

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг (выполнение работ) по организации и проведению развивающего мероприятия для участников Движения Первых в рамках Фестиваля «Таврида.АРТ»

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 (выполнении работ) по организации и проведению развивающего мероприятия для участников Движения Первых в рамках Фестиваля «Таврида.АРТ» (Далее – Услуги, Мероприятие).

1.3. Период проведения Мероприятия: с 25 июля 2024 г. по 28 июля 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) рабочих дня до даты начала проведения Мероприятия или ранее, в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего технического задания.

1.4. Формат проведения Мероприятия: очный.

1.5. Срок оказания услуг: с даты заключения Договора по «08» августа 2024 г. (включительно).

1.6. Место оказания услуг: Республика Крым, г. Судак, Бухта Капсель.

Заказчик оставляет за собой право изменить место проведения Мероприятия. В случае изменения места проведения Мероприятия Заказчик направляет Исполнителю скорректированную информацию не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения Мероприятия.

1.7. Общее количество участников Мероприятия: не более 300 человек (участники Движения Первых в возрасте от 14 до 17 лет включительно и их сопровождающие).

1.8. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:

1.8.1. 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.

1.8.2. 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 реквизитах Договора, и/или направление в общий Оперативный чат.

1.8.3. 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 19 мин. при коммуникации посредством электронной почты, 19 мин. при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

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

1.8.5. Заказчик передает Исполнителю не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора, необходимые для работы материалы: брендбук, логотип (элементы фирменного стиля), для оказания услуг.

1.8.6. Исполнитель использует брендбук, логотип, исключительно в целях оказания услуг (выполнения работ).

1.8.7. Объект интеллектуальной собственности: фирменный стиль (брендбук, логотип) Заказчика в формате pdf, ai, eps.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Состав оказываемых услуг: Исполнитель обязуется оказать Услуги по организации и проведению развивающего мероприятия для участников Движения Первых в рамках Фестиваля «Таврида.АРТ».

2.2. В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

2.2.1. Организация и проведение мастер-классов.

2.2.2. Организация и проведение центральной модерации Программы Мероприятия.

2.2.3. Организация и проведение выступлений спикеров.

2.2.4. Организация и проведение командообразующих активностей.

2.2.5. Организация и проведение индивидуальных психологических консультаций.

2.2.6. Организация и проведение стратегической сессии.

2.2.7. Организации работы ведущего в рамках проведения Мероприятия.

2.2.8. Организация и проведение анимационной программы Мероприятия.

2.2.9. Создание фотоматериалов и видеороликов по итогам Мероприятия.

2.2.10. Создание видеоконтента для визуального оформления Мероприятия.

2.3. Детализированное описание содержания оказываемых услуг, требования к услугам, состав отчетной документации.

