, постановочными службами.</p> <p><u>Требования к квалификации:</u> наличие высшего образования по направлению режиссер театральных представлений/ праздников/ массовых мероприятий (предоставляется копия диплома), опыт организации и проведения массовых мероприятий с участием не менее 5 000 зрителей – предоставляются портфолио, резюме, благодарственные письма/грамоты/ сертификаты.</p> <p>Режиссер по видеоконтенту – 1 (один) чел.</p> <p><u>Функциональные требования:</u> обеспечение требований артистов в части видеоконтента, курирование постановочного процесса в части создания видеоконтента, взаимодействие с главным режиссером, проведение репетиций с технической службой, воспроизведение контента согласно сценарию, контроль тайминга сценария, взаимодействие с техническими службами, курирование всех процессов технических специалистов пультовой зоны. Участие в постановочном репетиционном процессе, прогонах, генеральном прогоне и проведение мероприятия.</p> <p><u>Требования к квалификации:</u> наличие среднего специального и/или высшего образования по направлениям – режиссура массовых представлений или режиссура театра или режиссура драмы или менеджмент социально-культурной сферы (предоставляется копия документа об образовании), опыт организации и проведения массовых мероприятий в различных субъектах Российской Федерации в сфере молодежной</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты, иное);</p> <p>Фотоотчет (не менее 1 (одной) фотографии каждого специалиста за каждый день его работы);</p> <p>Согласованные Заказчиком резюме специалистов режиссерско-постановочной группы с приложением копий документов, подтверждающих квалификацию;</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>политики/культуры/спорта не менее 4 (четырёх) мероприятий (предоставляются портфолио, резюме) за последние 3 (три) года;</p> <p>Режиссер по артистам – 1 (один) чел.</p> <p><u>Функциональные требования:</u></p> <p>В обязанности сотрудника входит: подбор профессиональных артистов шоу, взаимодействие с артистами, курирование постановочного процесса, взаимодействие с главным режиссером мероприятия, написание необходимых для коммуникации с артистами скриптов и инструкций, проведение репетиций, выпуск артистов на сцену согласно сценарию, контроль тайминга сценария. Участие в постановочном репетиционном процессе, прогонах, генеральном прогоне и проведение мероприятия.</p> <p><u>Требования к квалификации:</u> наличие среднего специального и/или высшего образования по направлениям – режиссура массовых представлений или режиссура театра или режиссура драмы или менеджмент социально-культурной сферы (предоставляется копия документа об образовании), опыт организации и проведения массовых мероприятий в различных субъектах Российской Федерации в сфере молодежной политики/культуры/спорта не менее 4 (четырёх) мероприятий (предоставляются портфолио, резюме) за последние 3 (три) года;</p> <p>Режиссер по артистам из числа участников – 1 (один) чел.</p> <p><u>Функциональные требования:</u> подбор артистов шоу из числа участников, участие в смотрах перед мероприятием, взаимодействие с артистами, курирование постановочного процесса, взаимодействие с главным режиссером мероприятия, написание необходимых для коммуникации с артистами скриптов и инструкций, проведение репетиций, выпуск артистов на сцену согласно сценарию, контроль тайминга сценария. Участие в постановочном репетиционном процессе, прогонах, генеральном прогоне и проведение мероприятия.</p> <p><u>Требования к квалификации:</u> наличие среднего специального и/или высшего образования по направлениям – режиссура массовых представлений или режиссура театра или режиссура драмы или менеджмент социально-культурной сферы (предоставляется копия документа об образовании), опыт организации и проведения массовых мероприятий в различных субъектах Российской Федерации в сфере молодежной</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>политики/культуры/спорта не менее 4 (четырёх) мероприятий (предоставляются портфолио, резюме) за последние 3 (три) года;</p> <p>Режиссер по художественному сопровождению шоу – 1 (один) чел.</p> <p><u>Функциональные требования:</u> работа по художественной части мероприятия, формирование требований к декорационному оформлению, курирование художественной части постановочного процесса, взаимодействие с режиссером мероприятия, проведение репетиций, курирование технических служб света и звука, выпуск аудио контента и световых эффектов согласно сценарию, контроль тайминга сценария, взаимодействие с техническими службами, курирование всех процессов технических специалистов пультной зоны. Участие в постановочном репетиционном процессе, прогонах, генеральном прогоне и проведение мероприятия.