

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание комплекса услуг и выполнение работ по обучению членов Экспертного совета
грантового конкурса Движения Первых

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. **Предмет закупки:** оказание комплекса услуг и выполнение работ по обучению членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых (далее – Услуги).

1.3. **Срок оказания Услуг:** с даты заключения договора по 15 декабря 2024 г.

1.4. **Наименование Мероприятия:** обучение членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых (далее – Мероприятие).

1.5. **Период проведения Мероприятия:** с 15 ноября по 15 декабря 2024 года.

1.6. **Формат проведения Мероприятия:** очно-заочный.

1.7. **Количество участников Мероприятия:**

– участники дистанционного обучения – до 1000 чел.;

– участники очного обучения – до 150 чел.;

– участники практических семинаров – до 500 чел.

1.8. **Место оказания Услуг:** Российская Федерация, Республика Мордовия, г. Саранск, дистанционная платформа.

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 одного месяца следующего 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 почту, указанную в Договоре, 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 90 мин. при коммуникации посредством электронной почты, 30 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. Программа Мероприятия направляется Исполнителем Заказчику не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала каждого Мероприятия по электронной почте, указанной в Договоре, при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.9.6. Списки участников Мероприятия Заказчик направляет Исполнителю на адрес электронной почты, указанный в реквизитах Договора, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора.

Списки участников Мероприятия должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество каждого участника;
- дата рождения; каждого участника
- должность и место работы каждого участника;
- регион и город проживания каждого участника;
- адрес электронной почты каждого участника;
- номер телефона каждого участника.

При работе со списками участников Исполнитель обязуется соблюдать законодательство Российской Федерации в отношении обработки персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

При проведении Мероприятия в очном формате Исполнитель обязуется строго соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор), Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации рекомендации, санитарные правила и требования к комплексу организационных, профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий.

1.9.7. При наличии необходимости согласования проведения Мероприятия с соответствующими компетентными структурами Исполнитель должен самостоятельно согласовать проведение Мероприятия с территориальными управлениями и отделами Роспотребнадзора, органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, Министерства внутренних дел Российской Федерации и/или иными необходимыми структурами (органами), уведомляя Заказчика о процессе и результатах согласования по электронной почте, адрес которой указан в реквизитах Договора.

1.9.8. В случае установления нормативными правовыми актами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и/или иными компетентными органами требований, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору и настоящему техническому заданию Заказчиком и Исполнителем ограничений в регионах проведения Мероприятия или регионах проживания участников, спикеров, иных лиц, задействованных в организации и проведении Мероприятия; карантин, препятствующий организации перевозки из места постоянного проживания (пребывания) и/или в обратном направлении; запрет на организацию и проведение массовых мероприятий очного формата в месте (субъекте) проведения

Мероприятия; ужесточенные требования санитарной безопасности при рассадке в авиа и/или железнодорожном, и/или автотранспорте, при организации питания, проживания, проведении массовых мероприятий и т.д.), Заказчик обязуется незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента получения информации об установлении таких требований/ограничений информировать Исполнителя посредством направления соответствующих сведений о наличии ограничений любым из способов, указанных в п. 1.10.3 настоящего технического задания, в целях определения сторонами Договора дальнейших действий с учетом сложившейся ситуации.

1.9.9. Порядок согласования материалов и оформления документации.

Согласование всех разрабатываемых, изготавливаемых, создаваемых Исполнителем в рамках настоящего Технического задания материалов, документов, списков, кандидатур привлекаемых специалистов, вариантов привлекаемых, используемых или планируемых к использованию в рамках исполнения Договора ресурсов осуществляется по электронной почте по адресам Исполнителя и Заказчика, указанным в реквизитах Договора.

В течение 2 (двух) календарных дней с даты согласования и утверждения Заказчиком каждого материала, документа, списка, письма посредством направления соответствующего уведомления Исполнителю по электронной почте, указанной в реквизитах Договора, Исполнитель обязан предоставить Заказчику с нарочным или с использованием иного способа доставки, надлежащим образом оформленное подтверждающее согласование Заказчиком материала, документа, списка, в виде сопроводительного письма с приложенными материалами на бумажном носителе, скрепленное подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью Исполнителя (при наличии печати).

Заказчик вправе отказать Исполнителю в приемке представленных материалов в случае несоответствия их требованиям Заказчика и/или не устранения Исполнителем недостатков/замечаний, на которые ранее указал Заказчик.

В случае повторного не устранения Исполнителем замечаний, которые уже указывались Заказчиком ранее, в установленный Заказчиком срок, будет иметь место риск злоупотребления правом со стороны Исполнителя в виде затягивания сроков оказания услуг по Договору, что может быть основанием для последующего применения мер ответственности, предусмотренной Договором.

1.9.10. Для оказания услуг по настоящему Техническому заданию, Заказчик, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора, передаёт Исполнителю информацию о фирменном стиле Заказчика (брендбук) и дизайн-макеты элементов брендированного оснащения площадок посредством электронной почты, на адрес Исполнителя, указанный в Договоре.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Состав оказываемых Услуг: Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг по обучению членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых (далее – Услуги).

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

1. Разработка и проведение обучения по дистанционной дополнительной профессиональной программе повышения квалификации для членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых;

2. Организация и проведение очной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации для членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых;

3. Организация и проведение практического обучения (практических семинаров) для членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых, прошедших очную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

