

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по термотрансферной печати на текстильных изделиях

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. **Предмет закупки:** выполнение работ по термотрансферной печати на текстильных изделиях по заявкам Заказчика (далее – Работы).

1.3. **Цель выполнения работ:** кобрендинг текстильных изделий для обеспечения участия в проектах Движения Первых.

1.4. **Срок выполнения работ:** с даты заключения договора по 20 декабря 2024 г.

Услуги оказываются в течение 3 (трех) рабочих дней после даты направления Заявки Подрядчиком.

1.5. **Результат выполнения работ:** нанесенное термотрансферное изображение на текстильных изделиях Заказчика.

1.6. **Организация взаимодействия Заказчика и Подрядчика:**

1.6.1. 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 Подрядчиком и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Подрядчик создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Подрядчика.

1.6.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Подрядчиком Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту, указанную в Договоре и направление в общий Оперативный чат.

1.6.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Подрядчика должен быть на постоянной связи с Заказчиком ежедневно в период с 07:00 до 22:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 30 минут при коммуникации посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Подрядчиком).

1.6.4. Согласование заявки фиксируется подписью уполномоченного представителя Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Подрядчиком, с обязательным указанием даты согласования.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

2.1. Состав выполняемых Работ: Подрядчик обязуется выполнить работы по термотрансферной печати на текстильных изделиях.

В состав Работ, выполняемых Подрядчиком, входит нанесение на текстиль термотрансферной печати по предоставленному в заявке дизайн – макету, с учетом доставки текстильных изделий по заявке Заказчика на территорию Подрядчика и обратно.

2.2. Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним.

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
1.	<p>Выполнение работ по термотрансферной печати на текстильных изделиях.</p> <p>Условия выполнения Работ: Работы выполняются по заявкам Заказчика.</p> <p>1.1. Место получения от Движения Первых текстильных изделий и место доставки текстильных изделий с нанесенной термотрансферной печатью - территория г. Москвы.</p> <p>1.2. В Заявках указывается следующая информация: - адрес получения от Заказчика текстильных изделий; - адрес доставки готовых текстильных изделий с нанесенной термотрансферной печатью; - размер термотрансферного изображения; - количество текстильных изделий для нанесения печати; - место нанесения термотрансферной печати на текстильном изделии; - дата и время доставки готовых текстильных изделий с нанесенной термотрансферной печатью - подпись и расшифровка (должность и Ф.И.О.) уполномоченного Заказчиком лица.</p> <p>1.3. Дизайн макет для нанесения термотрансферной печати прилагается Заказчиком к Заявке и направляется одним отправлением.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:</p> <p>Заполненная Заявка, подписанная Заказчиком</p> <p>- накладная М-15 передачи текстильной продукции Подрядчику, подписанная Сторонами;</p> <p>- накладная М-15 передачи текстильной продукции Заказчику, подписанная Сторонами;</p> <p>- иные</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>1.4. На следующий рабочий день после получения Заявки от Заказчика Подрядчик забирает партию текстильных изделий своими силами по адресу, указанному в Заявке.</p> <p>1.5. Нанесение термотрансферной печати производится на территории Подрядчика и силами Подрядчика не более 3 (трех) рабочих дней.</p> <p>1.6. Подрядчик обязан уведомить Заказчика о готовности текстильных изделий к доставке в срок, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты доставки, с использованием любых способов, указанных в п.1.5 настоящего Технического задания.</p> <p>1.7. Все расходы, связанные с доставкой, погрузкой и разгрузкой передаваемых текстильных изделий, налогами, сборами, нанесением, упаковкой текстильных изделий в коробки и маркировкой коробок входят в стоимость услуг.</p> <p>1.8. Для выполнения доставки и разгрузки текстильных изделий Подрядчик вправе привлекать третьих лиц.</p> <p>1.9. Размер изображений для термотрансферной печати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • размером А9 – 37х52 мм; • размером А8 – 52х74 мм; • размером А7 – 74х105 мм; • размером А6 – 105х148 мм; • размером А5 – 148х210 мм; • размером А4 – 210х297 мм; • размером А3 – 297х420 мм; • размером А2 – 420х594 мм. <p>1.10. Термотрансферная печать должна отвечать следующим характеристикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Состав: полиуретан, текстильные чернила, Пленка ПЭТ; • Толщина: 60 микрон; • Температурный диапазон обработки основы: +120-190 °С; • декоративный слой четкий, с фотографическим качеством, цветовая палитра воспроизводится со 100 %-й точностью; • Макет предоставляется заказчиком вместе с заявкой на изготовление. 	<p>документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>1.11. Передача и прием текстильных изделий от Заказчика Подрядчику и обратно оформляются накладными М-15, где указываются наименование текстильных изделий, количество и балансовая стоимость изделий. Работы по термотрансферной печати оформляются актами выполненных работ. Все подписанные Сторонами документы (Заявки, накладные М-15 передачи и приема текстильных изделий) прикладываются к отчетной документации. Акты выполненных работ предоставляются Заказчику в комплекте с документами на оплату. Отчетным периодом является выполненная Подрядчиком Заявка Заказчика.</p> <p>2. Требования к качеству выполняемых работ:</p> <p>2.1. При выполнении работ не допускаются:</p> <p>1) дефекты, приводящие к искажению или потере информации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевернутые, пропущенные, перепутанные изображения, надписи, буквы, зеркальное расположение надписи или изображения; - грубые дефекты воспроизведения надписи, изображений: непропечатка (потеря элементов изображения), нечеткая, «бледная печать», смазывание, забитые краской участки, пятна, царапины, сдвоенная печать, неправильное направление текста; - срезанный край текста, изображений. <p>2) дефекты, приводящие к потере товарного вида или затрудняющие использование текстильных изделий Заказчика по назначению, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механические повреждения; - клеевые пятна; - неровные края; <p>Текстильные изделия должны быть упакованы в коробки, обеспечивающие его защиту от повреждений или порчи во время транспортировки. Коробки должны быть промаркированы.</p> <p>2.2. Подрядчик обязан обеспечивать соответствие выполненных работ требованиям качества, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), установленным действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.3. Подрядчик обязан использовать для термотрансферной печати дизайн-макеты, которые направляются Заказчиком вместе с Заявкой. Предоставленные Заказчиком дизайн-макеты Подрядчик обязуется использовать только для целей исполнения настоящего Договора.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>2.4. Ответственность за порчу текстильных изделий, полученных от Заказчика, лежит на Подрядчике.</p> <p>3. Гарантия.</p> <p>3.1. Гарантийный срок на изображения, нанесенные в рамках выполненных работ, должен составлять не менее 12 (двенадцати) месяцев с момента подписания Сторонами акта выполненных работ.</p> <p>3.2. В случае обнаружения некачественного нанесения термотрансферного изображения и приведшего к порче имущества Заказчика, Заказчик имеет право предъявить письменную претензию с указанием стоимости испорченного имущества в течение всего срока гарантии.</p> <p>3.3. В случае порчи имущества Заказчика Подрядчик обязан возместить стоимость испорченного имущества, указанную в накладной М-15, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней на реквизиты Заказчика, указанные в Договоре.</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 Подрядчика 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 Подрядчиком 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 подрядчика по договору;
- наименование услуг/работ в соответствии с предметом договора, по которому составляется Отчет;
- номер и дата договора;
- подпись ответственного лица – представителя Подрядчика, уполномоченного на подписание Отчета, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи Отчета Подрядчиком;
- место и год составления Отчета.

