

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг (выполнение работ) по организации и проведению мероприятия для участников международного направления Движения Первых в рамках Международного форума гражданского участия «Мы Вместе»

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 (выполнение работ) по организации и проведению мероприятия для участников международного направления Движения Первых в рамках Международного форума гражданского участия «Мы Вместе» (далее – Услуги).

1.3. Наименование мероприятия: Мероприятие для участников международного направления Движения Первых в рамках Международного форума гражданского участия «Мы Вместе» (далее – Мероприятие).

1.4. Период проведения Мероприятия: с 4 декабря 2024 г. по 7 декабря 2024 г. Заказчик оставляет за собой право изменить даты проведения Мероприятия. В случае изменения даты Заказчик направляет Исполнителю информацию об измененном периоде проведения Мероприятия, за 3 (три) календарных дня до даты начала проведения Мероприятия или ранее, в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания.

1.5. Формат проведения Мероприятия: очный.

1.6. Период оказания услуг: с даты заключения Договора по 12 декабря 2024 г. (включительно).

1.7. Место оказания услуг: г. Москва.

Заказчик направляет Исполнителю информацию о точном месте (адресе) оказания услуг не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения Мероприятия, в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания.

1.8. Участники Мероприятия: общее количество участников: не более 300 человек – несовершеннолетних участников международного направления Движения Первых.

1.9. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя.

1.9.1. Для контроля (мониторинга) исполнения Договора и информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения Договора не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за исполнение Договора, за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения Договора, с указанием их контактных данных (телефон, e-mail), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту, указанную в реквизитах Договора. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Исполнителя.

1.9.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Исполнителем Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту, указанную в Договоре, 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 в период с 10:00 до 20:00 по московскому времени, по рабочим дням. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 15 мин. при коммуникации посредством электронной почты, 10 мин. при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

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

1.9.5. Заказчик передает Исполнителю в течение 1 календарного дня с даты заключения Договора, необходимые для работы материалы, а также объект интеллектуальной собственности: фирменный стиль (брендбук, логотип) Заказчика в формате pdf, ai, eps.

1.9.6. Исполнитель использует брендбук, логотип, исключительно в целях разработки презентаций.

1.9.7. Заказчик направляет Исполнителю Программу проведения Мероприятия в течение одного рабочего дня с даты заключения Договора.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Состав оказываемых услуг: Исполнитель обязуется оказать услуги по организации и проведению Мероприятия.