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

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1.	<p>Разработка и проведение обучения по дистанционной дополнительной профессиональной программе повышения квалификации для членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых.</p> <p>Период проведения обучения: 18 – 30 ноября 2024 г.</p> <p>Форма обучения: дистанционная.</p> <p>Количество участников: до 1000 человек.</p> <p>Общая трудоемкость программы: не менее 16 (шестнадцати) академических часов, из которых аудиторной работы в формате онлайн-встреч не менее 7 (семи) академических часов.</p> <p>1.1. Разработка дистанционной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.</p> <p>Дистанционная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – дистанционная ДПП ПК) для членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых; должна включать: 7 (семь) занятий с аудиторией (лекционных и/или практических).</p> <p>Время каждого занятия не менее 45 мин. и не более 130 мин.</p> <p>Занятия должны представлять собой интерактивные лекции с обязательной демонстрацией тематической презентации, вопросно-ответное взаимодействие с аудиторией обучающихся, кейсовый подход к обсуждению вопросов и проблем, ответы спикеров на возникающие вопросы.</p> <p>Дистанционная ДПП ПК должна включать следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Движение Первых: миссия и цели деятельности»; – «Флагманские проекты Движения Первых»; – «Поддержка и сопровождение мероприятий для детей и молодежи в Российской Федерации»; – «Технология оценивания заявок на грантовый конкурс»; – «Критерии оценивания заявки на грантовый конкурс»; 	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.1 Таблицы:</p> <p>- дистанционная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, формат MS Word, на электронном носителе и в бумажном виде с отметкой согласования Заказчиком;</p> <p>- расписание реализации дистанционной программы;</p> <p>- списки лиц, освоивших программу и получивших документ о повышении квалификации установленного образца с указанием</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>– «Личная и профессиональная эффективность эксперта грантового конкурса»;</p> <p>– «Работа эксперта на портале».</p> <p>Темы могут быть изменены и дополнены по согласованию с Заказчиком.</p> <p>Разработанная Исполнителем дистанционная ДПП ПК должна соответствовать следующему содержанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели и задачи реализации ДПП ПК; – обоснование актуальности, новизны, практической значимости ДПП ПК; – ожидаемые результаты ДПП ПК; – учебно-тематический план реализации ДПП ПК; – расписание программы с указанием тем, ФИО спикеров; – список используемой литературы; – задания для самостоятельной работы обучающихся; – итоговая аттестация обучающихся. <p>Дистанционная ДПП ПК должна быть разработана не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора и направлена Заказчику любым из способов, указанных в п.1.9. настоящего Технического задания. Заказчик в срок не позднее 1(одного) рабочего дня согласовывает дистанционную ДПП ПК или направляет аргументированные замечания с указанием срока устранения.</p> <p>Требования к объему и оформлению дистанционной ДПП ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат MS Word (.doc или .docx) редактируемый; - шрифт Times New Roman (14 пт.) стандартный; - межстрочный интервал – 1,5; - отступ «первой строки» – 1 см.; - размер и ориентация страницы А4, книжная; - выравнивание текста по ширине; - поля: левое – 2,5, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 1 (в тексте допускаются таблицы в альбомном варианте) - количество страниц – не менее 10 (десяти). <p>Исключительные права на созданную Дистанционную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации передаются по Акту передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной в настоящем Договоре.</p>	<p>номера бланка и регистрационным номером свидетельства;</p> <p>- список специалистов, привлеченных к реализации и разработке дистанционной программы, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- фотоотчет о реализации программы (не менее 3 скриншотов экрана);</p> <p>- документы, подтверждающие квалификацию/ опыт привлекаемого квалифицированного персонала (диплом о высшем и/или документ о переподготовки в области менеджмента или управления проектной деятельностью, или технологий работы с молодежью или педагогики, или психологии) резюме, копии договоров/ копии/скан-копии трудовой книжки);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>1.2. Проведение обучения по дистанционной дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.</p> <p>Требования к организации регистрации участников:</p> <p>Перечень направляемых на дистанционное прохождение ДПП ПК участников доводится до Исполнителя Заказчиком, в сроки, не позднее 2 (двух) рабочих дней до согласованного периода организации обучения.</p> <p>Учебные и методические материалы дистанционной ДПП ПК должны быть размещены на портале дистанционного обучения, согласованном с Заказчиком, онлайн занятия должны проводиться согласно учебно-тематическому плану реализации ДПП ПК на платформе, согласованной с Заказчиком.</p> <p>В срок не позднее 2 (двух) дней с даты заключения Договора Исполнитель должен направить варианты портала размещения материалов дистанционного обучения и платформы проведения онлайн занятий. Заказчик в срок 1 (одного) рабочего дня должен согласовать предложенные варианты или дать аргументированные замечания с указанием срока устранения или замены предложенных портала дистанционного обучения и платформы проведения онлайн занятий.</p> <p>Исполнитель (или привлекаемый соисполнитель) должен иметь лицензию на осуществление образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>По завершению образовательной программы лицам, своевременно оформившим все документы, прошедшим обучение, успешно освоившим программу дистанционного обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании - удостоверение о повышении квалификации установленного государственного образца.</p> <p>Исполнитель обязуется выдать удостоверения о повышении квалификации установленного государственного образца успешно прошедшим итоговую аттестацию и направить оригиналы удостоверений обучающимся в течение 14 дней после окончания курса почтовыми отправлениями, с возможностью отслеживания по трек номеру почтой России.</p> <p>Исполнитель обязуется подготовить справку о прохождении обучения не прошедшим итоговую аттестацию и направить обучающимся в течении 14 дней после окончания курса почтовыми отправлениями с возможностью отслеживания по трек номеру почтой России.</p>	<p>- копии документов, подтверждающих работу специалистов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>-согласованный с заказчиком вариант портала дистанционного обучения для размещения материалов дистанционной ДПП ПК;</p> <p>-согласованный с заказчиком вариант платформы проведения онлайн занятий дистанционной ДПП ПК;</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
	<p>Требования к кадровому обеспечению:</p> <p>К исполнению условий Договора Исполнитель имеет право привлекать собственных работников, состоящих в трудовых отношениях с Исполнителем, физических лиц по договорам гражданско-правового характера и договорам с самозанятыми, и юридических лиц на основе договоров оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров.</p> <p>Для реализации дистанционной ДПП ПК Исполнитель должен организовать работу не менее 5 (пяти) и не более 9 (девяти) специалистов, соответствующих следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта проектной и экспертной деятельности (руководителей, исполнителей, экспертов проектов «Движение первых», Фонда президентских грантов, грантов Росмолодежи и иных); - наличие высшего образования и/или профессиональной переподготовки в области менеджмента, или управления проектной деятельностью, или технологий работы с молодежью или педагогики, или психологии и др. <p>Весь перечень привлекаемых к оказанию услуг специалистов согласовывается с Заказчиком. В срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения мероприятий дистанционной программы Исполнитель направляет Заказчику кандидатуры специалистов с приложением их резюме, документов, подтверждающих образование и ученую степень, опыт работы).</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) дня с даты получения списка кандидатур специалистов рассматривает представленные кандидатуры и согласовывает или направляет Исполнителю требования о предоставлении новых кандидатур специалистов на согласование.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) дня с даты получения от Заказчика требований о предоставлении новых кандидатур направляет их Заказчику с учетом выданных замечаний.</p>	
2.	<p>Организация и проведение очной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации для членов Экспертного совета Движения Первых.</p> <p>В рамках очной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – очной ДПП ПК) Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Разработку и реализацию очной ДПП ПК; 2.2. Обеспечение использования площадок проведения и технического оснащения очной ДПП ПК; 2.3. Обеспечение участников очной ДПП ПК расходными канцелярскими материалами; 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>2.4. Услуги по брендированному оформлению площадок проведения очной ДПП ПК;</p> <p>2.5. Организация и проведения церемоний открытия и закрытия очной ДПП ПК;</p> <p>2.6. Обеспечение кофе-пауз для участников очной ДПП ПК;</p> <p>2.7. Обеспечение медиасопровождения реализации очной ДПП ПК.</p>	
2.1	<p>Разработка и реализация очной ДПП ПК.</p> <p>2.1.1. Разработка очной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.</p> <p>Целевая аудитория: члены Экспертного совета Движения Первых.</p> <p>Цель очной ДПП ПК – подготовка членов Экспертного совета Движения Первых к оценке грантовых заявок Движения Первых, погружение в ценности, миссию и цели Движения Первых, а также формирование этичного поведения, правил и принципов в процессе экспертной деятельности.</p> <p>Количество участников: не более 150 человек.</p> <p>Место проведения: г. Саранск.</p> <p>Даты проведения: 15 – 17 ноября 2024 г.</p> <p>Общая трудоемкость очной ДПП ПК: не менее 24 академических часов.</p> <p>Исполнитель обеспечивает разработку очной ДПП ПК, которая должна включать следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Движение Первых: миссия и цели деятельности; – Грантовый конкурс как мера поддержки социальных инициатив для детей и молодежи; – Подготовка заявки участника грантового конкурса; – Обратная связь эксперта; – Управление временем эксперта; – Этика эксперта Грантового конкурса. <p>Очная ДПП ПК должна реализовываться в течение всех 3 (трех) календарных дней, из которых первый день – заезд участников программы, последний день – день разъезда участников.</p> <p>Очная ДПП ПК должна предусматривать время для совместного отдыха участников и проведение культурных мероприятий.</p> <p>Очная ДПП ПК должна включать интерактивные лекции, практические занятия, в ходе которых участники должны работать</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.2.1. Таблицы:</p> <p>- очную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, формат MS Word, на электронном носителе в бумажном виде с отметкой согласования Заказчиком;</p> <p>- списки лиц, освоивших программу и получивших документ о повышении квалификации установленного образца с указанием номера бланка и регистрационным номером свидетельства;</p> <p>- расписание реализации очной программы;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>в малых группах не более 12 (двенадцати) чел.</p> <p>Очная ДПП ПК должна быть оптимальной по длительности обучения, сочетанию лекционных и практических занятий, а также по видам и нормативам учебной нагрузки.</p> <p>Содержательная часть очной ДПП ПК должна отражать особенности деятельности категории слушателей. Очная ДПП ПК должна быть ориентирована на современные инновационные образовательные технологии и средства обучения в т.ч. активные методы, анализ конкретных ситуаций, использование теории и практики, дифференцированное обучение, применение современных методов контроля и управления образовательным процессом.</p> <p>Общий объем занятий не менее 24 академических часов, из них объем лекционных занятий не должен превышать 30 процентов, остальное учебное время – практические занятия, деловые игры, круглые столы и другие активные формы обучения.</p> <p>В рамках обучения слушателей процесс обучения должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть организован на современном уровне с применением инновационных технологий и методик обучения; - обеспечить получение слушателями необходимых знаний, умений и навыков. <p>Исполнитель предоставляет Заказчику очную ДПП ПК не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения, соответствующую следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи реализации очной ДПП ПК; - обоснование актуальности, новизны, практической значимости очной ДПП ПК; - ожидаемые результаты очной ДПП ПК; - научно-методические основы очной ДПП ПК; - учебно-тематический план очной ДПП ПК; - итоговая аттестация; - задания для самостоятельной работы; - используемая литература; - план-сетка реализации мероприятий очной ДПП ПК с указанием места проведения, времени начала и окончания каждого мероприятия в рамках очной ДПП ПК, максимального количества участников при использовании конкретных форматов работы, информации о спикерах, иных специалистов (фамилия, имя, отчество, должность), работу которых Исполнитель организывает при реализации очной ДПП ПК. <p>Также очная ДПП ПК должна соответствовать следующим техническим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат MS Word (.doc или .docx) редактируемый; - шрифт Times New Roman (14 пт.) стандартный; 	<ul style="list-style-type: none"> -список специалистов, привлеченных к разработке очной программы, согласованный с Заказчиком; - документы, подтверждающие квалификацию/ опыт привлекаемого квалифицированного персонала (диплом о высшем и/или документ о переподготовки в области менеджмента или управления проектной деятельностью или технологий работы с молодежью, подтверждение ученой степени) резюме, копии договоров/ копии/скан-копии трудовой книжки); - копии документов, подтверждающих работу специалистов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы); - фотоотчет о реализации очной программы (не менее