</p> <p><u>Требования к квалификации:</u> наличие среднего специального и/или высшего образования по направлениям – режиссура массовых представлений или режиссура театра или режиссура драмы или менеджмент социально-культурной сферы (предоставляется копия документа об образовании), опыт организации и проведения массовых мероприятий в различных субъектах Российской Федерации в сфере молодежной политики/культуры/спорта не менее 4 (четырёх) мероприятий (предоставляются портфолио, резюме) за последние 3 (три) года;</p> <p>Менеджер режиссерско-постановочной группы - 1 (один) чел.</p> <p><u>Функциональные обязанности:</u> решение организационных вопросов церемонии, организация работы бэкстейдж-зоны, взаимодействие со службами декорирования, составление графиков монтажа/демонтажа.</p> <p><u>Требования к квалификации:</u> высшее и/или дополнительное образование в сфере экономики, управления бизнес-процессами, (предоставляется копия диплома), опыт организации и проведения массовых мероприятий с участием не менее 5 000 зрителей – предоставляются портфолио, резюме, благодарственные письма/грамоты/сертификаты.</p> <p>Кандидатуры членов режиссерско-постановочной группы подлежат согласованию с Заказчиком, для чего не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения договора, Исполнитель, в порядке предусмотренном п.1.9 настоящего</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>технического задания, направляет Заказчику резюме кандидатов, Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные кандидатуры и согласовывает их, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании, с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала должны быть включены в стоимость услуг.</p>	
2.	<p>Разработка сценарного плана и тайминга церемонии закрытия Мероприятия</p> <p>Исполнитель, не позднее 2 (двух) календарных дней, с даты заключения Договора, должен разработать сценарный план (далее – сценарий) и тайминг проведения церемонии Закрытия.</p> <p>В сценарии (не менее 6 стр. А4) должны быть прописаны общий ход церемонии закрытия, пролог, эпизоды шоу, финал, ход церемонии награждения, описание звукового и музыкального оформления, содержание основных блоков церемонии (не менее 5).</p> <p>В тайминге (не менее 2 стр. А4) церемонии закрытия должны быть детализированы по времени все действия, предусмотренные сценарием (поминутно, по блокам). Общее время церемонии - не менее 60 (шестидесяти) и не более 90 (девяноста) минут.</p> <p>Сценарный план должен быть составлен на русском литературном языке. В тексте возможно использование молодёжных слов и выражений. Запрещается использование нецензурной лексики.</p> <p>Технические требования к сценарному плану и таймингу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шрифт: Times New Roman, 14 пт; - расстояние между строками: 1,5 пункта; - цвет шрифта: чёрный; - сплошная нумерация внизу в центре каждой страницы. <p>Подготовленные Исполнителем сценарный план и тайминг направляются на согласование Заказчику не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания.</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты, иное);</p> <p>Согласованный с Заказчиком сценарный план и тайминг церемонии закрытия Мероприятия на внешнем электронном носителе;</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчик изучает представленные материалы и согласовывает их либо направляет Исполнителю свои замечания. В случае получения замечаний Заказчика Исполнитель обязан устранить их в течение 1 (одного) календарного дня и направить скорректированные материалы на согласование.</p> <p>Согласованные Заказчиком сценарный план и тайминг Мероприятия передаются Исполнителем Заказчику в электронном виде, в формате pdf на внешнем электронном носителе (USB-накопителе или внешнем жестком диске).</p>	
3.	<p>Разработка видео- и аудиоконтента церемонии закрытия Мероприятия</p> <p>Исполнитель, не позднее 2 (двух) календарных дней, с даты заключения Договора, должен разработать аудио- и видеоконтент, соответствующий сценарию, для использования на церемонии.</p> <p>Разработка видеоконтента:</p> <p>3.1. Анимированная заставка – 6 (шесть) шт. Хронометраж: не менее 5 (пяти) секунд каждая; Формат файла: mov; Контейнер: DXV3 Разрешение: в соответствии с пиксельной картой экрана площадки проведения Мероприятия, предусмотренной п.4 Таблицы 1 настоящего технического задания;</p> <p>3.2. Видеосопровождение номеров церемонии – 4 (четыре) шт. Хронометраж: не менее 40 (сорока) секунд каждый; Формат файла: mov; Контейнер: DXV3 Разрешение: в соответствии с пиксельной картой экрана площадки проведения Мероприятия, предусмотренной п.4 Таблицы 1 настоящего технического задания;</p> <p>Разработка аудиоконтента:</p> <p>3.3. Джингл (музыкальный или вокальный элемент звукового оформления, представляющий собой короткую законченную музыкальную фразу) – 5 (пять) шт.; Хронометраж: не менее 10 (десяти) секунд каждый; Формат файла: wav;</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты, иное);</p> <p>Видео и аудио контент, согласованный Заказчиком на внешнем электронном носителе;</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>3.4. Обработанные фонограммы участников церемонии – 4 (четыре) шт. Хронометраж: не менее 60 (шестидесяти) и не более 240 (двухсот сорока) секунд; Формат файла: wav.