В состав услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) организация и проведение экспертной сессии;
- 2) организация и проведение мастер-классов;
- 3) организация и проведение центральной модерации Программы Мероприятия;
- 4) организация и проведение выступлений спикеров;
- 5) организация и проведение тренингов;
- 6) организация и проведение командообразующих активностей;
- 7) создание фотоматериалов и видеороликов по итогам 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.	Организация и проведение экспертной сессии. В дату и время, установленные Программой проведения Мероприятия (полученной Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.7 настоящего Технического задания), в	Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>месте проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать и провести 1 (одну) экспертную сессию.</p> <p>Формат проведения экспертной сессии: очный.</p> <p>Экспертная сессия должна быть проведена в формате групповой работы, направленной на совместную разработку стратегически-значимых решений организации и с обсуждением с участниками наработок по заданиям.</p> <p>Продолжительность экспертной сессии: от 180 (ста восьмидесяти) минут до 360 (триста шестидесяти) минут.</p> <p>Дата, точное время проведения экспертной сессии сообщается Заказчиком Исполнителю не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала Мероприятия.</p> <p>Количество участников экспертной сессии – в соответствии с фактическим количеством участников Мероприятия, но не более 300 человек.</p> <p>В течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель обязуется подготовить (разработать) План экспертной сессии для участников Мероприятия (далее – План) и направить на согласование Заказчику любым из способов указанных в п. 1.9.2. настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленный Исполнителем План и согласовывает его, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня обязан внести изменения Заказчика и направить на повторное согласование.</p> <p>Итоговая версия Плана должна быть согласована Сторонами не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения экспертной сессии.</p> <p>План экспертной сессии не должен нарушать действующего законодательства Российской Федерации в отношении мероприятий для детей и молодежи, морально-нравственных и этических норм.</p> <p>План экспертной сессии должен быть написан на русском литературном языке. В тексте возможно использование профессиональных терминов и выражений.</p> <p>Требования к оформлению Плана экспертной сессии:</p> <p>- формат .doc / .docx;</p>	<p>- план проведения экспертной сессии, согласованный Заказчиком;</p> <p>- презентация для проведения экспертной сессии (на электронном носителе);</p> <p>- резюме /портфолио модераторов, согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте проведения стратегических сессий, информации об имеющемся опыте проведения образовательных мероприятий, и/или ученой степени и/или ученого звания и/или сертификатов о дополнительном образовании при их наличии);</p> <p>- копии документов, подтверждающих работу модераторов (договоры и акты к ним и/или выписки из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- методические материалы (в бумажном виде);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>- шрифт: Times New Roman, 14 пт.;</p> <p>- межстрочный интервал: 1,5 пт.;</p> <p>- цвет шрифта: чёрный;</p> <p>- сплошная нумерация внизу в центре каждой страницы.</p> <p>- объем не менее 1 страницы печатного текста.</p> <p>Исполнитель самостоятельно формирует и систематизирует информацию по тематике экспертной сессии (в части механики реализации экспертной сессии). План экспертной сессии должен включать следующие обязательные этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство участников друг с другом; - знакомство участников с целями и задачами экспертной сессии; - проблематизация и обсуждение задания; - этап «мозгового штурма» и обсуждение задания; - проведение обсуждения наработок с участниками. <p>Для проведения экспертной сессии Исполнитель обязуется подготовить презентацию в виде электронных слайдов в формате ppt или pdf в соответствии с подобранными материалами и информацией согласно тематике экспертной сессии (не менее 10 слайдов) и согласовать ее с Заказчиком любым из способов, предусмотренных в п.1.9.2 настоящего технического задания, не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения экспертной сессии.</p> <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. На презентации обязательно должны быть размещены визуальные материалы Заказчика (полученные Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.5 настоящего Технического задания).</p> <p>Для проведения экспертной сессии, Исполнитель обязан разработать методические материалы, в соответствии с разработанным планом сессии, включая, но не ограничиваясь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наглядное изображение информации, необходимой для выполнения задания; - видеоматериал, необходимый для выполнения задания или мотивации участников; - таблицы, необходимые для заполнения участниками; - рабочие документы, которые участники заполняют в ходе экспертной сессии и/или используют как справочные материалы и т.д. 	<p>- результаты экспертной сессии и оцифрованные результаты (наработки участников) в формате Word;</p> <p>- фотоотчет о проведении экспертной сессии (не менее 1 фотографии работы каждого модератора, не менее 5 фото участников экспертной сессии);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п. 1 Таблицы 1 (при необходимости).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Для организации и проведения экспертной сессии Исполнитель должен организовать работу квалифицированного персонала – 4 (четырёх) модераторов.</p> <p>Требования к модераторам:</p> <p>Модератор должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь опыт фасилитации и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области стратегического планирования не менее 1 (одного) события на протяжении последних 2 (двух) лет, и/или опыт проведения не менее 1 (одной) стратегической сессии на протяжении последних 2 (двух) лет, и/или опыт управленческой работы от 1 (одного) года; - сертификат и/или удостоверение об обучении в школе модераторов и/или тренеров; - проведение не менее 1 (одного) мероприятия всероссийского или международного уровней с охватом участников не менее 300 человек за последние 2 года; - наличие благодарностей и/или грамот и /или сертификатов и /или благодарственных писем за проведение мероприятий всероссийского или международного уровней за последние 2 года. <p>В функции модератора входит: проведение экспертной сессии, управление групповой дискуссией, обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе экспертной сессии, помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий экспертной сессии, фиксация предложенных решений/проектов решений, предотвращение/управление конфликтными ситуаций в ходе экспертной сессии, снижение эмоционального напряжения при обсуждении.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор 4 (четырёх) модераторов для проведения экспертной сессии и направляет Заказчику не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения экспертной сессии список кандидатур с приложением документов, подтверждающих опыт и квалификацию, Заказчику по электронной почте или в оперативном чате.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчик рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры в течение 1 (одного) календарного дня с даты их получения и согласовывает их либо направляет свои замечания с указанием недостатков и сроков их устранения. В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их и направить Заказчику скорректированный список альтернативных кандидатур на повторное согласование.</p> <p>Итоговый список кандидатур модераторов должен быть согласован Исполнителем с Заказчиком не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения экспертной сессии.</p> <p>Исполнитель должен провести с модераторами предварительный инструктаж о проведении экспертной сессии, обсудить согласованный с Заказчиком План экспертной сессии.</p> <p>По окончании проведения экспертной сессии Исполнитель должен зафиксировать наработанные идеи для дальнейшей подготовки отчета (результата проведения экспертной сессии) в формате word, содержащего наработки участников. Все наработки участников должны быть оцифрованы Исполнителем и представлены в виде итогового документа проведения экспертной сессии в формате word.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p>	
2.	<p>Организация и проведение мастер-классов.</p> <p>В дату и время, установленные Программой проведения Мероприятия (полученной Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.7 настоящего технического задания), в месте проведения Мероприятия, Исполнитель должен организовать и провести мастер-классы в очном формате.</p> <p>Исполнитель не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения мастер-классов, должен направить Заказчику сценарии проведения мастер-классов для согласования.</p> <p>Заказчик рассматривает предоставленные сценарии в течение 1 (одного) календарного дня с даты их получения и согласовывает их или направляет мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. В случае получения мотивированного отказа Исполнитель обязуется устранить замечания или направить новые варианты сценариев на согласование в установленные сроки.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.2 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме мастеров-экспертов, согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте, образовании); - копии документов, подтверждающих оказание услуги по организации работы