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> - межстрочный интервал – 1,5; - отступ «первой строки» – 1 см; - размер и ориентация страницы А4, книжная; - выравнивание текста по ширине; - поля: левое – 2,5, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 1 (в тексте допускаются таблицы в альбомном варианте). - количество страниц – не менее 10 (десять). <p>Для разработки очной ДПП ПК Исполнитель организывает работу 1 (одного) специалиста, соответствующего следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта проектной и экспертной деятельности (руководители, исполнители, эксперты проектов «Движение первых», Фонда президентских грантов, грантов Росмолодежи и иных); - наличие высшего образования и/или профессиональной переподготовки в области менеджмента, управления проектной деятельностью, технологий работы с молодежью и др., наличие ученой степени не ниже кандидата наук. <p>Исключительные права на созданную очную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации передаются по Акту передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной в настоящем Договоре.</p> <p>2.1.2. Реализация очной ДПП ПК</p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель обеспечивает проведение мероприятий согласованной Заказчиком, согласно п. 2.1.1. настоящего Технического задания, очной ДПП ПК:</p> <p>Количество участников: не более 150 чел. Место проведения: г. Саранск Даты проведения: 15-17 ноября 2024 г. Даты могут быть скорректированы Заказчиков, о чем Заказчик должен предупредить Исполнителя не позднее чем за 7 (семь) дней до даты проведения очной ДПП ПК.</p> <p>Общая трудоемкость ДПП ПК: не менее 24 академических часов.</p> <p>Форма обучения: очная.</p> <p>Исполнитель (или привлекаемый соисполнитель) должен иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования в</p>	<p>двух фотографий специалистов с каждой интерактивной лекции, практического занятия и панельной дискуссии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - список волонтеров; - копии аттестатов волонтеров об окончании 9 классов; - график работы волонтеров; - фотоотчет о работе волонтеров (не менее трех фотографий); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>соответствии с п. 40 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».</p> <p>Мероприятия очной ДПП ПК должны соответствовать следующему содержанию и включать следующие форматы и темы:</p> <p>2.1.2.1. Практическое занятие «Оценка заявки по критериям и технологиям оценки». В рамках занятия должны быть раскрыты особенности оценки заявки грантового конкурса, критерии, проведена работа с участниками о технологиях оценки заявок грантового конкурса Движения Первых</p> <p>Время занятия: не менее 60 и не более 120 мин.</p> <p>Исполнитель привлекает для реализации 1 центрального ведущего, который должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования (диплом) и/или наличие документов о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или дополнительного образования детей и взрослых, и/или по вопросам реализации молодежной политики/ организации работы с молодежью, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации); - наличие опыта ведения/модерации мероприятий и/или групповых форматов (стратегических сессий/ семинаров/ проектных сессий/ панельных дискуссий /деловых игр /тренингов) за последние 3 (три) года, и/или наличие благодарностей и/или грамот, и/или сертификатов за проведение/организацию мероприятий всероссийского и/или международного уровней за последние 3 (три) года. <p>Для проведения практического занятия Исполнитель должен организовать работу 4 модераторов, соответствующих следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования (диплом) и/или наличие документов о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или дополнительного образования детей и взрослых, и/или по вопросам реализации молодежной политики/ организации работы с молодежью, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации); - наличие опыта модерации и/или фасилитации групповых форматов (стратегических сессий/ семинаров/ проектных сессий/ панельных дискуссий /деловых игр /тренингов) за последние 3 (три) года, и/или наличие благодарностей и/или грамот, и/или сертификатов за проведение/организацию мероприятий 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>регионального и/или окружного, и/или всероссийского уровней за последние 3 (три) года.</p> <p>2.1.2.2. Панельная дискуссия «Грантовый конкурс как мера поддержки социальных инициатив для детей и молодежи». В рамках формата должны быть раскрыты возможности поддержки молодежи и детей, которые предоставляются государством, государственными и общественными организациями, а также возможности грантовой поддержки, роль экспертов в реализации грантовых конкурсов.</p> <p>Время: не менее 60 и не более 120 мин.</p> <p>Для проведения панельной дискуссии Исполнитель должен организовать работу 1 специалиста, соответствующего следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования и/или профессиональной переподготовки в области педагогики, психологии, менеджмента, управления проектной деятельностью, технологий работы с молодежью; - наличие опыта проектной и экспертной деятельности (не менее одного за последние пять лет) в сфере педагогики, психологии, социологии, управления, работы с молодежью, подтвержденный сертификатами, благодарностями, рекомендательными письмами и другими документами. <p>2.1.2.3. Практическое занятие «Подготовка заявки участника грантового конкурса». В рамках занятия эксперты в малых группах должны получить опыт оценки грантовой заявки, разобрать принципы ее подготовки, требования и правила, а также практически составить заявку для участия в грантовом конкурсе Движения Первых. Практическое занятие проводится в командах не более 15 чел.</p> <p>Время занятия: не менее 100 и не более 180 мин.</p> <p>Для проведения практического занятия Исполнитель должен организовать работу 1 центрального ведущего, соответствующего следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования (диплом) и/или наличие документов о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или дополнительного образования детей и взрослых, и/или по вопросам реализации молодежной политики/ организации работы с молодежью, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации); - наличие опыта ведения/модерации мероприятий и/или групповых форматов (стратегических сессий/ семинаров/ 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>проектных сессий/ панельных дискуссий /деловых игр /тренингов) не менее одного за последние 3 (три) года, и/или наличие благодарностей и/или грамот, и/или сертификатов за проведение/организацию мероприятий всероссийского и/или международного уровней не менее одного за последние 3 (три) года.</p> <p>Для проведения практического занятия Исполнитель должен организовать работу 4 модераторов, соответствующих следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования (диплом) и/или наличие документов о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или дополнительного образования детей и взрослых, и/или по вопросам реализации молодежной политики/ организации работы с молодежью, и/или управления персоналом (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации); - наличие опыта модерации и/или фасилитации групповых форматов (стратегических сессий/ семинаров/ проектных сессий/ панельных дискуссий /деловых игр /тренингов) не менее одного за последние 3 (три) года, и/или наличие благодарностей и/или грамот, и/или сертификатов за проведение/организацию мероприятий регионального и/или окружного, и/или всероссийского уровней не менее одного за последние 3 (три) года. <p>2.1.2.4. Интерактивная лекция «Обратная связь эксперта». В рамках занятия участники должны получить опыт работы с обратной связью, составить представление, что такое положительная и негативная обратная связь, какие существуют инструменты работы с обратной связью.