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1.	Организация и проведение мастер-классов. В период проведения Мероприятия Исполнитель обязуется организовать и провести мастер-классы в очном формате на площадке проведения Мероприятия. Общее количество мастер классов – 20 (двадцать).	Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Длительность каждого мастер-класса: не менее 45 (сорок пяти) минут и не более 90 (девяносто) минут.</p> <p>Исполнитель должен организовать и провести мастер-классы по следующим темам (направлениям):</p> <p>1.1. Творческие мастер-классы – 12 (двенадцать) мастер-классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>• Мастер-класс «Роспись природного камня» – 2 (два) мастер-класса.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить каждого участника следующими расходными материалами (включая, но не ограничиваясь): плоские гладкие камни; краски акриловые для рисования; палитра для красок; влажные салфетки; клеенка; простой карандаш. Количество участников: не более 30 человек.</p> <p>• Мастер-класс: Древо жизни - 2 (два) мастер-класса.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить каждого участника следующими расходными материалами (включая, но не ограничиваясь): нить разноцветная; ножницы; клей; пальце. Количество участников: не более 30 человек.</p> <p>• Мастер-класс: Полигональная 4D игрушка - 2 (два) мастер-класса.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить каждого участника следующими расходными материалами (включая, но не ограничиваясь): цветная бумага; ножницы; клей; простой карандаш. Количество участников: не более 30 человек</p> <p>• Мастер-класс «Кукла-мотанка» – 2 (два) мастер-класса.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить каждого участника следующими расходными материалами (включая, но не ограничиваясь): ткань белая и цветная – не менее 15 (пятнадцати) видов; вата, нитки, иголки; бусины разных размеров, фигурные пайетки, декор; ленты, тесьма – не менее 30 (тридцати) шт.; рафия – не менее 100 (сто) грамм.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить (включая, но не ограничиваясь): клеевые пистолеты – не менее 5 (пяти) шт., ножницы — не менее 10 (десяти) шт.; иные расходные материалы – одноразовые скатерти, салфетки бумажные и влажные, мусорные пакеты. Количество участников: не более 30 человек.</p> <p>• Мастер-класс «Изготовление воздушных змеев» – 2 (два) мастер-класса.</p> 	<p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг.</p> <p>Список мастеров-экспертов для организации и проведения мастер-классов, согласованный с Заказчиком.</p> <p>Резюме мастеров-экспертов, согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте, образовании).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг мастеров-экспертов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Фотоотчет о проведении мастер-классов (не менее 20 фотографий (1 фото с каждого мастер-класса)).</p> <p>Документы, подтверждающие</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить каждого участника следующими расходными материалами (включая, но не ограничиваясь): бамбуковые палочки; синтетическая ткань; армированный скотч; нити; разноцветные ленты. Количество участников: не более 30 человек.</p> <p>• Мастер-класс «Ловец снов» – 2 (два) мастер-класса.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить каждого участника следующими расходными материалами (включая, но не ограничиваясь): заготовки (кружочки с сеточкой); разноцветные шнурки; цветные перья – не менее 10 (десяти) шт. на 1 чел.; деревянные и пластиковые бусины разных размеров – не менее 15 (пятнадцати) видов; сухоцветы, декор.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель должен обеспечить (включая, но не ограничиваясь): клеевые пистолеты – не менее 5 (пяти) шт., ножницы – не менее 10 (десяти) шт.; иные расходные материалы – одноразовые скатерти, салфетки бумажные и влажные, мусорные пакеты. Количество участников: не более 30 человек.</p> <p>1.2. Игровые и/или театральные мастер-классы – 8 (восемь) мастер-классов.</p> <p>Количество участников: не более 30 человек.</p> <p>Дата, точное время, место и план проведения мастер-классов сообщается Заказчиком Исполнителю не позднее 2 (двух) календарных дней до начала Мероприятия.</p> <p>Для проведения мастер-классов на площадке проведения Мероприятия Исполнитель предоставляет расходные материалы, согласно тематике (перечень необходимого оборудования и расходных материалов согласовывается с Заказчиком в рабочем порядке).</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение мастер-классов в очном формате на площадке проведения Мероприятия, для чего им должна быть организована работа не менее 4 (четырёх) мастеров-экспертов.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор мастеров-экспертов для проведения мастер-классов и направляет кандидатуры Заказчику, посредством электронной почты или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры, 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>представление расходных материалов/оборудования и т.д. для проведения мастер-классов.</p> <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>Итоговый список кандидатур мастеров-экспертов должен быть согласован не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения мастер-классов.</p> <p>Требования, предъявляемые к мастерам-экспертам: опыт проведения мастер-классов не менее 1 (одного) года; известный 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 обеспечивает административное сопровождение мастеров-экспертов: отслеживание времени проведения мастер-класса мастером-экспертом, согласно расписанию Мероприятия.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает участие мастеров-экспертов в мастер-классах в течение всего времени проведения мастер-класса.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием мастеров-экспертов несет Исполнитель.</p>	