</p> <p>Под обработкой фонограмм в данном пункте технического задания понимается мастеринг (выравнивание по громкости, эквализация по частотам, удаление «паразитных» шумов) и сведение (балансировка по громкости и панорамирование по каналам музыкальных инструментов и/или голосов, записанных на разные дорожки).</p> <p>Разработанный Исполнителем видео- и аудиоконтент направляется на согласование Заказчику не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения договора в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик изучает представленные материалы и согласовывает их, либо направляет Исполнителю свои замечания. В случае получения замечаний Заказчика Исполнитель обязан устранить их в течение 1 (одного) календарного дня и направить скорректированные материалы на согласование.</p> <p>Согласованный видео- и аудиоконтент передается Исполнителем Заказчику на внешнем электронном носителе (USB-накопителе и/или внешнем жестком диске) и в виде ссылки на размещенные файлы на файлообменном сервисе по адресу электронной почты Заказчика.</p>	
4.	<p>Обеспечение использования и техническое оснащение площадки проведения церемонии закрытия Мероприятия</p> <p>Исполнитель обязан произвести подбор и обеспечить использование на период проведения репетиционного процесса и церемонии закрытия Мероприятия (с 16:00 30 апреля по 23:00 1 мая 2024 года), площадки проведения Мероприятия, а также произвести её техническое оснащение в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>4.1. Требования к площадке проведения церемонии закрытия Мероприятия (далее – площадка):</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты, иное);</p> <p>Согласованный Заказчиком вариант площадки проведения церемонии закрытия Мероприятия;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Концертный зал, вместимостью не менее 1400 зрителей, глубина сцены не менее 10 м, ширина сцены не менее 11 м, высота потолка над сценой не менее 5 м, покрытие сцены: ламинат.</p> <p>Территориальное расположение: город Ставрополь, в пешей доступности от остановки общественного транспорта (не далее 500 м).</p> <p>Исполнитель, не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала проведения Мероприятия обязан направить Заказчику для согласования вариант площадки проведения Мероприятия в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленный вариант и согласовывает его, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>4.2. Требования к звуковому оборудованию площадки: Исполнитель обязан обеспечить наличие и работу на площадке, комплекта звукового оборудования со следующими или аналогичными по потребительским свойствам характеристиками:</p> <p>Основная портальная система: D&B audiotechnik Q1-1 – 12 (двенадцать) шт.;</p> <p>Сабвуферы: D&B audiotechnik Qsub SPI – 8 (восемь) шт.;</p> <p>Мониторы сценические: RCF NX12- 4 (четыре) шт.;</p> <p>Микшер: Allen heath ilive t80 – 1 (одна) шт.;</p> <p>Система воспроизведения звука: ПК на базе ОС «Windows» версии 7 или выше – 1 (одна) шт.;</p> <p>Кабель с коннекторами MiniJack (3.5”) длиной не менее 2 м – 2 (две) шт.;</p> <p>Радиомикрофоны: Shure QLXD4 – 8 (восемь) шт.;</p> <p>Радиомикрофоны: Shure UR2 – 2 (две) шт.;</p> <p>Микрофонные стойки типа «журавль» - 10 (десять) шт.</p> <p>4.3. Требования к световому оборудованию: Исполнитель обязан обеспечить наличие и работу на площадке, комплекта светового оборудования со следующими или аналогичными по потребительским свойствам характеристиками:</p> <p>Пульт управления HOG 4-18 – 1 (одна) шт.</p>	<p>Фотоотчет (не менее 10 фотографий предоставленной площадки проведения церемонии закрытия Мероприятия);</p> <p>Фотоотчет (не менее 30 фотографий предоставленного оборудования);</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Вращающаяся голова типа SPOT Silver Star Pluto 600 – 10 (десять) шт.</p> <p>Вращающаяся «голова» типа WASH Silver Star Pluto 4000 – 20 (двадцать) шт.</p> <p>Вращающаяся «голова» типа WASH Color Imagination SI55 – 9 (девять) шт.</p> <p>Профильный прожектор UPI 200BT — 10 (десять) шт.</p> <p>Профильный прожектор UPI 400BT — 5 (пять) шт.</p> <p>Следящий прожектор (пушка) TRACER – 3 (три) шт.</p> <p>Генератор дыма MLB EMF-3000DMX, - 2 (две) шт.</p> <p>Генератор тумана STAGE4 ATMOS HAZE 1400 TOUR -2 (две) шт.</p> <p>Сценический вентилятор ANTARI AF-3(X) – 2 (две) шт.