</p> <p>Время: не менее 60 и не более 120 мин.</p> <p>Для проведения интерактивной лекции Исполнитель должен организовать работу 1 специалиста, соответствующего следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования и/или профессиональной переподготовки в области педагогики, психологии, наличие степени не ниже кандидата наук; - наличие опыта проектной и экспертной деятельности (не менее одного за последние пять лет) в сфере педагогики, психологии, социологии, управления, работы с молодежью, подтвержденный сертификатами, благодарностями, рекомендательными письмами и другими документами. <p>2.1.2.5. Практическое занятие «Управление временем эксперта». В рамках практического занятия обучающиеся должны сформировать представление о том, как управлять собственным</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>временем, саморазвитием, выделять главное и второстепенное в профессиональной деятельности, а также удерживать мотивацию к деятельности эксперта.</p> <p>Время: не менее 60 и не более 120 мин.</p> <p>Для проведения практического занятия Исполнитель должен организовать работу 1 специалиста, соответствующего следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования и/или профессиональной переподготовки в области педагогики, психологии, наличие степени не ниже кандидата наук; - наличие опыта проектной и экспертной деятельности (не менее одного за последние пять лет) в сфере педагогики, психологии, социологии, управления, работы с молодежью, подтвержденный сертификатами, благодарностями, рекомендательными письмами и другими документами. <p>2.1.2.6. Практическое занятие «Этика эксперта Грантового конкурса». В рамках занятия обучающиеся должны сформировать представление о ценностях, этических принципах работы эксперта грантового конкурса, а также позиционировании себя как эксперта.</p> <p>Время: не менее 60 и не более 120 мин.</p> <p>Для проведения практического занятия Исполнитель должен организовать работу 1 специалиста, соответствующего следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего образования и/или профессиональной переподготовки в области педагогики, психологии, менеджмента, управления проектной деятельностью, технологий работы с молодежью; - наличие опыта проектной и экспертной деятельности (не менее одного за последние пять лет) в сфере педагогики, психологии, социологии, управления, работы с молодежью, подтвержденный сертификатами, благодарностями, рекомендательными письмами и другими документами. <p>В рамках оказания услуг проведения очной ДПП ПК Исполнитель обеспечивает подготовку специалистов, их брифинг по теме используемого формата, проверяет презентационные, аудиальный или другие визуальные материалы специалистов, которые будут использованы в рамках реализации очной ДПП ПК.</p> <p>Исполнитель взаимодействует со специалистами, согласовывает с Заказчиком время проведения мероприятий очной ДПП ПК, корректирует (при наличии необходимости) время проведения, тему, содержание занятий.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Материалы лекций и практических занятий должны учитывать педагогическую этику взаимодействия, не содержать нецензурной лексики и/или сленговых выражений, сопровождаются при доведении их содержания до аудитории визуальным оформлением (презентация, видео и фотоматериалы).</p> <p>Исполнитель в рамках оказания услуг организует работу технического и административного персонала для реализации очной ДПП ПК.</p> <p>Исполнитель не менее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения очной ДПП ПК направляет Заказчику список специалистов для реализации программы. Заказчик в течение 1 (одного) дня согласовывает кандидатуры или направляет замечания Исполнителю. Исполнитель в течение 1 (одного) дня с даты получения замечаний исправляет их и направляет Заказчику скорректированный список.</p> <p>Для реализации очной ДПП ПК Исполнитель должен организовать работу не менее 1 центрального модератора. Центральный модератор работает на площадке проведения очной ДПП ПК в течение всех 3 (трех) дней. Функции центрального модератора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение работы специалистов, которые проводят занятия; - взаимодействие с аудиторией обучающихся, мотивация на работу, информирование о графике работы, целях работы; - модерирование панельной дискуссии, других форматов очной ДПП ПК; - проведение рефлексии с участниками, получение обратной связи. <p>Внешний вид центрального модератора должен быть аккуратным, стиль – демократичным. Центральный модератор должен находиться на площадке за 1,5 часа до начала очной ДПП ПК.</p> <p>Требования к центральному модератору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие высшего и среднего профессионального образования; - опыт ведения концертов и крупных мероприятий, не менее 3 лет и не менее 5 крупных мероприятий федерального или регионального уровней, в том числе молодежных; - владение ораторским искусством, грамотная речь, умение словесной импровизации, отсутствие ненормативной лексики, четкая дикция, т.е. четкое произношение звуков в соответствии с фонетическими нормами русского языка. 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель не менее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения очной ДПП ПК направляет Заказчику информацию о центральном модераторе для реализации программы. Заказчик в течение 1 (одного) дня согласовывает кандидатуру или направляет замечания Исполнителю. Исполнитель в течение 1 (одного) дня с даты получения замечаний исправляет их и направляет Заказчику скорректированный список.</p> <p>Все расходы, связанные с трансфером, привлеченных специалистов от места проживания до г. Саранска, проживанием и питанием в рамках реализации очной ДПП ПК и иными финансовыми условиями работы привлеченных специалистов, несет Исполнитель.</p> <p>2.1.2.7. Организация работы волонтерского корпуса.</p> <p>В даты проведения очного ДПП ПК (три дня) Исполнитель должен обеспечить работу волонтерского корпуса.</p> <p>Количество волонтеров – 20 чел.</p> <p>График работы волонтеров не более 6 часов в день.</p> <p>Функции волонтеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помощь в навигации участников; - помощь специалистам в проведении занятий очной программы ДПП ПК; - работа с микрофонами в рамках реализации очной программы ДПП ПК. <p>Требования к волонтерам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие аттестата об окончании девяти классов; 2. Наличие волонтерской книжки (в формате онлайн или в печатном виде). <p>Исполнитель обеспечивает волонтеров горячим обедом. Все волонтеры должны быть одеты в одинаковые худи с надписью «волонтер».</p>	
2.2.	<p>Обеспечение использования площадок проведения и технического оснащения очной ДПП ПК</p> <p>2.2.1. Обеспечение использования площадок проведения очной ДПП ПК.</p> <p>В целях реализации мероприятий и проведения церемоний открытия и закрытия очной ДПП ПК Исполнитель должен подобрать и обеспечить использование следующих площадок проведения очной ДПП ПК:</p> <p>площадка I:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зал для проведения мероприятий очной ДПП ПК вместимостью не менее 160 (ста шестидесяти) человек (закрытое помещение), использование в период с 15 по 17 ноября 2024 года; 	<p>Документы, подтверждающие оказание услуги, по п.2.2. Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованные Заказчиком варианты площадок; -фотоотчет предоставляемых площадок (не менее 2