2.	<p>Организация и проведение центральной модерации Программы Мероприятия.</p> <p>Исполнитель в период проведения Мероприятия должен организовать и провести центральную модерацию Программы Мероприятия.</p> <p>Заказчик не менее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала Мероприятия, передает Исполнителю Программу проведения Мероприятия.</p> <p>Для проведения центральной модерации Программы Мероприятия Исполнитель на период проведения Мероприятия должен организовать работу 1 (одного) модератора.</p> <p>Каждый день в период проведения Мероприятия модератор работает на площадке не менее 4 (четырёх) часов. Ведение центральной модерации осуществляется на основании Программы Мероприятия.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор кандидатуры модератора и направляет их Заказчику на рассмотрение и согласование, посредством электронной почты или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры, и согласовывает их, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 2 (двух) календарных дней обязан устранить их и</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:</p> <p>Резюме модератора, согласованного Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте, образовании).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг модераторов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>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> <p>Требования, предъявляемые к модераторам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт проведения очных мероприятий; - и/или опыт модерации или фасилитации образовательных мероприятий и групповых дискуссий; - и/или опыт работы центральным ведущим и/или модератором; - наличие высшего образования и/или ученой степени. <p>Функциональные 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; - предоставление дополнительной поддержки участникам вне рабочих сессий Мероприятия; - использование современных технологий и инструментов для поддержки онлайн-дискуссий и виртуальных стратегических сессий; - анонсирование расписания Мероприятия и его отдельных блоков, активностей, этапов; - объявление начала и завершения очередного блока Мероприятия и связанную с этим информацию (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>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием модератора несет Исполнитель.</p>	<p>Фотоотчет о проведении центральной модерации Программы (кол-во фото не менее 10 шт.).</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг/выполнение работ (при необходимости).</p>
3.	<p>Организация и проведение выступлений спикеров.</p> <p>Формат проведения выступлений – очный.</p> <p>Выступление – это устное выступление перед аудиторией, в рамках которой рассматриваются несколько вопросов, проблем,</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>задач, направленные на развитие знаний, умений и навыков, а также социальных установок.</p> <p>Продолжительность и количество выступлений 1 (одного) спикера: не менее 60 (шестидесяти) и не более 90 (девяносто) минут, не менее 2 (двух) и не более 3 (трех) выступлений в рамках проведения Мероприятия.</p> <p>Количество участников – в соответствии с фактическим количеством участников Мероприятия.</p> <p>Не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения выступлений спикеров Заказчик посредством электронной почты или в оперативном чате направляет Исполнителю информацию с указанием длительности и темы выступления с докладом для каждого спикера.</p> <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. На презентации обязательно должны быть размещены визуальные материалы Российского движения детей и молодежи «Движение Первых».</p> <p>Для организации и проведения выступления спикеров Исполнитель обязуется самостоятельно разработать методические материалы, которые могут быть необходимы участникам при проведении 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 стратегической сессии и/или используют как справочные материалы и т.д. <p>Для организации и проведения выступлений Исполнитель должен организовать работу не менее 10 (десяти) спикеров: не менее 5 (пяти) спикеров и не менее 5 (пяти) спикеров- экспертов (вип-спикеров).</p> <p>Требования к спикеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом 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 2 лет; - и/или опытом проведения тренингов не менее 2 лет; - иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 300 человек. <p>Требования к спикеру-эксперту (вип-спикеру):</p>	<p>носителя, включающий:</p> <p>Резюме спикеров, согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте и образовании, документы, подтверждающие образование/квалификацию).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг спикеров (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы)).</p> <p>Фотоотчет выступлений спикеров (не менее 3 фотографий с каждого выступления).</p> <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
	<ul style="list-style-type: none"> - узнаваемая, известная личность; - с опытом выступления с докладами и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов в области экологии не менее 2 лет; - и/или опытом проведения тренингов не менее 2 лет; - иметь опыт проведения мероприятий 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, и/или медийная личность); - 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 наук, и/или бизнес-тренером, и/или автором книги, или заслуженный учитель, или 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 всероссийский творческих организаций); - в сфере экологии и туризма (критерии: быть кандидатом экологических наук, и/или автором книги, и/или звание «Заслуженный эколог РФ» и/или звание «Заслуженный работник туризма РФ»); - 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 наук, и/или профессором, и/или автором книги, или участником Всероссийских конкурсов); - в сфере медицины (критерии: быть кандидатом наук, и/или профессором, и/или автором книги). <p>Исполнитель должен самостоятельно обеспечить присутствие и работу в период проведения мероприятия спикеров и вип-спикеров (или иных привлеченных специалистов) на площадке Мероприятия. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия,</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>питанием, проживанием привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p> <p>Все расходы по обеспечению трансфера, проживанию операторов и режиссера несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор спикеров для проведения выступлений и направляет их кандидатуры Заказчику по электронной почте или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры спикеров, 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 входит: выступление, управление групповой дискуссией, обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе тренинга, помощь и содействие участникам в ходе проведения выступления с докладом, фиксация предложенных решений/проектов решений, предотвращение/управление конфликтными ситуациями в ходе выступления, управление, снижение эмоционального напряжения при обсуждении.</p> <p>Спикеры должны иметь опыт выступления и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области стратегического планирования не менее 2 (двух) лет, и/или опыт проведения тренингов не менее 2 (двух) лет, опыт работы в сфере государственной молодежной политики, развития детских и молодежных движений, пространств, социальных проектов, культурных проектов от 1 (одного) года, опыт управленческой работы от 1 (одного) года, иметь опыт проведения мероприятий в очном формате.</p> <p>Перед началом выступлений Исполнитель проводит со спикерами предварительный инструктаж о проведении выступления, обсуждает согласованный с Заказчиком план выступления с докладом.</p> <p>В случае необходимости Исполнитель обеспечивает технические средства для проведения выступления в очном</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>формате в соответствии с согласованной продолжительностью и количеством участников выступления.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием спикеров несет Исполнитель.</p>	
4.	<p>Организация и проведение командообразующих активностей.</p> <p>Количество командообразующих активностей – 6 (шесть).</p> <p>Продолжительность каждой командообразующей активности: от 30 (тридцати) минут до 120 (сто двадцати) минут.</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 кандидатуру 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 ведущего и согласовывает План и 1 (одну) кандидатуру ведущего, 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 кандидатуру 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, 14 пт.; - межстрочный интервал: 1,5 пт.; - цвет шрифта: чёрный; - сплошная нумерация внизу в центре каждой страницы. <p>Требования, предъявляемые к ведущему: опыт работы в данной или аналогичной должности, наличие опыта проведения мероприятий и групповой работы в течение последнего года.</p> <p>На основании согласованного Плана, Исполнитель должен обеспечить проведение командообразующих игр, для чего им должна быть организована работа не менее 4 (четырёх) ведущих на весь период проведения игр.</p> <p>Командообразующие игры должны проводиться в 3 (трех) форматах (игры на сплочение, квест, игры Вашего двора):</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:</p> <p>План проведения командообразующих активностей (в печатном виде и на электронном USB-накопителе), согласованный с Заказчиком.</p> <p>Резюме ведущих, тренера согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте и образовании).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг ведущего, тренера (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Документы, подтверждающие опыт,</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>• Игровой КВИЗ «Семейный» – 1 (одна) игра. Для проведения игры Исполнитель должен обеспечить использование ноутбука с экраном.</p> <p>Механика: игра должна проходить на площадке (в помещении), во время игры участники должны разгадать вопросы и ответы написать на листах, после чего сдать их проверяющему.</p> <p>• Игры на сплочение/командообразование – 2 (две) игры. Техники, направленные на развитие компетенций командообразования (тимбилдинг), применяется с целью создания и повышения эффективности работы команды, из которых одна игра – спортивная активность, вторая – совместное исполнение музыкальных композиций у костра.</p> <p>Для проведения Игры Исполнитель должен обеспечить техническое оборудование (радиомикрофон, звуковое оборудование).</p> <p>• Игры Вашего двора – 1 (одна) игра. Подвижные игры на свежем воздухе: «Салки», «Прятки», «Казаки-разбойники», «Море волнуется раз...» и т.п. Инвентарь в необходимом количестве (в случае необходимости) обеспечивает Исполнитель.</p> <p>• «Олимпийская зарядка» (Зарядка с Заслуженным мастером спорта) – 2 (две) игры, один тренер. Продолжительность проведения игры: от 30 (тридцати) до 40 (сорока) минут.</p> <p>Для проведения игры Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) тренера.</p> <p>Требования к тренеру: Заслуженный мастер спорта России.</p> <p>Функции тренера: показывает физические упражнения под музыку, а участники игры их повторяют.</p> <p>Для проведения Игры Исполнитель должен обеспечить техническое оборудование (радиомикрофон, звуковое оборудование, экран для заставок).</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие необходимого реквизита для проведения командообразующих игр (печатные материалы, канцелярские товары и/или аналоги в цифровых форматах/сервисах и т.д.) в соответствии с Программой проведения игр (при необходимости).</p> <p>В день проведения командообразующей активности Исполнитель обеспечивает административное сопровождение ведущего (отслеживание времени проведения командообразующих активностей, согласно расписанию мероприятия).</p>	<p>квалификацию ведущего, тренера (документы, подтверждающие соответствие требованиям настоящего ТЗ).</p> <p>Фотоотчет с командообразующих активностей (не менее 2 фотографий с каждой активности).</p> <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>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием ведущего, тренера и других привлекаемых в рамках оказания Услуг специалистов несет Исполнитель.</p>	