</p> <p>4.4. Требования к экранному оборудованию:</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить наличие и работу на площадке, комплекта экранного оборудования со следующими или аналогичными по потребительским свойствам характеристиками:</p> <p>LED (задник) – экран 15х7.5 м, на каркасной основе, шаг пикселя 5мм.</p> <p>LED (кулисы) - 3 плана размер 7,5х1,9 м, на каркасной основе, шаг пикселя 5мм.</p> <p>LED (падуга) - размер 12х0,9 м, на каркасной основе, шаг пикселя 5мм.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить необходимое техническое наполнение видеопультной для обеспечения трансляции видео-контента церемонии посредством предоставляемого экранного оборудования.</p> <p>4.5. Общие требования к услугам: при оказании услуг по обеспечению использования площадки и её техническому оснащению Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить бесперебойную и качественную работу всего предоставляемого оборудования силами достаточного количества квалифицированного технического персонала; • обеспечить безопасное использование и соблюдение техники безопасности при эксплуатации электроустановок и электрооборудования; • в случае возникновения неисправности оборудования - провести незамедлительную (в течение 30 минут) равноценную замену; 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить соответствие предоставляемого оборудования и специальных технических средств требованиям безопасности, установленным к соответствующим категориям оборудования действующим законодательством РФ; • произвести все необходимые для использования площадки и предоставляемого оборудования монтажно-демонтажные и пусконаладочные работы. <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала должны быть включены в стоимость услуг.</p>	
5.	<p>Декорационное оформление площадки проведения церемонии закрытия Мероприятия</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить декорационное оформление площадки церемонии закрытия Мероприятия в дату проведения церемонии, в соответствии со следующими условиями:</p> <p>Для декорационного оформления площадки, Исполнитель обязан в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала Мероприятия изготовить дизайн-макет декорационного оформления площадки (далее – дизайн-макет), в соответствии со сценарным планом и информацией о фирменном стиле Заказчика (брендбуком).</p> <p>Для разработки дизайн-макета Исполнитель должен организовать работу художника – постановщика.</p> <p>Требования к квалификации художника-постановщика: среднее специальное и/или высшее образование в сфере изобразительного искусства, опыт создания декораций для крупных массовых мероприятий/постановок/кинокартин, опыт работы в сфере театрального искусства не менее 5 последних лет. Квалификация художника-постановщика должна быть подтверждена портфолио с приложением копий документов об образовании.</p> <p>Дизайн-макет должен включать, но не ограничиваться использованием следующих элементов декорационного оформления (реквизита):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Зеркальные щиты в количестве – 20 (двадцати) шт. Зеркальный щит размером 700х700 мм, материал основы – пластик, покрытие – пленка с зеркальным эффектом. • Дверь реквизитная в количестве – 1 (одна) шт. 	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты, иное);</p> <p>Согласованный Заказчиком дизайн-макет декорационного оформления площадки проведения церемонии закрытия Мероприятия на внешнем электронном носителе;</p> <p>Фотоотчет (не менее 10 фотографий предоставляемого декорационного оформления);</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Дверь размером не менее 1,35х1,8 м, на устойчивом основании, материал основания и двери – деревянный брус, покрытие двери – зеркальный пластик.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подиум в количестве – 1 (одна) шт., Размеры 2х1 м, высотой – 20 см, материал – деревянный брус, металлокаркас; • Искусственный синтетический пластиковый лёд в панелях. Общий размер покрытия – не менее 2000х1800х10 мм. (4 куска по 2000X1800х10мм) (срок аренды 7 дней) <p>Исполнитель обязан согласовать изготовленный дизайн-макет с Заказчиком, для чего, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала Мероприятия, направляет Заказчику проект дизайн-макета в электронном виде любым из способов, предусмотренных п.1.9. настоящего технического задания. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленный проект и согласовывает его, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Согласованный Заказчиком дизайн-макет передаётся Исполнителем Заказчику в электронном виде, на внешнем электронном носителе (USB-накопителе и/или внешнем жестком диске).</p> <p>При проведении церемонии закрытия Мероприятия, Исполнитель обязан обеспечить наличие всех предусмотренных дизайн-макетом элементов декорационного оформления (реквизита) на площадке проведения Мероприятия, а также обеспечить их своевременный монтаж и демонтаж для надлежащего использования, в соответствии со сценарным планом и таймингом и таймингом Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала должны быть включены в стоимость услуг.</p>	