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>площадка II:</p> <ul style="list-style-type: none"> – помещения для проведения установочной сессии очной ДПП ПК на территории средства размещения (гостиницы/отеля) участников и специалистов или в непосредственной близости от нее (закрытое помещение вместимостью не менее 160 (ста шестидесяти человек) или на территории Мордовского государственного университета им. Н.П. Огарева, использование 15 ноября 2024 года; – помещение для проведения итоговой сессии очной ДПП ПК на территории средства размещения (гостиницы/отеля) участников и специалистов или в непосредственной близости от нее (закрытое помещение вместимостью не менее 160 (ста шестидесяти человек) или на территории Мордовского государственного университета им. Н.П. Огарева, использование 17 ноября 2024 года; <p>- помещение для почетных гостей очной ДПП ПК вместимостью не менее 10 (десять) чел. (закрытое помещение), использование 15 ноября и 17 ноября 2024 года.</p> <p>Обеспечение использования площадок осуществляется в даты реализации и проведения церемонии открытия и закрытия очной ДПП ПК (15.11.2024 – с 8.00 по 23.00, 16.11.2024 – с 8.00 по 23.00, 17.11.2024 – с 8.00 по 16.00).</p> <p>Площадки очной ДПП ПК должны соответствовать следующим критериям и требованиям:</p> <p><u>площадки I и II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – территориальное расположение: город Саранск, на территории объекта размещения участников Мероприятия (гостиницы/отеля) или в непосредственной близости от него; – возможность единовременного размещения и свободного перемещения не менее 160 (ста шестидесяти) человек; – доступность для посещения лицами с ограниченными возможностями здоровья; – наличие системы кондиционирования в помещениях; – обеспечение подъезда автобусов непосредственно к месту проведения; – ежедневный клининг на территории проведения очной ДПП ПК, во время проведения, в том числе за 1 день до начала; – Wi-fi со скоростью не менее 100 мб/с; <p><u>площадка II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие сцены или брендируемого подиума размером не менее 2 м и не более 3,5 м шириной и не менее 4 м и не более 6,5 м длиной. <p>Площадки очной ДПП ПК должны отвечать требованиям противопожарного режима, установленного постановлением правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении</p>	<p>фото каждого помещения);</p> <p>- подтверждение предоставления площадок проведения очной ДПП ПК: договоры и акты к ним и/или официальные письма и/или иные документы;</p> <p>- документы, подтверждающие обеспечение техническим оборудованием/мебелью и т.д.</p> <p>площадок проведения очной ДПП ПК (копии договоров и актов выполненных работ/ оказанных услуг и/или копии договоров аренды оборудования и актов к нему и/или справки о наличии основных средств, находящихся на балансе организации (если оборудование в собственности у Исполнителя);</p> <p>- фотоотчет технического оснащения предоставляемых площадок (не менее 2 фото материально-технического</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Правил противопожарного режима в Российской Федерации» и санитарного содержания и уборке помещений проведения мероприятий в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг». Помещения вентилируемы и соответствуют требованиям по освещенности согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 (ред. от 30.12.2022) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685–21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».</p> <p>Исполнитель должен предоставить Заказчику на согласование вариант зала и помещений для проведения церемоний открытия и закрытия очной ДПП ПК не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала проведения очной ДПП ПК посредством направления соответствующей информации любым из способов, указанных в п. 1.9. настоящего Технического задания.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Исполнителя вариантов зала и помещений для проведения церемоний открытия и закрытия очного ДПП ПК рассматривает и утверждает варианты или направляет Исполнителю требования по предоставлению новых вариантов с обоснованием.</p> <p>Окончательный вариант площадок должен быть согласован с Заказчиком не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения очного ДПП ПК.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить материально-техническое оснащение залов для реализации очной ДПП ПК и площадок (помещений) церемоний открытия и закрытия очной ДПП ПК.</p> <p>2.2.2. Материально-техническое оснащение площадок очной ДПП ПК:</p> <p>- оснащение зала для реализации очной ДПП ПК:</p> <p>Исполнитель обеспечивает готовность зала, осуществляет проверку работоспособности оборудования не менее чем за 30 минут до начала проведения мероприятий очной ДПП ПК ежедневно в течение всего периода реализации очной ДПП ПК.</p>	<p>оснащения каждого помещения);</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
	<p>Исполнитель обеспечивает наличие технического специалиста в зале для работы с техническим оборудованием согласно очной ДПП ПК.</p> <p>Зал должен быть оснащен:</p> <p><u>мультимедийным оборудованием:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проектор с экраном размером не менее 1х2 м (1 шт.) или светодиодный экран – 1 шт.; - ноутбук с выходом под HDMI и AUX, с возможностью подключения Wi-Fi, Full HD изображения, USB 2.0, диагональ не менее 14 дюймов, наличие установленных стандартных офисных приложений -1 шт. <p><u>звуковым оборудованием:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - микшерный пульт, укомплектованный микшерным рэком, процессорным модулем, микрофонными/линейными входами (не менее 8 шт.), линейными выходами (не менее 4 шт.) – 1 шт.; - активные звуковые колонки/пассивные звуковые колонки с усилителем (не менее 2 кВт.) –1 шт.; - набор коммутации с соответствующими разъемами – 1 комплект; - радиомикрофоны в количестве не менее 4 шт. с показателями: характеристика направленности – кардиоида, частотный диапазон (Гц, кГц) –50 – 15, сопротивление (Ом) – не более 150, уровень выходного сигнала (дБ) не менее 75. <p><u>прочим оборудованием:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сетевое оборудование для работы Wi-Fi сети и стабильного интернета не менее 50 Мбит/с.; - роутер для передачи Wi-Fi сети, не менее 2.4 ГГц, входной интерфейс: 10/100BASE-TX или эквивалент, не менее 2 портов, web-интерфейс управления, не менее 2 внешних антенн. <p><u>мебелью:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – одинаковыми стульями (креслами) - не менее 160 шт.; – одинаковыми креслами для спикеров и ведущего (предпочтительно мягкие и светлых тонов) – 6 шт.; – одинаковыми журнальными столами круглой или квадратной формы, или тумбами – 6 шт.; – стеклянными высокими стаканами объемом от 200 мл. до 280 мл (для спикеров) – 6 шт.; – флипчартом – 1 шт. <p>Вся мебель, используемая для оборудования мероприятий, не должна иметь повреждений, должна быть чистой, не содержать следов использования (потертости, пятна, пр.).</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель обеспечивает техническое сопровождение мероприятий Программы, включая монтаж и демонтаж оборудования, подключение оборудования, а также доставку оборудования и мебели до начала проведения мероприятий Программы.