5.	<p>Организация и проведение индивидуальных психологических консультаций.</p> <p>Формат проведения консультаций – очный.</p> <p>Индивидуальная консультация – это консультация, не связанная с проектированием и последующими проектными результатами.</p> <p>Количество психологических консультаций – не менее 20 (двадцати) минут в течении 3-х дней проведения Мероприятия.</p> <p>Продолжительность каждой психологической консультации: не менее 30 (тридцати) и не более 60 (шестидесяти) минут.</p> <p>Заказчик не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала тренинга направляет Исполнителю по электронной почте или в оперативном чате Программу мероприятия (в свободной форме), с указанием даты, времени проведения и длительности проведения индивидуальных психологических консультаций.</p> <p>Для проведения психологических консультаций Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) тренера (работа 3 (три) дня, продолжительностью не менее 6 (шести) часов в день).</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Программы от Заказчика осуществляет подбор кандидатуры тренера, и направляет Заказчику на согласование.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает кандидатуру тренера и согласовывает её, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их в течение 1 (одного) рабочего дня и направить Заказчику альтернативную кандидатуру тренера на повторное согласование.</p> <p>Требования, предъявляемые к тренеру для проведения индивидуальных психологических консультации: опыт работы в данной или аналогичной должности, опыт организации и проведения тренингов не менее 1 (одного) года, наличие сертификата на прохождение обучения или повышения квалификации в области психологии.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие необходимого реквизита для проведения индивидуальных</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:</p> <p>Резюме тренера, согласованного с Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте и образовании).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг тренера (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Фотоотчет о проведении индивидуальных психологических консультаций (не менее 3 фотографий с каждой консультации).</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг/выполнение</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>психологических консультации (печатные материалы, канцелярские товары и/или аналоги в цифровых форматах/сервисах и т.д.).</p> <p>В день проведения Исполнитель обеспечивает административное сопровождение тренера (отслеживание времени проведения каждой психологической консультации).</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием тренера несет Исполнитель.</p>	<p>работ (при необходимости).</p>
6.	<p>Организация и проведение стратегической сессии.</p> <p>Формат проведения – очный.</p> <p>Проводится в формате групповой работы, направленной на совместную разработку стратегически-значимых решений организации.</p> <p>Продолжительность стратегической сессии: на протяжении всего Мероприятия не менее 300 (трехсот) минут и не более 360 (трехсот шестидесяти) минут.</p> <p>Дата, точное время сообщается Заказчиком Исполнителю не позднее 2 (двух) календарных дней до начала Мероприятия.</p> <p>Количество участников стратегической сессии – в соответствии с фактическим количеством участников Мероприятия.</p> <p>Порядок оказания услуги. Требования.</p> <p>В течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель обязуется подготовить (разработать) План стратегической сессии для участников Мероприятия (далее – План) и направить на согласование Заказчику посредством электронной почты или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного 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 Заказчика и направить на повторное согласование.</p> <p>Итоговая версия Плана должна быть согласована Сторонами не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения стратегической сессии.</p> <p>План стратегической сессии не должен нарушать действующего законодательства Российской Федерации в отношении мероприятий для детей и молодежи, морально-нравственных и этических норм.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг.</p> <p>План проведения стратегической сессии, согласованный Заказчиком.</p> <p>Резюме модераторов, согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте и образовании).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуги модераторов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>План стратегической сессии должен быть написан на русском литературном языке. В тексте возможно использование профессиональных терминов и выражений.</p> <p>Требования к оформлению Плана стратегической сессии:</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. <p>Исполнитель самостоятельно формирует и систематизирует информацию по тематике стратегической сессии. План стратегической сессии должен включать следующие обязательные этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство участников друг с другом; - знакомство участников с целями и задачами стратегической сессии; - проблематизация и обсуждение задания; - этап мозгового штурма и обсуждение задания. <p>Для проведения стратегической сессии Исполнитель обязуется самостоятельно подготовить презентацию в виде электронных слайдов в формате ppt или pdf в соответствии с подобранными материалами и информацией согласно тематике стратегической сессии (не менее 10 слайдов) и согласовать ее с Заказчиком по электронной почте, указанной в Договоре, или оперативном чате, не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения стратегической сессии.</p> <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. На презентации обязательно должны быть размещены визуальные материалы Заказчика (согласно брендбуку).</p> <p>Для проведения стратегической сессии Исполнитель обязуется самостоятельно разработать методические материалы, которые могут быть необходимы участникам при проведении стратегической сессии в соответствии с разработанным планом сессии:</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; 	<p>расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Результаты стратегической сессии (наработки участников) в формате Word.</p> <p>Фотоотчет о проведении стратегической сессии (не менее 2 фото работы каждого модератора за каждый день).</p> <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>- рабочие документы, которые участники заполняют в ходе стратегической сессии и/или используют как справочные материалы и т.д.