6.	<p>Проведение церемонии закрытия Мероприятия</p> <p>Исполнитель обязан 1 мая 2024 г., на площадке проведения церемонии закрытия Мероприятия, провести церемонию закрытия Мероприятия в формате гала-концерта, включающего номера участников II Всероссийского фестиваля «Российская</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты, иное);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>школьная весна» в 2024 году, в соответствии с согласованным Заказчиком сценарным планом и таймингом, с участием солистов и коллективов из числа победителей конкурсной программы Мероприятия.</p> <p>Для проведения церемонии Заказчик, в порядке предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания, направляет Исполнителю перечень творческих номеров солистов и коллективов для участия в гала-концерте, не позднее 24 часов до начала церемонии.</p> <p>Исполнитель обязан организовать взаимодействие с солистами и коллективами из числа победителей конкурсной программы (далее – участники гала-концерта), с целью проведения репетиции и выступления. Заказчик, не позднее 24 часов до начала церемонии, предоставляет Исполнителю необходимые контактные данные участников для ведения коммуникации в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания.</p> <p>Исполнитель обязан организовать и провести на площадке проведения Мероприятия репетиции 3 (трех) концертных номеров с участниками гала-концерта, предусмотренных сценарием, не позднее чем за 24 часа до даты проведения церемонии закрытия. Длительность репетиций определяется длительностью концертных номеров участников, в соответствии со сценарием.</p> <p>Исполнитель, при проведении церемонии, обязан равномерно распределить участников гала-концерта по гримерным помещениям и контролировать своевременность выхода участников церемонии (гала-концерта) на сцену.</p> <p>Исполнитель, в рамках проведения церемонии, обязан контролировать исполнение сценария и тайминга Мероприятия.</p> <p>Для подготовки и проведения церемонии Исполнитель обязан организовать работу ведущего и выступление хореографического коллектива, в соответствии со следующими требованиями:</p> <p><i>Ведущий – 1 (один) чел.</i></p> <p><u>Функциональные требования:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Объявление номеров участников гала-концерта; • Представление участников и гостей церемонии; 	<p>Согласованные Заказчиком кандидатуры ведущего и хореографического коллектива, с приложением документов, подтверждающих квалификацию;</p> <p>Фотоотчет о работе ведущего и хореографического коллектива на церемонии закрытия Мероприятия (не менее 10 фотографий);</p> <p>Фотоотчет о проведении церемонии закрытия Мероприятия, включающей выступления участников Мероприятия (не менее 20 фотографий);</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> • Объявление блоков церемонии, в соответствии со сценарием; • Организационные и/или экстренные объявления в рамках проведения церемонии. <p><u>Требования к квалификации:</u> опыт ведения не менее чем 2 (двух) концертных программ мероприятий в регионах Российской Федерации с количеством гостей - не менее 2 000 зрителей (предоставляется портфолио).</p> <p><i>Хореографический коллектив – не менее 10 (десяти) чел.</i></p> <p><u>Функциональные требования:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Выступление с танцевальными номерами в прологе и эпизодах гала-концерта, в соответствии со сценарием и таймингом церемонии. Количество танцевальных номеров – не менее 2 (двух), продолжительность каждого танцевального номера – не менее 1 (одной) минуты. <p><u>Требования к квалификации:</u> опыт участия не менее чем в 2 (двух) в массовых мероприятиях в регионах Российской Федерации с количеством гостей - не менее 2 000 зрителей (предоставляется портфолио).</p> <p>Кандидатуры ведущего и хореографического коллектива подлежат согласованию с Заказчиком, для чего Исполнитель, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней до даты начала Мероприятия должен направить любым из способов, предусмотренных п.1.9. настоящего технического задания, портфолио кандидатур ведущего и хореографического коллектива. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные кандидатуры и согласовывает их, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании с указанием недостатков и сроков предоставления новых кандидатур.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы ведущего и хореографического коллектива должны быть включены в стоимость услуг.</p>	