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить наличие и подключение сетевого оборудования для работы Wi-Fi сети с возможностью не менее 150 подключений и стабильного интернета не менее 50 Мбит/с.</p> <p>- оснащение залов проведения установочной сессии и итоговой сессии очной ДПП ПК:</p> <p>залы проведения установочной сессии и итоговой сессии очной ДПП ПК должны быть оснащены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акустической системой – 1 шт. требования: активная мониторная с встроенным Wi-Fi. Мощность: не менее 1400 Вт. Динамики: НЧ 275G 15". Максимальное звуковое давление: SPL не более 140 дБ; - Пульт для презентации (презентер) – 1 шт.; требования: Модель A4tech Fstyler LP15 или эквивалент с наличием в конструкции светодиодного индикатора, сигнализирующего о низком заряде батареи и необходимости ее замены, радиус действия пульта - 15 м, беспроводное подключение с частотой 2.4 ГГц, материал – пластик, интерфейс подключения – блютуз, питание – батарейки. - Ноутбуком – 1 шт. Требования: тип процессора Intel Core i3, Intel Core i5 или Intel Core i7 или эквивалент, частота процессора не менее 2500 МГц, количество ядер процессора 2/4, размер экрана от 15 дюймов, разрешение экрана не менее 1900x1080, количество USB 2.0 2 шт., количество USB 3.0 – 1 шт.; - LED-телевизором – не менее 1 шт. или проектором – 1 шт. Требования к LED-телевизорам: на стойке с регулируемой высотой подвеса экрана (по центру) - 850-1150 мм, диагональ не менее 42 дюймов, с возможностью вывода изображения с ноутбука. Поддерживаемые форматы MP3, WMA, MPEG4, Xvid, DivX, MKV, JPEG. Входы AV, аудио x3, компонентный, SCART, RGB, VGA, HDMI x4, USB x3, RS-232, Ethernet (RJ-45). Выход оптический, поддерживаемые форматы флэш-карт SD; требования к светодиодному экрану: площадь – 15м² – для работы в помещениях. Шаг пикселя не более 3 мм. Радиусные замки (внутренний/внешний). Яркость ≤1200 нит. Уровень защиты IP30. Дистанция обзора 2-30 м. Угол обзора 160°/160°(В/Г); Частота кадров 60 кадров/секунду. Кабель CAT5: 100 м. Способы 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>установки: подвесная или на опорах. Передача данных (с процессором) AV, VGA, DVI, HDMI, DP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Микшерным пультом – 1 шт. Требования: количество каналов – 4 микрофонных/линейных входа с фантомным питанием «D-PRE» дискретные микрофонные предусилители класса А с высококачественными операционными усилителями M01, микрофонные каналы 1 и 2 оснащены компрессорами, микрофонные каналы имеют переключатели чувствительности PAD не менее 18 dB и обрезающие фильтры HPF не менее 75 Гц, 3 стереоканала, встроенный процессор эффектов с 24 алгоритмами обработки звука, основные стереовыходы на разъемах XLR и TRS-Jack, мониторные выходы AUX SEND, выход на наушники, размеры: от 240х70х290 мм; - микрофонной стойкой (тип - журавль (диапазон регулирования высоты: 100 – 176 см; длина стойки: не менее 80 см не более 90 см.; цвет черный) – 1 шт.; - беспроводной радиосистемой с ручным микрофоном (рабочие частоты: 606 - 638 МГц., рабочий диапазон микрофона: не менее 100 метров, наличие заряженных батареек или аккумуляторов, цвет: черный, чувствительность капсуля: 53 дБ/Па, выходная мощность: 10-30 мВт) – 1 шт.; - коммутацией сигнальной (кабели XLR, Jack) - 1 комплект; - коммутацией силовой – 1 комплект. Требования: кабель силовой трехфазный [H07RN-F 5G6], не менее 80 м, кабель силовой трехфазный [H07RN-F 5G6] "хвост" не менее 8 м. <p><u>Мебель:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - одинаковыми стульями в количестве – не менее 160 шт. <p>Техническое сопровождение и обслуживание оборудования, замена неисправного оборудования при проведении очной ДПП ПК, производится силами и средствами Исполнителя.</p> <p>Ответственность за сохранность оборудования и мебели, предоставляемой для оснащения площадок, в период доставки, монтажа, пуско-наладки и демонтажа в период проведения очной ДПП ПК несет Исполнитель.</p> <p>- оснащение помещения для почетных гостей очной ДПП ПК:</p> <p>Исполнитель обеспечивает готовность помещения, не менее чем за 60 (шестьдесят) минут до начала проведения установочной и итоговой сессий очной ДПП ПК.</p> <p>Помещение должно быть оснащено:</p> <p><u>мебелью:</u></p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> - стулья (не менее 10 шт.) для почетных гостей Мероприятия; - стол для заседаний не менее, чем на 10 чел.; - вешало – 1 шт.; - зеркало – 1 шт.; - диван – 1 шт.; - журнальный столик – 1 шт. <p>Вся мебель, используемая для оборудования помещений для очной ДПП ПК, не должна иметь повреждений, должна быть чистой, не содержать следов использования (потертости, пятна, пр.).</p> <p>Требования и характеристики к организации площадки проведения могут корректироваться без ухудшения указанных характеристик, по согласованию с Заказчиком и без увеличения стоимости.</p>	
2.3.	<p>Обеспечение участников очной ДПП ПК расходными канцелярскими материалами.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участников очной ДПП ПК расходными канцелярскими материалами в составе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Бумага листовая для офисной техники (Формат: А4). Количество в пачке: от 500 листов. Плотность бумаги: от 80 г/кв.м. Количество – 10 пачек. 2) Ручка (форма наконечника должна быть стандартная, цвет чернил должен быть синий и черный, материал корпуса должен быть пластик, не масляная). Количество – 200 шт. 3) Батарейки (Количество: Пальчиковые АА – 20 шт.; крона – 30 шт.). 4) Маркеры (в наборе не менее 4 цветов, нестираемые). Количество – 15 наборов. 5) Степлер (глубина закладки бумаги должна быть не менее 40 мм, тип и размер скоб для степлера: [24/6]; [26/6], количество пробиваемых листов: 20 листов, материал корпуса должен быть пластик). Количество – 5 шт. 6) Скобы (размер скоб [24/6]; [26/6], 1000 штук в упаковке). Количество – 5 упаковок. 7) Скотч прозрачный (тип клейкой ленты: канцелярская, должен быть без диспенсера). Количество – 5 шт. 8) Ножницы 216 мм. Количество – 3 шт. 9) Файлы для документов в формате А4 глянцевые (100 штук в упаковке). Количество – 2 упаковки. 10) Скрепки канцелярские металлические никелированные 28 мм (100 штук в упаковке). Количество – 5 упаковок. 	<p>Документы, подтверждающие оказание услуги, по п.2.3. Таблицы:</p> <p>-документы, подтверждающие оказание услуг по обеспечению расходными канцелярскими материалами (копии договоров и актов или накладных или УПД или иные документы, подтверждающие оказание услуг);</p> <p>-фотоотчет, подтверждающий оказание услуг по обеспечению расходными канцелярскими материалами - не</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>11) Стикеры - блок самоклеящийся разноцветный. Размер листов 76x76 мм, количество листов в блоке 400, плотность бумаги 75 г/м². Количество – 20 упаковок.</p> <p>12) Бумага для флипчарта белая. Размер 67.5x98 см. Плотность бумаги: 80 г/м². Количество листов в упаковке 20 шт. Количество – 20 упаковок.</p> <p>Исполнитель должен организовать выдачу расходных канцелярских материалов участникам очной ДПП ПК. Для этого Исполнитель осуществляет доставку до места проведения очной ДПП ПК, погрузо-разгрузочные работы и организывает место выдачи расходных канцелярских материалов.</p>	<p>менее 10 (десяти) фотографий;</p> <p>- фотоотчет проведения погрузки/разгрузки и выдачи расходных канцелярских материалов в количестве не менее 10 (десяти) шт.;</p> <p>иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>