</p> <p>Исполнитель обеспечивает организацию работы квалифицированного персонала – 1 (одного) модератора.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор кандидатур не менее 4 (четырех) модераторов для проведения стратегической сессии и направляет список кандидатур Заказчику по электронной почте или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик в течении 1 (одного) 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 модераторов должен быть согласован Заказчиком, не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения стратегической сессии.</p> <p>В функции модератора входит: проведение стратегической сессии, управление групповой дискуссией, обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе стратегической сессии, помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий стратегической сессии, фиксация предложенных решений/проектов решений, предотвращение/управление конфликтными ситуаций в ходе стратегической сессии, управление, снижение эмоционального напряжения при обсуждении.</p> <p>Модератор должен 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 2 (двух) лет, и/или опыт проведения стратегических сессий не менее 2 (двух) лет, и/или опыт управленческой работы от 1 (одного) года, иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 (пятидесяти) человек.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения Мероприятия, питанием, проживанием модератора несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель обеспечивает технические средства для проведения стратегической сессии, в очном формате, в</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	соответствии с согласованной продолжительностью и количеством участников стратегической сессии.	
7.	<p>Организация работы ведущего в рамках проведения Мероприятия.</p> <p>В период проведения Мероприятия Исполнитель обеспечивает сопровождение мероприятия, для чего им должна быть организована работа 1 (одного) ведущего.</p> <p>Длительность каждого рабочего дня в период проведения Мероприятия, ведущего в течение 1 (одних) суток не может быть меньше 2 (двух) часов и не может превышать 4 (четырёх) часов работы.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор кандидатуры ведущего для проведения Мероприятия, и не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора направляет Заказчику на согласование.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленную Исполнителем кандидатуру ведущего, и согласовывает её, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня обязан подобрать альтернативную кандидатуру ведущего и направить Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Итоговая кандидатура ведущего должна быть согласована Заказчиком, не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты начала Мероприятия.</p> <p>Ведущий должен иметь опыт проведения длительных мероприятий, в том числе с участием руководителей высокого уровня, опыт работы ведущим на телевидении и/или опыт работы ведущим на радио и/или опыт модерирования секций на крупных форумах/мероприятиях/открытиях.</p> <p>Ведущий в течении Мероприятия находится на площадке, объявляет спикеров, модерировует встречи, задает вопросы, координирует вопросы из зала.</p> <p>Ведущий ведет крупные форматы – открытие, закрытие. Встречу со спикерами- экспертами и почетными гостями.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием ведущего несет Исполнитель.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг.</p> <p>Резюме ведущего, согласованного Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте и образовании).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуги ведущего (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Фотоотчет работы ведущего (не менее 2 фото каждого дня).</p> <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
8.	<p>Организация и проведение анимационной программы Мероприятия.</p> <p>На территории проведения Мероприятия должна быть организована интерактивная анимационная программа продолжительностью от 40 до 60 минут 2 раза в день, 4 дня (всего 8 программ).</p> <p>Для организации интерактивной анимационной программы Исполнителем должна быть организована работа 1 (одного) ведущего.</p> <p>Ведущий интерактивной анимационной программы должен иметь опыт ведения крупных всероссийских мероприятий, на центральных площадках города, в том числе уличных, под открытым небом.</p> <p>Анимационная программа должна представлять собой площадку, в рамках Мероприятия, на которой представлены различные детские игры. На площадке Мероприятия Исполнитель должен организовать работу анимационной группы (аниматоры) в составе не менее 3 (трех) человек.</p> <p>Обязательно наличие аниматоров в костюмах мультипликационных персонажей и/или сказочных персонажей.</p> <p>Анимационная программа должна иметь логику, включать в себя подвижные игры для детей, викторины, музыкальное оформление. Исполнитель направляет программу не позднее 3-х дней с дня подписания настоящего договора. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня согласовывает программу или направляет мотивированные замечания, которые Исполнитель должен устранить в течение одного календарного дня.</p> <p>Игры должны проводиться аниматорами, не менее 3 человек, имеющих профессиональное образование по психологии и/или педагогике, с опытом работы (не менее 3-х лет) на крупных всероссийских мероприятиях, в т.ч. на открытых площадках. Аниматоры должны быть обеспечены костюмами, соответствующих тематике Мероприятия и деятельности аниматоров и необходимым реквизитом.</p> <p>Обеспечение реквизита и оборудования осуществляется Исполнителем.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор кандидатур аниматоров и ведущего для проведения анимационной программы Мероприятия, и не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора направляет Заказчику на согласование.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг.</p> <p>Резюме ведущего, резюме аниматоров, согласованных Заказчиком.</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуги ведущего, аниматоров (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Анимационная программа, согласованная с Заказчиком.</p> <p>Фотоотчет работы ведущего и аниматоров (не менее 2 фото каждого дня).</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг/выполнение</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленную Исполнителем кандидатуры аниматоров и ведущего, и согласовывает их, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня обязан подобрать альтернативную кандидатуру/кандидатуры и направить Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Итоговые кандидатуры аниматоров и ведущего должны быть согласованы Заказчиком, не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты начала Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием аниматоров и ведущего несет Исполнитель.</p>	<p>работ (при необходимости).</p>