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Количество мастер-классов: 4 (четыре).</p> <p>Количество участников каждого мастер-класса: в соответствии с фактическим количеством участников Мероприятия, но не более 50 человек.</p> <p>Длительность каждого мастер-класса: от 30 (тридцати) минут до 90 (девяносто) минут.</p> <p>Для организации и проведения мастер-классов, на площадке проведения Мероприятия, Исполнитель должен организовать работу 4 (четырех) мастеров-экспертов.</p> <p>Требования к мастерам-экспертам: опыт проведения мастер-классов не менее 1 (одного) мастер-класса на протяжении последнего 1 (одного) года; эксперт, участник всероссийских конкурсов по теме проведения мастер-классов; наличие опыта участия в качестве эксперта и/или спикера, и/или модератора на тему, проводимого мастер-класса.</p> <p>Исполнитель осуществляет подбор мастеров-экспертов для проведения мастер-классов и направляет кандидатуры Заказчику не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты начала проведения мастер-классов, посредством электронной почты или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик, в течение 1 (одного) календарного дня, рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры, и согласовывает их, либо направляет свои замечания и пожелания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их и направить Заказчику скорректированный список альтернативных кандидатур на повторное согласование.</p> <p>Итоговый список кандидатур мастеров-экспертов должен быть согласован не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения мастер-классов.</p> <p>Исполнитель обеспечивает административное сопровождение мастеров-экспертов: отслеживание времени проведения мастер-класса мастером-экспертом, согласно программе Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие мастеров-экспертов в мастер-классах в течение всего времени проведения мастер-класса.</p> <p>Для проведения мастер-классов на площадке проведения Мероприятия Исполнитель предоставляет расходные материалы, согласно тематике мастер-классов.</p>	<p>мастеров-экспертов (договоры и акты к ним и/или выписки из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- документы, подтверждающие представление расходных материалов/инвентаря и т.д. для проведения мастер-классов.</p> <p>- фотоотчет о проведении каждого мастер-класса (не менее 2 фотографий процесса работы мастеров-экспертов и не менее 2 шт. фото участников мастер-класса);</p> <p>- согласованная Заказчиком презентация для проведения мастер-класса «Жесты разных стран: что они означают?», в электронном виде, на внешнем электронном носителе;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п. 2 Таблицы 1 (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Перечень необходимого оборудования и/или расходных и/или раздаточных материалов, необходимых для проведения мастер-классов, согласовывается с Заказчиком в порядке, предусмотренном п.1.9. настоящего технического задания, для проведения следующих мастер-классов в расчете на общее количество не более 50 человек:</p> <p>2.1. Мастер-класс «Социальный проект: сегодня - мечта, завтра - реальность» - 1 мастер-класс.</p> <p>Мастер-класс направлен на знакомство участников с социальными проектами, позволяет составить представление на практике о том, как простые идеи могут становиться реальными проектами. Также в рамках мастер-класса участники должны познакомиться с реальными примерами, когда простые идеи и увлечения превратились в реальные масштабные проекты.</p> <p>Примерный состав оборудования и расходных материалов: бумага А4 – не менее 2 пачек по 500 листов, ручки шариковые – не менее 50 шт., листы ватмана (формат А1) – не менее 3 уп. По 10 листов, цветные карандаши – не менее 20 уп. по 12 цветов.</p> <p>2.2. Мастер-класс «Жесты разных стран: что они означают?» - 1 (один).</p> <p>В процессе мастер-класса участникам предстоит изучение жестов разных стран, выработать понимание, что один и тот же жест или выразительное движение у разных народов означают различные вещи.</p> <p>Мастер-класс проводится в интерактивной форме с использованием презентации для демонстрации жестового языка разных стран. Презентация должна включать не менее 10 (десяти) слайдов. Презентация должна быть согласована Исполнителем с Заказчиком, любым из способов, предусмотренных п.1.9.2. настоящего Технического задания, в срок не позднее чем за 2 календарных дня до даты начала проведения мастер-классов.</p> <p>2.3. Мастер-класс «Великий русский язык» - 1 (один).</p> <p>Мастер-класс по русской литературе. В процессе мастер-класса участникам предстоит изучить происхождение повседневных фраз в русском языке, изучить интересные аспекты классической русской литературы и ближе познакомиться с биографиями великих поэтов и писателей России.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>2.4. «Эковолонтерство: секреты от профессионалов» - 1 (один).</p> <p>В рамках мастер-класса участники должны познакомиться с примерами реальных добровольческих проектов в сфере экологии, которые были реализованы.</p> <p>Участникам должны быть разъяснены основные этапы подготовки, реализации экологического проекта, получить советы и профессиональные секреты по их разработке.</p> <p>Также у участников должно быть сформировано понимание, какими необходимо обладать знаниями и умения для успешной реализации экологических проектов.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы привлеченных в рамках настоящего пункта технического задания специалистов несет Исполнитель.</p>	
3.	<p>Организация и проведение центральной модерации Программы Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен оказать услуги по организации и проведению центральной модерации Программы Мероприятия. Программа проведения Мероприятия передается Заказчиком Исполнителю в сроки, установленные в п.1.9.7 настоящего Технического задания.</p> <p>Для организации и проведения центральной модерации Программы Мероприятия Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) модератора.</p> <p>Период модерации: с 4 декабря 2024 г. по 7 декабря 2024 г. в каждый день, модератор должен работать на площадке не менее 3 (трех) часов и не более 8 (восьми) часов ежедневно, в соответствии с Программой Мероприятия.</p> <p>Требования, предъявляемые к модератору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта проведения очных образовательных мероприятий; - и/или опыт модерации или фасилитации образовательных мероприятий и групповых дискуссий; - и/или опыт работы центральным ведущим и/или модератором; - проведение не менее 1 (одного) мероприятия всероссийского или международного уровней с охватом участников не менее 300 человек за последние 2 года; 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме модератора, согласованного Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте, образовании, копии благодарностей и/или грамот и /или сертификатов и /или благодарственных писем); - копии документов, подтверждающих работу модератора (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> - наличие благодарностей и/или грамот и /или сертификатов и /или благодарственных писем за проведение мероприятий всероссийского или международного уровней за последние 2 года; - наличие высшего образования и/или ученой степени. <p>Обязанности модератора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общее ведение Мероприятия; - предоставление поддержки и содействие участникам в выполнении практических заданий; - управление временем дискуссии и задачами для обеспечения выполнения всех планов и соблюдение графика Мероприятия; - использование современных технологий и инструментов для поддержки дискуссий; - анонсирование расписания Мероприятия и его отдельных блоков, активностей, этапов; - объявление начала и завершения очередного блока Мероприятия и связанной с этим информации (ключевые цели и задачи, правила рассадки, план работы и т.д.); - объявление и представление спикеров и гостей очередного блока/этапа/активности Мероприятия, приветствие спикеров; - анонсирование организационных моментов Мероприятия; - подведение итогов отдельных этапов Мероприятия. <p>Исполнитель осуществляет подбор кандидатуры модератора и направляет Заказчику на рассмотрение и согласование в течении 3 (трех) календарных дней с даты заключения Договора, посредством электронной почты или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает представленную Исполнителем кандидатуру, и согласовывает ее, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 2 (двух) календарных дней обязан устранить их и направить Заказчику скорректированный список альтернативных кандидатур на повторное согласование.</p> <p>Итоговая кандидатура модератора должна быть согласована не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения Мероприятия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фотоотчет о проведении центральной модерации Программы Мероприятия (не менее 5 фотографий каждого дня работы модератора); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п. 3 Таблицы 1 (договоры, акты и т.д.)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы привлеченного специалиста несет Исполнитель.</p>	
4.	<p>Организация и проведение выступления спикеров и спикеров-экспертов.</p> <p>В дату и время, установленные Программой проведения Мероприятия (полученной Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.7 настоящего Технического задания), в месте проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать 7 (семь) выступлений спикеров и спикеров-экспертов, из которых – 3 (три) выступления спикера и 4 (четыре) выступления спикера-эксперта.</p> <p>Формат выступления: очный.</p> <p>Выступление – это устный доклад перед аудиторией, в рамках которого рассматриваются несколько вопросов, проблем, задач, направленные на развитие знаний, умений и навыков, а также социальных установок.</p> <p>Продолжительность выступления с докладом 1 (одного) спикера/спикера-эксперта – от 60 (шестидесяти) минут до 90 (девяноста) минут.</p> <p>Не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения выступлений спикеров/спикеров-экспертов, Заказчик, посредством электронной почты или в оперативном чате, направляет Исполнителю информацию с указанием длительности и темы выступления для каждого спикера/спикера-эксперта.</p> <p>Для проведения выступлений Исполнитель обязуется подготовить презентацию в виде электронных слайдов в формате ppt или pdf в соответствии с подобранными материалами и информацией согласно тематике выступления (не менее 5 слайдов) и согласовать ее с Заказчиком любым из способов, предусмотренных в п.1.9. настоящего технического задания, не позднее 1 (одного) календарного дня до даты выступлений спикеров.</p> <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. На презентации обязательно должны быть размещены визуальные</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.4 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список спикеров (включая спикеров-экспертов), согласованный Заказчиком с приложением документов, подтверждающих соответствие спикеров установленным требованиям (документов, подтверждающие опыт и квалификацию спикеров); - копии документов, подтверждающих работу спикеров (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы); - презентация спикера на USB-носителе; - фотоотчет о выступлении каждого спикера (не менее 3 фотографий работы спикера/спикера-эксперта, не менее 4