2.4.	<p>Услуги по брендированному оформлению площадок очной ДПП ПК.</p> <p>В рамках оказания услуг в соответствии с настоящим Техническим заданием Исполнитель осуществляет изготовление баннерной продукции и брендированное оформление площадок проведения очной ДПП ПК.</p> <p>С учетом фактической конфигурации подобранных и согласованных площадок проведения очной ДПП ПК, не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты начала проведения очной ДПП ПК Исполнитель, на основании предоставленных Заказчиком дизайн-макетов продукции, изготавливает, доставляет на площадки проведения, устанавливает с последующим демонтажем, уборкой мусора (возникшего в результате выполнения этих работ) следующие виды продукции:</p> <p><u>Элементы навигации:</u></p> <p>- информационные таблички (названия помещений и объектов), формат А4, горизонтальный и вертикальный. На табличке указываются название помещения, указание движения к нему, название Конкурса и логотипы организатора и партнеров Конкурса. Количество 5 шт., картон не менее 120 г/м², печать 4+0, крепление к вертикальной поверхности антивандальным способом.</p> <p><u>Брендированное оформление:</u></p> <p>- ролл-ап: размер 100см*200 см - 4 шт., размер 150см*200 см – 4 шт.; конструкция ROLL-UP с роллерным механизмом подмотки фотополотна. Фотополотно из</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуги (выполнение работ), по п.2.4. Таблицы</p> <p>- документы, подтверждающие изготовление, доставку, монтаж, демонтаж, вывоз и утилизацию (или передачу третьим лицам на утилизацию) элементов брендированного оформления площадок (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p> <p>- фотографии площадки до и после установки брендированных</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>литой баннерной ткани или полипропилена с интерьерной печатью 720 dpi или 1440 dpi, печать полноцвет 4+0, каждое изделие имеет индивидуальную упаковку в виде прочной сумки для транспортировки;</p> <p>- баннеры: размеры 300см*200 см – 2 шт., размер не менее 300см*300 см и не более 310 см*310 см – 2 шт.; каркас – деревянный брус (толщина бруса не менее 45х45 мм, не более 50х50 мм) или хромированная труба диаметром не менее 16 мм, полотно ПВХ, печать полноцвет 4+0;</p> <p>- арт-объект - зона в виде углового пресс-волла с прямым углом в 90 градусов и изготавливается из деревянного каркаса - деревянный брус (толщина бруса не менее 45х45 мм, не более 50х50 мм). Размер одной секции пресс-волла – не менее 2м*2 м, не более 2,3м*2,3м. Количество секций – не менее 3 шт.</p> <p>Исполнитель обеспечивает доставку изготовленной продукции. Недопустимы дополнительные расходы Заказчика при получении продукции.</p> <p>По окончании проведения очной ДПП ПК, но не позднее 1 (одного) дня, Исполнитель обеспечивает демонтаж и вывоз брендированных элементов и конструкций, а также обеспечивает их последующую утилизацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.</p>	<p>элементов (не менее 2-х фотографий каждого помещения);</p> <p>- фотоматериалы демонтажа брендированных элементов в количестве не менее 2 (двух) штук с каждой площадки;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>
2.5.	<p>Организация и проведения установочной и итоговой сессии очной ДПП ПК.</p> <p>2.5.1. Проведение установочной сессии очной ДПП ПК. Общий хронометраж установочной сессии не менее 40 (сорока) минут.</p> <p>В программу установочной сессии Мероприятия должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступление почетных гостей (хронометраж не менее 3 мин. каждого выступления); - исполнение гимна Российской Федерации; - видеоролик о Движении Первых. <p>Исполнитель организует работу одного ведущего на установочной сессии Мероприятия. Время выступления ведущего на установочной сессии (реплики, объявление гостей, заполнение пауз и пр.) – весь период проведения установочной сессии.</p> <p>Требования к ведущему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт работы в телевизионных передачах или опыт работы на аналогичных мероприятиях – не менее 2 (двух) мероприятий за последний год. 	<p>Документы, подтверждающие оказание услуги (выполнение работ), по п.2.5. Таблицы:</p> <p>- кандидатура ведущего, согласованная с Заказчиком;</p> <p>- документы, подтверждающие опыт ведущего (резюме или копии договоров/ копии/скан-копии трудовой книжки);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>В обязанности ведущего входит, в том числе объявление номеров, координация действий участников церемонии, поддержание интереса зрителей к происходящему на площадке проведения церемонии, анализ спонтанно возникающих ситуаций и импровизации применительно к сложившейся обстановке, заполнение неожиданных пауз, ведение диалогов, обеспечение положительного эмоционального фона установочной сессии.</p> <p>В срок не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения установочной сессии очной ДПП ПК Исполнитель должен направить Заказчику, любым из способов, указанных в п. 1.9. настоящего Технического задания, предложения по кандидатурам ведущего (не менее двух кандидатур).</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Исполнителя списка кандидатур согласовывает одну кандидатуру ведущего или направляет Исполнителю мотивированные требования о предоставлении новых вариантов ведущего.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Заказчика соответствующего требования о предоставлении новых вариантов ведущего направляет Заказчику на согласование новые кандидатуры ведущего.</p> <p>2.5.2. Проведение итоговой сессии очной ДПП ПК.</p> <p>Общий хронометраж итоговой сессии очной ДПП ПК – не менее 40 (сорока) минут.</p> <p>В программу итоговой сессии очной ДПП ПК должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступление организаторов очной программы ДПП ПК (не менее 3 мин.); - исполнение гимна Российской Федерации; - видеоролик о проведенной очной программе ДПП ПК. <p>Исполнитель организует работу одного ведущего на итоговой сессии Мероприятия. Время выступления ведущего на итоговой сессии (реплики, объявление гостей, заполнение пауз и пр.) - весь период проведения итоговой сессии.</p> <p>Требования к ведущему: опыт работы в телевизионных передачах или опыт работы на аналогичных мероприятиях – не менее 2 (двух) мероприятий за последний год.</p> <p>В обязанности ведущего входит, в том числе объявление гостей, координация действий участников итоговой сессии, поддержание интереса зрителей к происходящему на площадке проведения итоговой сессии, анализ спонтанно возникающих ситуаций и импровизации применительно к сложившейся обстановке, заполнение неожиданных пауз, ведение диалогов,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих работу ведущего (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы); - фотоотчет по работе ведущего (не менее 5 фотографий процесса работы на площадке проведения установочной и итоговой сессий); - сценарий установочной сессии на бумажном носителе с отметкой согласования Заказчиком; - сценарий итоговой сессии на бумажном носителе с отметкой согласования Заказчиком; - фотоотчет по реализации установочной сессий (не менее 5 фото); - фотоотчет по реализации итоговой сессии (не менее 5 фото); - иные документы, подтверждающие оказание услуг