3.5. Если Отчет состоит из двух и более томов, то каждый том должен иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части тома и содержащий сведения, относящиеся к данной тому.

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

3.7. При составлении Отчета, состоящего из двух и более томов, следует учесть, что оглавление/содержание должно быть включено в каждый его том, нумерация каждого тома начинается с первой страницы.

3.8. В основной части Отчета приводят данные, отражающие содержание услуги (работы) и полученные результаты согласно условиям технического задания. Структура Отчета должна соответствовать структуре технического задания и повторять его нумерацию и последовательность (разделы, пункты, подпункты). Основная часть состоит из: описательной части, включающей наименование услуг (работ, товаров), место оказания услуг (выполнения работ), сроки оказания услуг (выполнения работ) и описание оказанных услуг (выполненных работ) в соответствии с техническим заданием, подтвержденные фотографиями (при наличии таких требований), позволяющими однозначно

идентифицировать факт оказания услуг (выполнения работ).

3.9. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации и/или материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещенные и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (включая социальные сети), должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса; при размещении в Отчете ссылок на публикации указывается мероприятие (информационный повод), к которому они относятся. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации в СМИ должны дополнительно подтверждаться скриншотами электронных изданий с читаемыми датами публикации и адресной строкой ресурса; скан-копиями публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода; скриншотами записей программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненными на сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных подрядчиком 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 Подрядчиком 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 Подрядчиком 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 Подрядчиком 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 Подрядчика. Финансовый отчет подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Подрядчика 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 Подрядчиком затрат на услуги соисполнителей (субподрядчиков) являются скан-копии договоров и актов оказанных услуг (выполненных работ), универсальных передаточных документов с соПодрядчиками (субподрядчиками).

3.13.6. Подтверждение собственных расходов Подрядчика, 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), табели учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, бухгалтерские справки с указанием расчета расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость учета основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость выдачи сувенирной/брендируемой/раздаточной продукции.

3.13.7. Накладные расходы, понесенные Подрядчиком в рамках заключенного договора, подтверждаются документально или определяются в объеме затрат, не превышающем расходы Подрядчика, в рамках заключенного договора.

Финансовый отчет с приложением подтверждающих документов (скан-копий документов), указанных в нем, предоставляется Подрядчиком на бумажном и электронном носителе, прошитым или сброшюрованным, скрепленным подписью лица, уполномоченного действовать от лица Подрядчика по договору, и печатью Подрядчика (при ее наличии) на обороте последней страницы или обложки.

Подписи Сторон:

Заказчик:

Подрядчик:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.

ФОРМЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБЛОЖКИ ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ
С ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИЕЙ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА
И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ

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

Подрядчик:

*Указывается полное наименование Подрядчика в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

от Подрядчика

Инициатор закупки

должность руководителя Подрядчика

Должность инициатора закупки

_____/ ФИО /

_____/ ФИО /

г. _____, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p align="center">ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</p> <p align="center">ПО ДОГОВОРУ от «____» _____ 20__ № ____/ ____/</p>	
<p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</p>	
<p>ПОДРЯДЧИК:</p> <p>.....</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от</i></p> <p align="center"><i>Подрядчика:</i></p> <p align="center">_____/И.О.Фамилия</p> <p align="center">М.П.</p>

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

<p>Наименование Подрядчика</p>	<p>Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов</p> <p>Должность</p> <p align="right">_____ ФИО</p> <p align="right">«____» _____ 202__ г.</p>
--------------------------------	---

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Подрядчик:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.