9.	<p>Создание фотоматериалов и видеороликов по итогам Мероприятия в рамках Фестиваля «Таврида.АРТ».</p> <p>В период проведения Мероприятия Исполнитель обеспечивает профессиональную фотосъемку и видеосъемку событий и активностей программы Мероприятия.</p> <p>Для обеспечения фото и видео съемки на весь период проведения Мероприятия Исполнитель организывает работу следующих специалистов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (одного) фотографа, для работы продолжительностью не менее 8 (восьми) часов и не более 12 часов в день. Опыт работы в данной или аналогичной должности в течение последних 2 (двух) лет; - 1 (одного) видеооператора, для работы продолжительностью не менее 8 (восьми) часов и не более 12 часов в день. Опыт работы специалиста в данной или аналогичной должности в течение последних 2 (двух) лет. <p>Исполнитель самостоятельно 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</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе, включающий:</p> <p>Резюме фотографа и видеографа, согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об имеющемся опыте).</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг фотографа и видеооператора (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Комплект фотоматериалов</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>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 условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием фотографа и видеооператора несет Исполнитель.</p> <p>При проведении фото и видео съемки Исполнитель заранее планирует размещение камер и движение (перемещение) фотографа и видеографа, в соответствии с планировкой помещений, а также требованиями к освещенности, где проводятся мероприятия.</p> <p>Требования к качеству фотосъемки мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общий объем фотографий с Мероприятия должен быть не менее 800 (восемисот) штук исходных фотографий) и 300 (триста) 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. <p>На фотографиях должны быть доступны EXIF-данные (например, о применяемой камере, объективе, экспозиции и т.д.).</p> <p>На фотографиях должны быть участники Мероприятия, а также локальные мероприятия и активности, проходящие в рамках Мероприятия.</p> <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 ч. по московскому времени текущего дня. Размещаемые фотографии должны быть сгруппированы по дате проведения фотосъемки.</p> <p>Требования к видеосъемке Мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общий объем видео с Мероприятия должен быть не менее 100 (ста) исходных файлов в разрешении FULL HD, минимальным объемом 10 Мб и разрешением 1920X1080 50p пикселей, форматом «.mov» или «.mp4» с возможностью последующего монтажа; 	<p>(фотографии) – исходные не менее 800 шт. и обработанных фотографий не менее 300 шт., общее количество не менее 1100 шт. в комплекте.</p> <p>Комплект исходных видеоматериалов (в электронном виде на USB-накопителе).</p> <p>Видеоролик хронометражем не менее 60 (шестьдесят) секунд и не более 70 (семьдесят) секунд (в электронном виде на USB-накопителе).</p> <p>Видеоролик хронометражем не менее 180 (сто восемьдесят) секунд и не более 200 (двести) секунд.</p> <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>- Разнообразие ракурсов и планов (крупный, средний и общий);</p> <p>- Наличие видеок кадров, отражающих специфику проводимого Мероприятия;</p> <p>- Наличие качественной записи звука.</p> <p>На видео должны быть участники Мероприятия, а также локальные мероприятия и активности, проходящие в рамках Мероприятия.</p> <p>По итогу проведения всех дней Мероприятия Исполнитель изготавливает 2 (два) видеоролика:</p> <p>В течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания Мероприятия Исполнитель передает Заказчику первый видеоролик с музыкальным сопровождением и включением активностей всех дней Мероприятия (хронометраж видеоролика должен быть не менее 60 (шестьдесят) секунд и не более 70 (семьдесят) секунд.</p> <p>В течение 5 (пяти) рабочих 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 (хронометраж видеоролика должен быть не менее 180 (сто восемьдесят) секунд и не более 200 (двести) секунд).</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) рабочих 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) рабочих дней, и направить Заказчику на повторное согласование.</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, фонограмм и т.п.), правоотношения путем заключения с ними соответствующих договоров (лицензионных/сублицензионных), при этом право использования таких произведений переходит от Исполнителя к</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>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 мене 800 шт. и обработанных фотографий не менее 300 шт., общее количество не менее 1100 шт. в комплекте; - Комплект видеоматериалов (исходные файлы видео) – общий хронометраж не менее 60 минут; - Видеоролик – 1 шт., хронометражем не менее 60 (шестьдесят) секунд и не более 70 (семьдесят) секунд. - Видеоролик – 1 шт. хронометражем не менее 180 (сто восемьдесят) секунд и не более 200 (двести) секунд. <p>Исключительные права на фотоматериалы и видеоматериалы, видеоролики передаются Исполнителем Заказчику по Акту передачи исключительных прав на произведение(я), оформленному по форме, предусмотренной Договором.</p>	
10.	Создание видеоконтента для визуального оформления Мероприятия.	Отчёт об оказанных услугах на бумажном и