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>материалы Заказчика (полученные Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.5. настоящего Технического задания).</p> <p>Для организации и проведения выступления спикеров/спикеров-экспертов Исполнитель обязуется разработать методические материалы для проведения выступления (включая, но не ограничиваясь):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наглядное изображение информации, необходимой для выполнения задания; - видеоматериал, необходимый для выполнения задания или мотивации участников; - таблицы, необходимые для заполнения участниками; - рабочие документы, которые участники заполняют в ходе выступлений спикеров и/или используют как справочные материалы и т.д. <p>4.1. Требования к каждому спикеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта выступления с докладами и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области стратегического планирования – не менее 1 (одного) события на протяжении последних 2 (двух) лет; - и/или опыт проведения тренингов не менее 1 (одного) тренинга на протяжении последних 2 (двух) лет; - опыт проведения не менее 1 (одного) мероприятия в очном формате с количеством участников не менее 300 человек. <p>4.2. Требования к каждому спикеру-эксперту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта выступления с докладами и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов в области экологии – не менее 1 (одного) события на протяжении последних 2 (двух) лет; - и/или опыта проведения тренингов не менее 1 (одного) тренинга на протяжении последних 2 (двух) лет; - наличие опыта проведения не менее 1 (одного) мероприятия в очном формате с количеством участников не менее 300 человек. <p>Привлекаемые спикеры-эксперты должны иметь опыт деятельности не менее чем в 1 (одной) из перечисленных сфер и соответствовать не менее чем 1 (одному) из нижеперечисленных критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в сфере журналистики (критерии: быть членом союза журналистов, и/или главным редактором); 	<p>фото участников во время проведения выступления);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п. 4 Таблицы 1 (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>- в сфере спорта (членом(-ами) сборной Российской Федерации, и/или тренером(-ами) сборной России (в любом виде спорта), и/или иметь звание «Заслуженный мастер спорта России», и/или быть чемпионом мира);</p> <p>- в сфере образования (критерии: быть кандидатом или доктором наук, и/или бизнес-тренером, и/или автором книги, или иметь звание «Заслуженный учитель», или участником Всероссийских конкурсов);</p> <p>- в сфере культуры, искусства, творчества (критерии: ведущий телеканала, и/или артист театра, кино, и/или режиссер театра, кино, и/или заслуженный работник культуры РФ, или членом всероссийский творческих организаций);</p> <p>- в сфере технологий, инноваций и изобретений (критерии: российский космонавт, и/или Герой России, и/или кандидат наук, и/или доцент, профессор, и/или автором книги);</p> <p>- в сфере гуманитарных наук (критерии: быть кандидатом или доктором наук, и/или автором книги, или участником Всероссийских конкурсов).</p> <p>Исполнитель направляет на согласование Заказчику кандидатуры спикеров и спикеров-экспертов любым из способов, предусмотренных п.1.9.2 настоящего технического задания, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со даты заключения Договора.</p> <p>Заказчик рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры спикеров и спикеров-экспертов в течение 1 (одного) календарного дня с даты их получения, и согласовывает их, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их и направить Заказчику скорректированный список альтернативных кандидатур на повторное согласование.</p> <p>Итоговый список кандидатур спикеров должен быть согласован не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения выступления.</p> <p>В функции спикеров/спикеров-экспертов входит: выступление, управление групповой дискуссией, обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе выступления, помощь и содействие участникам в ходе проведения выступления с докладом, фиксация предложенных решений/проектов решений, предотвращение/управление конфликтными ситуаций в ходе выступления, снижение эмоционального напряжения при обсуждении.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Перед началом выступлений Исполнитель проводит со спикерами предварительный инструктаж о проведении выступления.</p> <p>Исполнитель обеспечивает технические средства для проведения выступления в очном формате в соответствии с согласованной продолжительностью и количеством участников выступления.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p>	
5.	<p>Организация и проведение тренингов.</p> <p>В дату и время, установленные Программой проведения Мероприятия (полученной Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.7 настоящего Технического задания), в месте проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать и провести тренинги.</p> <p>Формат проведения – очный.</p> <p>Тренинг – это групповая работа по отработке компетенций не связанная с проектированием и последующими проектными результатами.</p> <p>Количество участников: в соответствии с фактическим количеством участников Мероприятия, но не более 300 участников.</p> <p>Количество тренингов – 3 (три);</p> <p>Продолжительность тренинга: от 60 (шестьдесят) минут до 90 (девяносто) минут по теме проведения Мероприятия.</p> <p>В течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель обязуется подготовить (разработать) План тренинга для участников Мероприятия (далее – План) и направить на согласование Заказчику любым из способов указанных в п. 1.9.2 настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленный Исполнителем План и согласовывает его, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня обязан внести изменения и направить на повторное согласование.</p> <p>Итоговая версия Плана должна быть согласована Сторонами не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения тренингов.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.5 Таблицы:</p> <p>- список тренеров, согласованный Заказчиком с приложением документов, подтверждающих соответствие тренеров установленным требованиям (документов, подтверждающие опыт и квалификацию тренеров);</p> <p>- копии документов, подтверждающих работу тренеров (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- план тренинга, согласованный с Заказчиком;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>План тренинга не должен нарушать действующего законодательства Российской Федерации в отношении мероприятий для детей и молодежи, морально-нравственных и этических норм.