

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению выступления спикеров в рамках форумов
Росмолодежь. События

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: организация и проведение выступления спикеров в рамках форумов Росмолодежь. События (далее – Услуги).

1.3. Наименование мероприятия: выступления спикеров в рамках форумов Росмолодежь. События (далее – Мероприятие).

1.4. Период проведения Мероприятия: с 9 августа 2024 г. по 16 октября 2024 г.

–Всероссийский форум «Машук», г. Пятигорск (2 направления: 9-16 августа, 16-23 августа 2024 г.);

–Всероссийский форум «Бирюса. Твой ход», Красноярский край (20-25 августа 2024 г.);

–Всероссийский форум социального призвания, г. Югра Ханты-Мансийского автономного округа (9-13 сентября 2024 г.);

–Всероссийский форум «Ростов», Ростовская область (9-13 сентября 2024 г.);

–Окружной форум «Ладога», Ленинградская область (9-15 сентября 2024 г.);

–Окружной форум «Каспий», Республика Дагестан (23-26 сентября 2024 г.).

1.5. Формат проведения Мероприятия: Очный.

1.6. Срок оказания услуг: с даты заключения Договора по «16» октября 2024 г. (включительно).

1.7. Место оказания услуг: г. Пятигорск, Красноярский край, г. Югра Ханты-Мансийского автономного округа Ростовская область, Ленинградская, Республика Дагестан.

Точный адрес проведения Мероприятия направляется Заказчиком Исполнителю не позднее 6 (шести) дней до даты проведения Мероприятия.

1.8. Участники Мероприятия:

– участники в возрасте 14-17 лет;

– участники в возрасте 18-25 лет;

– участники - наставники;

– сопровождающие.

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 ч. до 20:00 ч. 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 не позднее 2 (двух) календарных дней 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 Мероприятия в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты проведения Мероприятия.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

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

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	2	3
1.	<p>Организация и проведение выступления спикеров.</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 выступления спикеров с докладом.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать:</p> <p>- резюме спикеров, согласованных Заказчиком (с указанием ФИО, информации об</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Выступление с докладом – это устное выступление перед аудиторией с подготовленным материалом по определенной теме, в рамках которой рассматриваются несколько вопросов, проблем, задач, направленные на развитие знаний, умений и навыков, а также социальных установок.</p> <p>Продолжительность каждого выступления с докладом – не менее 60 (шестьдесят) минут и не более 90 (девяносто) минут.</p> <p>Количество участников (слушателей) – в соответствии с фактическим количеством участников Движения Первых в рамках форумов Росмолодежь. События.</p> <p>Количество спикеров на каждом Мероприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Всероссийский форум «Машук» - 2 спикера; – Всероссийский форум «Бирюса. Твой ход» - 1 спикер; – Всероссийский форум социального призвания – 1 спикер; – Всероссийский форум «Ростов» - 1 спикер; – Окружной форум «Ладога» - 1 спикер; – Окружной форум «Каспий» - 1 спикер. <p>Не менее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения выступлений спикера с докладом Заказчик посредством электронной почты или в Оперативном чате направляет Исполнителю информацию с указанием длительности и темы выступления с докладом спикера.</p> <p>Для проведения выступлений спикера с докладом Исполнитель должен подготовить презентации в виде электронных слайдов (не менее 10 (десяти)), в формате ppt или pdf в соответствии с подобранными материалами и информацией, согласно тематике выступления с докладом и направить на согласование Заказчик по электронной почте или в оперативном чате.</p> <p>Заказчик рассматривает и согласовывает презентации не позднее, чем за 1 (один) календарный день до даты проведения выступлений.</p> <p>Требования к оформлению презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. – на презентации обязательно должны быть размещены визуальные материалы (логотип) Заказчика (согласно брендбуку). 	<p>имеющемуся опыте, образовании);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие опыт и квалификацию спикеров, согласованных с Заказчиком; - копии документов, подтверждающих оказание услуги по организации работы спикеров (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы); - презентации спикеров, согласованные с Заказчиком (в электронном виде на USB-накопителе); - методические материалы на бумажном носителе и в электронном виде на USB-носителе; - фотоотчет о проведении каждого выступления (не менее 15 фотографий)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель должен разработать методические материалы, которые могут быть необходимы участникам при проведении выступления с докладом, например:</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 выступления спикера с докладом и/или используют как справочные материалы и т.д. <p>Для организации и проведения выступлений с докладом Исполнитель должен организовать работу спикеров.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор спикеров для проведения выступления с докладом и направляет список кандидатур Заказчику посредством электронной почты или в Оперативном чате не позднее, чем за 7 (семь) дней до начала каждого из форумов, предусмотренных в п 1.4 настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры, и согласовывает их, либо направляет мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения не позднее, чем за 5 дней до начала проведения форума. В случае мотивированного отказа, 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, чем за 1 (один) календарный день до даты проведения выступлений спикеров с докладами.</p> <p>Требования, предъявляемые к спикеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – спикер должен быть известным человеком, участвующим в телевизионных проектах или масштабных всероссийских мероприятиях в течении последних 2 (двух) лет; – у спикера должен быть свой собственный телеграм-канал и\ или сайт в интернете, ссылки на видео-выступления, интервью, статьи и/или своя программа или активность на одном из центральных каналов телевидения Российской Федерации; 	<p>спикеров и участников) на бумажном носителе и в электронном виде на USB-носителе;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>– спикер должен иметь опыт выступления с докладами и/или модерации, 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;</p> <p>– спикер должен иметь опыт работы в сфере государственной молодежной политики, развития детских и молодежных движений, пространств, социальных проектов, культурных проектов от 5 (пяти) лет;</p> <p>– спикер должен иметь опыт управленческой работы от 3 (трех) лет;</p> <p>– спикер должен иметь опыт проведения мероприятий в очном формате.</p> <p>Функциональные обязанности спикеров:</p> <p>– выступление с докладом;</p> <p>– управление групповой дискуссией;</p> <p>– обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе мероприятия;</p> <p>– помощь и содействие участникам в ходе проведения выступления с докладом, фиксация предложенных решений/проектов решений;</p> <p>– предотвращение/управление конфликтными ситуаций в ходе выступления с докладами;</p> <p>– управление, снижение эмоционального напряжения при обсуждении.</p> <p>Исполнитель должен провести со спикерами предварительный инструктаж о проведении выступления с докладом, рассказать о специфике аудитории, тайминге, целях и задачах программы, ценностях и направлениях Движения Первых.</p> <p>Исполнитель обеспечивает технические средства для проведения выступления с докладом в очном формате в соответствии с согласованной продолжительностью и количеством участников выступления с докладом.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы специалистов несет Исполнитель.</p>	