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Для визуального оформления, адаптации и интеграции дизайна оформления Мероприятия в рамках мастер-классов, центральной модерации, выступлений спикеров с докладами, командообразующей активности, тренинга, творческой активности Исполнитель должен разработать видеоконтент (видеозаставки) в количестве не менее 10 (десяти) штук.</p> <p>Видеоконтент должен быть разработан в соответствии с брендбуком Заказчика и концепцией Мероприятия.</p> <p>Исполнитель не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты начала Мероприятия, посредством электронной почты или в оперативном чате направляет Заказчику на согласование видеоконтент.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные Исполнителем материалы, и согласовывает их, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их в течение 1 (одного) календарного дня и направить Заказчику скорректированные материалы на повторное согласование.</p> <p>Итоговый вариант видеоконтента должен быть согласован не позднее, чем за 1 (один) календарный день до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Требования к видеоконтенту:</p> <p>Заставка для открытия и закрытия Мероприятия – не менее 2 (две) шт.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разрешение – 1152*640, Соотношение сторон 16:9; • Видеофайлы: кодек h264, контейнер mp4; • Должна быть составлена из изображения: png, jpeg и видео ДП; • Длительность – не менее 10 (десяти) секунд. <p>Заставка для представления и названия мероприятий – не менее 8 (восемь) шт.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разрешение – 1152*640 Соотношение сторон 16:9; • Видеофайлы: кодек h264, контейнер mp4; • Должна быть составлена из изображения: png, jpeg и видео ДП; • Длительность – не менее 10 (десяти) секунд. <p>Исключительные права на видеоконтент, видеоролики передаются Исполнителем Заказчику по Акту передачи исключительных прав на произведение(я), оформленному по форме, предусмотренной Договором.</p>	<p>электронном носителе, включающий:</p> <p>Копии документов, подтверждающих оказание услуг (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или т. п. документы).</p> <p>Видеоконтент на USB-носителе: (видеозаставки), согласованный с Заказчиком, акт передачи исключительных прав на произведение.</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) при необходимости.</p>

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ

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

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

_____/ ФИО /

от Исполнителя

должность руководителя Исполнителя

_____/ ФИО /

г. _____, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА
ПО ДОГОВОРУ от «___» _____ 20__ № _____ / /
ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	Должность подписанта от Исполнителя: _____/И.О.Фамилия м.п.
------------------------------	--

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

Наименование Исполнителя 	Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов Должность _____ ФИО «____» _____ 202__ г.
--	---

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

 м.п.

Исполнитель:

Должность
 _____/_____/_____
 м.п.