</p> <p>План тренинга должен быть написан на русском литературном языке. В тексте возможно использование профессиональных терминов и выражений.</p> <p>Требования к оформлению Плана тренинга:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат .doc / .docx; - шрифт: Times New Roman, 14 пт.; - межстрочный интервал: 1,5 пт.; - цвет шрифта: чёрный; - сплошная нумерация внизу в центре каждой страницы. - объем не менее 1 страницы печатного текста. <p>Исполнитель формирует и систематизирует информацию по тематике тренинга (в части механики описания тренинга).</p> <p>Для проведения тренинга Исполнитель обязуется подготовить презентацию в виде электронных слайдов в формате ppt или pdf в соответствии с подобранными материалами и информацией согласно тематике тренинга и согласовать ее с Заказчиком любым из способов, предусмотренных в п.1.9.2 настоящего технического задания, не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения тренингов.</p> <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. На презентации обязательно должны быть размещены визуальные материалы Заказчика (полученные Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.5. настоящего Технического задания).</p> <p>Для организации и проведения каждого тренинга Исполнитель организывает работу 1 (одного) тренера.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения программы Мероприятия от Заказчика осуществляет подбор кандидатур тренеров, и направляет Заказчику на согласование по электронной почте или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает кандидатуры тренеров и согласовывает (их), либо направляет свои замечания и пожелания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их в течение 1 (одного) рабочего дня и</p>	<p>- презентация для проведения тренинга на USB-носителе;</p> <p>- фотоотчет о проведении тренинга (не менее 1 фотографии работы каждого тренера; не менее 3 фото участников в процессе проведения тренинга с каждого дня проведения тренинга);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п. 5 Таблицы 1 (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>направить Заказчику скорректированный список альтернативных(ой) кандидатур(ы) тренеров(а) и направить на повторное согласование.</p> <p>Требования к тренерам: наличие опыта работы не менее чем в 1 (одной) из перечисленных сфер и соответствовать не менее чем 1 (одному) из нижеперечисленных критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в сфере журналистики (критерии: быть членом союза журналистов, и/или главным редактором); - в сфере спорта (членом(-ами) сборной Российской Федерации, и/или тренером(-ами) сборной России (в любом виде спорта), и/или иметь звание «Заслуженный мастер спорта России» и/или быть чемпионом мира); - в сфере образования (критерии: быть кандидатом или доктором наук, и/или бизнес-тренером, и/или автором книги, или иметь звание «Заслуженный учитель», или быть участником Всероссийских конкурсов); - в сфере культуры, искусства, творчества (критерии: ведущий телеканала, и/или артист театра, кино, и/или режиссер театра, кино, и/или заслуженный работник культуры РФ, или членом всероссийских творческих организаций); - в сфере технологий, инноваций и изобретений (критерии: российский космонавт, и/или Герой России, и/или кандидат наук, и/или доцент, профессор, и/или автором книги); - в сфере гуманитарных наук (критерии: быть кандидатом или доктором наук, и/или автором книги, или участником Всероссийских конкурсов). <p>Обязанности тренера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение тренинга для получения участниками практических знаний с использованием доклада в лекционном стиле с рассмотрением практических примеров, в том числе примеров из собственного профессионального/делового опыта участников; практическое применение - тренер дает задания для практического закрепления материала. <p>Исполнитель должен обеспечить наличие необходимого реквизита для проведения тренинга (методические рекомендации, канцелярские товары и т.д.) исходя из количество участников не менее 300 человек.</p> <p>Исполнитель обеспечивает для проведения тренинга наличие флипчартов (один для каждого тренинга), бумаги (листами) для флипчартов и маркерами.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p>	
6.	<p>Организация и проведение командообразующих активностей.</p> <p>В дату и время, установленные Программой проведения Мероприятия (полученной Исполнителем от Заказчика в соответствии с п.1.9.7 настоящего Технического задания), в месте проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать и провести командообразующие активности.</p> <p>Количество командообразующих активностей – 3 (три).</p> <p>Количество участников: в соответствии с фактическим количеством участников Мероприятия, но не более 300 человек.</p> <p>Исполнитель в течение 3 (трех) календарных дней с даты заключения Договора должен разработать План проведения командообразующих активностей (с указанием дат проведения, перечнем активностей, длительностью проведения), а также подобрать кандидатуры не менее 3 (трех) ведущих и направить на согласование Заказчику по электронной почте или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения рассматривает План и кандидатуры ведущих и согласовывает их, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их в течение 1 (одного) рабочего дня и направить доработанный План и альтернативную/ые кандидатуру/ы ведущего на повторное согласование.</p> <p>Требования к оформлению Плана проведения командообразующих активностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат .doc / .docx; - шрифт: Times New Roman, 12 пт.; - межстрочный интервал: 1,5 пт.; - цвет шрифта: чёрный; - сплошная нумерация внизу в центре каждой страницы. <p>Требования к ведущим: наличие опыта проведения мероприятий и групповой работы – не менее 5 мероприятий в течение последнего года.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.6 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме ведущих, согласованных с Заказчиком, с приложением документов, подтверждающих соответствие ведущих установленным требованиям (документов, подтверждающие опыт и квалификацию); - копии документов, подтверждающих работу ведущих (договор и акты к нему и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы); - план проведения командообразующих активностей; - фотоотчет о проведении командообразующих активностей (не менее 2 фотографии с каждой активности, включающих работу ведущих и участников в процессе проведения