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) по договору состоит из двух частей:
- аналитический отчет;

- финансовый отчет

3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.

Отчетная документация представляется Заказчику на бумажном носителе форматом А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде на оптическом носителе (USB-накопитель с файлами в формате Microsoft Word) в 2 (двух) экземплярах с сопроводительным письмом.

3.3. Требования к оформлению: страницы текста отчета (на одной стороне листа белой бумаги) и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – 1.8 мм (кегель 12 pt), размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Для подготовки отчетных материалов следует руководствоваться следующими нормами – 1 п.л. составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчет должен быть прошит или сброшюрован.

Страницы Отчета должны быть пронумерованы.

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

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

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

- Титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);

- Оглавление;
- Нормативные ссылки,
- Определения,
- Обозначения и сокращения;
- Основная часть;
- Приложения (при наличии).

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

3.7. При составлении Отчета, состоящего из двух и более частей, в каждую часть Отчета должно быть включено оглавление. При этом в первой части Отчета должно быть помещено оглавление всего Отчета с указанием номеров частей, в последующих – только

оглавление соответствующей части. Допускается в первой части Отчета вместо оглавления последующих частей указывать только их наименование (номер).

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

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

3.10. Финансовый отчет

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

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

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

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

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

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

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

3.10.8. Финансовый отчет с приложенными обоснованиями предоставляется Исполнителем/Подрядчиком Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре, прошитым

и подписанным руководителем или должностным лицом, уполномоченным действовать от лица Исполнителя/Подрядчика договора, и заверенным печатью Исполнителя/Подрядчика.

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

3.10.10. В случае, если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или Устава Движения нормы настоящего Порядка вступают с ними

в противоречие, необходимо руководствоваться соответственно положениями законодательства Российской Федерации и/или Устава Движения.

Подписи Сторон:

Заказчик:

Заместитель Председателя Правления по
финансово-правовым вопросам

Исполнитель:

Должность

_____ Витина О.В.
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

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

1. Титульный лист:

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

*Должность руководителя инициатора
закупки*

_____/_____/_____/ **ФИО /**

ОТЧЕТ

по исполнению договора

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Предмет: « _____ »

Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

Исполнитель:

Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным договором

от Заказчика

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

_____/ **ФИО /**

от Исполнителя

должность руководителя Исполнителя

_____/ **ФИО /**

Москва, 20 ____ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 2024 № _____	
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
	Должность
	_____/ФИО

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Заместитель Председателя Правления по
финансово-правовым вопросам

_____/Витина О.В.
М.П.

Исполнитель:

Должность

_____/_____/_____
М.П.