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) по договору состоит из двух частей (если иное не предусмотрено условиями договора):

- аналитический отчет;
- финансовый отчет

Аналитический отчет и финансовый отчет должны быть взаимодополняющими документами, и информация, содержащаяся в одном отчете, не должна противоречить данным другого отчета.

3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.

Отчетная документация представляется Заказчику с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер и дату на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде (на USB-накопителе/оптическом носителе с файлами в формате Microsoft Word/PDF) в количестве экземпляров, предусмотренном договором. Электронный носитель предоставляется в конверте/коробке, обложка которого оформляется в соответствии с Приложением №1 к Техническому заданию.

3.3. Требования к оформлению: страницы текста отчета и таблицы, включенные в отчет об оказанных услугах (выполненных работах), должны соответствовать формату А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt, размер иллюстраций должен быть не менее формата А6. Для подготовки отчетных документов следует руководствоваться следующими нормами: 1 печатный лист (п.л.) составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчетные документы должны быть распечатаны в полноцветном формате, на одной стороне листа белой бумаги, прошиты или сброшюрованы, скреплены подписью руководителя или иного уполномоченного лица Исполнителя и печатью контрагента (при наличии) на обороте последней страницы каждого из отчетов или его обложки согласно форме в Приложении № 1 к Техническому заданию.

Отчетные документы должны содержать указание на реквизиты договора, дату составления и подписи Исполнителем отчета.

Страницы каждого из отчетов (Аналитический отчет и Финансовый отчет) должны быть пронумерованы с соблюдением порядковой нумерации. На первой странице номер не проставляется.

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

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

- титульный лист (является первой страницей Отчета оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);
- оглавление/содержание;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- наименование исполнителя по договору;

- наименование услуг/работ в соответствии с предметом договора, по которому составляется Отчет;
- номер и дата договора;
- подпись ответственного лица – представителя Исполнителя, уполномоченного на подписание Отчета, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи Отчета Исполнителем;
- место и год составления Отчета.

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

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

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

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

3.9. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации и/или материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещенные 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/брендовой/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 align="center">.....</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от Исполнителя:</i></p> <p align="center">_____/И.О.Фамилия 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.