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>На основании согласованного Плана, Исполнитель должен обеспечить проведение командообразующих активностей в формате игр, для чего им должна быть организована работа не менее 5 (пяти) ведущих на весь период проведения игр.</p> <p>Командообразующие активности должны проводиться в форме вечерних активностей – 3 (три) раза за все время проведения Мероприятия.</p> <p>Продолжительность каждой активности: от 60 (шестидесяти) минут до 90 (девяносто) минут.</p> <p>Перечень вечерних активностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нетворкинг - активность для знакомства всех участников в игровой форме; - воркшоп – активность в формате обучающего мероприятия, которая помогает участникам получить знания и сразу применить их на практике для формирования практических навыков) по развитию медиа индустрии, креативных способностей, творческого мышления и созданию позитивного эмоционального фона; - квиз - квиз должен соответствовать тематикам направлений и ценностей Движения Первых, состоять не менее, чем из 5 раундов, в каждом раунде не менее 6 вопросов. <p>Исполнитель должен обеспечить техническое оборудование для проведения командообразующих активностей: радиомикрофон, звуковое оборудование, экран для заставок. Список является примерным и может быть изменён по согласованию между Заказчиком и Исполнителем, в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего Технического задания.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p>	<p>командообразующих активностей);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п. 6 Таблицы 1 (договоры, акты и т.д.)</p>
7.	<p>Создание фотоматериалов и видеороликов по итогам Мероприятия в рамках мероприятия.</p> <p>При проведении всех событий и активностей в соответствии с программой Мероприятия Исполнитель обязуется провести профессиональную фотосъемку и видеосъемку Мероприятия, заранее планируя размещение камеры и движение фотографа в соответствии с планировкой помещений, а также требованиями к освещенности.</p> <p>Проведение фотосъемки Мероприятия:</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.7 Таблицы:</p> <p>- резюме фотографа и видеографа, согласованные Заказчиком (с указанием ФИО,</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Для обеспечения фотосъемки в период проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) фотографа.</p> <p>График работы фотографа: от 6 (шести) часов и до 10 (десяти) часов в день, в период проведения Мероприятия.</p> <p>Требования к кандидатуре фотографа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие подтвержденного практического опыта (не менее 2 (двух) фотосессий) профессиональной, репортажной фотосъемки (подтверждается портфолио); - наличие необходимого фотооборудования для проведения репортажной фотосъемки в соответствии с условиями настоящего технического задания. <p>Требования к фотографиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общий объем фотографий с Мероприятия должен быть не менее 800 (восемисот) штук исходных фотографий и 300 (трехсот) штук обработанных фотографий. - размер фотографий – не менее 1366*768 пикселей; - разрешение фотографий – 100-300 dpi; - формат файла – JPG или JPEG; - наличие четкости изображения, наличие естественной цветопередачи, отсутствие эффекта «красных глаз», соблюдение естественных пропорций тела и лица, отсутствие резких теней на лице, отсутствие перспективных искажений. - в файлах фотографий должны быть доступны EXIF-данные (например, о применяемой камере, объективе, экспозиции и т.д.). - на фотографиях должны быть участники Мероприятия, а также локальные мероприятия и активности, проходящие в рамках Мероприятия. <p>По итогам каждого дня проведения Мероприятия Исполнитель должен обеспечить обработку 75 (семидесяти пяти) фотографий за текущий день и предоставлять обработанные фотографии Заказчику до 23:00 по московскому времени текущего дня посредством размещения в Хранилище с направлением ссылки Заказчику любым из способов, указанных в п. 1.9.2. настоящего Технического задания. Размещаемые фотографии должны быть сгруппированы по дате проведения фотосъемки.</p> <p>Доступ к фотографиям по ссылке в Хранилище предоставляется Заказчику 24 часа 7 дней в неделю сроком на 365 дней с даты размещения. По итогам проведения Мероприятия Исполнитель в течение 3 (трех) календарных дней передает Заказчику фотографии на цифровом носителе.</p>	<p>информации об имеющемся опыте);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих оказание услуг фотографа и видеооператора (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы); - комплект фотоматериалов (фотографии) – исходные не менее 800 шт. и обработанные фотографии не менее 300 шт., общее количество не менее 1120 шт.; - комплект исходных видеоматериалов (в электронном виде на USB-накопителе); - видеоролик хронометражем не менее 60 (шестьдесят) секунд и не более 70 (семьдесят) секунд (в электронном виде на USB-накопителе); - видеоролик хронометражем не менее 180 (сто восемьдесят) секунд и не более 200 (двести) секунд;

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p><i>Проведение видеосъемки Мероприятия.</i></p> <p>Для обеспечения видеосъемки в период проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) видеооператора.</p> <p>График работы видеооператора: от 6 (шести) часов до 10 (десяти) часов в день в период проведения Мероприятия).</p> <p><i>Требования к кандидатуре видеооператора:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие подтвержденного практического опыта (не менее 2 (двух) видеосъёмок) профессиональной видеосъемки мероприятий; - наличие необходимого профессионального видеооборудования для проведения видеосъемки мероприятий в соответствии с условиями настоящего технического задания. <p><i>Требования к видеоматериалам:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - общий хронометраж видео Мероприятия должен составлять не менее 60 минут исходных файлов с разрешением FULL HD, минимальным объемом 10 Мб и разрешением 1920x1080 50p пикселей, форматом «.mov» или «.mp4» с возможностью последующего монтажа; - разнообразие ракурсов и планов (крупный, средний и общий); - наличие видеокадров, отражающих специфику проводимого Мероприятия; - на видео должны быть участники Мероприятия, а также локальные мероприятия и активности, проходящие в рамках Мероприятия. <p><i>Требования к видеороликам:</i></p> <p>По итогам проведения всех дней Мероприятия Исполнитель изготавливает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение 3 (трех) календарных дней с даты окончания Мероприятия Исполнитель передает Заказчику первый видеоролик с музыкальным сопровождением и включением активностей всех дней Мероприятия (хронометраж видеоролика должен быть от 60 (шестьдесят) секунд до 70 (семьдесят) секунд; - в течение 5 (пяти) календарных дней с даты окончания Мероприятия Исполнитель передает Заказчику второй видеоролик с музыкальным сопровождением, включающим активности всех дней Мероприятия и не менее 3 (трёх) комментариев (интервью) участников Мероприятия 	<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг/выполнение работ (при необходимости).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>(хронометраж видеоролика должен быть от 180 (ста восьмидесяти) секунд до 200 (двухсот) секунд).</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает переданные Исполнителем видеоролики и согласовывает их, либо направляет свои замечания и предложения.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан внести изменения (провести дополнительный монтаж) в течение 3 (трёх) календарных дней, и направить Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Исполнитель осуществляет подбор фотографа и видеооператора (с приложением резюме) для проведения фото и видео съемок Мероприятия, и направляет их список на согласование Заказчику посредством электронной почты или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения от Исполнителя списка кандидатур фотографа и видеооператоров согласовывает по 1 (одной) кандидатуре фотографа и видеооператора.</p> <p>В случае направления Заказчиком требований о замене кандидатуры/ кандидатур Исполнитель предоставляет дополнительные кандидатуры в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения соответствующих требований от Заказчика.</p> <p>Итоговый список кандидатур фотографа и видеооператора должен быть согласован не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p> <p>Лицензионные материалы:</p> <p>Исполнитель вправе использовать при обработке и монтаже видеороликов объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие третьим лицам, только если он получил на это соответствующее разрешение (лицензии) этих лиц.</p> <p>Исполнитель обязуется оформить с правообладателями произведений, исключительные права на которые не принадлежат самому Исполнителю (на составные части создаваемого видеоролика: например, текстов, музыки,</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>фонограмм и т.п.), правоотношения путем заключения с ними соответствующих договоров (лицензионных/сублицензионных), при этом право использования таких произведений переходит от Исполнителя к Заказчику одновременно с передачей прав на созданный/е видеоролик/и. Исполнитель обязуется приложить к Акту передачи прав на произведение список с указанием использованных при обработке и монтаже лицензионных материалов.</p> <p>Для включения в видеоролики лицензионных материалов Исполнитель обеспечивает приобретение прав на такие материалы сроком не менее чем на 5 (пять) лет в установленном законодательством Российской Федерации, иных государств порядке в том числе на бесплатных и платных хостингах, в объеме, достаточном для коммерческого использования, в том числе, но не ограничиваясь в рекламных и акционных целях.</p> <p>Использование лицензионных материалов для создания видеороликов должно обеспечивать возможность передачи готовых видеороликов с включенными лицензионными материалами Заказчику с правом копирования, воспроизведения, изменения, редактирования, синхронизации, исполнения, показа, вещания, публикацию на веб-сайтах, публикации в блогах, социальных сетях, проведения маркетинговых кампаний, корпоративных презентаций, кино- и телепродукции, веб- и мобильных приложениях.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с даты согласования Заказчиком итоговых версий видеороликов передает Заказчику на электронном USB-накопителе следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплект фотоматериалов (фотографии) – исходные не менее 800 шт. и обработанных фотографий не менее 300 шт., общее количество не менее 1100 шт. в комплекте; - Комплект видеоматериалов (исходные файлы видеоматериалов) – общий хронометраж не менее 60 минут; - Видеоролик – 1 шт., хронометражем от 60 (шестидесяти) секунд до 70 (семидесяти) секунд. - Видеоролик – 1 шт. хронометражем от 180 (сто восьмидесяти) секунд до 200 (двухсот) секунд. <p>Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках Договора, принадлежат (отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.	

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

3.10. В приложения могут быть включены документы и (или) материалы, связанные с выполнением работ (оказания услуг), которые по каким-либо причинам не могут быть

включены в основную часть Отчета или которые в соответствии с требованиями технического задания должны быть представлены в виде отдельно указанных документов.

3.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных исполнителем услуг (выполненных работ) в хронологической последовательности согласно техническому заданию, с приложением документов и материалов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ).

3.12. Требования к фотографиям и фотоотчету, входящим в состав Аналитического отчета.

В Аналитический отчет включается фотоотчет (если предусмотрено условиями технического задания), содержащий фотографии с мероприятий, проведенных Исполнителем в рамках исполнения обязательств по договору.

Фотографии должны иллюстрировать все этапы проведения мероприятия, а при необходимости и подготовки к нему - фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию и иное, в соответствии с требованиями технического задания.

Фотографии должны соответствовать предусмотренному техническим заданием временному периоду и погодным условиям в день проведения мероприятия.

Фотографии должны содержать объекты и/или информацию, позволяющие идентифицировать место проведения мероприятия.

Фотографии должны быть цветными, четкими и контрастными.

Использование растянутых или сжатых фотографий по высоте и ширине не допускается, равно как и использование зеркально отображенных фотографий.

Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования, регулировки яркости, контрастности и цветности.

На фотографиях стрелками с соответствующими подписями указываются объекты или их конструктивные элементы, в отношении которых в соответствии с техническим заданием предусмотрена фотофиксация.

В объектах, состоящих из нескольких частей, необходимо указывать стрелками на расположение частей и нумеровать их.

3.13. Финансовый отчет

3.13.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Исполнителем договора с целью подтверждения объема доходов и расходов, полученных/произведенных при исполнении договора, формируемый по форме согласно Приложению № 4 к договору.

3.13.2. Финансовый отчет является неотъемлемой частью договоров между Исполнителем договора и 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/брендированной/раздаточной продукции.

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

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

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.

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

1. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

*Должность руководителя инициатора
закупки*

_____/_____/_____ / ФИО /

ОТЧЕТ

об исполнении условий Договора/аналитический отчет

от «____» _____ 20__ г. № _____

по договору от «____» _____ 20__ г. № _____

Предмет: «_____»

Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

Исполнитель:

*Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

от Исполнителя

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

должность руководителя Исполнителя

_____/ 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>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p>.....</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от 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">«_____» _____ 202__ г.</p>
---	--

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.