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>обеспечение положительного эмоционального фона итоговой сессии.</p> <p>В срок не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения итоговой сессии Мероприятия Исполнитель обязуется направить Заказчику любым из способов, указанных в п. 1.9. настоящего Технического задания, предложения по кандидатурам ведущего (не менее двух кандидатур).</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Исполнителя списка кандидатур согласовывает по одной кандидатуре ведущего или направляет Исполнителю мотивированные требования о предоставлении новых кандидатур ведущего.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Заказчика соответствующего требования о предоставлении новых вариантов ведущего направляет Заказчику на согласование новые кандидатуры ведущего.</p> <p>В программу итоговой сессии очной ДПП ПК также должно быть включено вручение удостоверений государственного образца по итогам проведения очной ДПП ПК.</p> <p>Время проведения процедуры вручения – не менее 10 (десяти) минут, не более 20 (двадцати) минут.</p> <p>Исполнитель разрабатывает и направляет на согласование Заказчику любым из способов, указанных в п. 1.9. настоящего Технического задания, сценарии установочной и итоговой сессии очной ДПП ПК в срок не позднее 3 (трех) дней до даты проведения каждой сессии.</p> <p>Сценарии должны включать детальное описание всех процедур (для установочной и итоговой сессий Мероприятия, в том числе – процедуры награждения участников Мероприятия), сценических действий, технического обеспечения, художественного оформления сцены (площадки) проведения сессий, музыкального и светового сопровождения выступлений с описанием необходимого оборудования, порядок выступления гостей, участников, которые будут задействованы в проведении сессий, действий ведущего, персонала, других участников установочной и итоговой сессий очной ДПП ПК. В сценарии должны быть прописаны все конкретные действия, последовательность, цепь событий, связанных общим сюжетом. Сценарий должен включать не только творческую составляющую, но и полное и детальное описание механизма реализации сценических действий, действий персонала, ведущих и других участников сессии с указанием тайминга действий каждого действия/выступления.</p>	<p>(выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Каждый сценарий рассматривается Заказчиком в течение 1 (одного) дня с даты его получения от Исполнителя. По итогам рассмотрения сценария Заказчик вправе представить Исполнителю рекомендации по его корректировке или утвердить без изменений. В случае предоставления Заказчиком корректировок в сценарий Исполнитель дорабатывает его в течение 1 (одного) дня с даты получения от Заказчика рекомендаций по корректировке.</p> <p>Общий срок согласования и утверждения каждого сценария с учетом всех требований/замечаний Заказчика – не позднее 2 (двух) дней до даты проведения соответствующей церемонии.</p>	
2.6.	<p>Организация кофе-пауз участников очной ДПП ПК.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение кофе-пауз для участников и гостей очной ДПП ПК.</p> <p>Кофе-паузы организуется на базе площадок проведения очной программы ДПП ПК, согласованных Заказчиком.</p> <p>Количество кофе-пауз: 15.11.2024 г. – 1 кофе-пауза, 16.11.2024 – 2 кофе-паузы, 17.11.2024 – 1 кофе-пауза.</p> <p>Количество участников: 150 чел.</p> <p>Примерный состав меню кофе-брейка на одного человека:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кофе зерновой, приготовленный в специализированной кофе машине – на каждого человека не менее 400 мл; 2) Чай черный/зеленый пакетированный в индивидуальной упаковке 2 гр. – на каждого человека по 1 пакетику черного и 1 пакетику зеленого чая; 3) Вода питьевая газированная объемом 0,5 л. на каждого человека; 4) Вода питьевая негазированная объемом 0,5 л. на каждого человека; 5) Лимон для чая, нарезанный дольками - не менее 10 гр. на каждого человека; 6) Сливки для кофе – по 10 г. на каждого человека; 7) Сэндвичи мясные в ассортименте – по 2 шт. на каждого человека, вес каждого сэндвича не менее 150 гр.; 8) Пирожки в ассортименте – не менее 3 видов, расчет по 2 пирожка на каждого участника, вес каждого пирожка не менее 100 гр.; 9) Пирожные в ассортименте – не менее трех видов, из расчета по 1 пирожному на каждого человека, вес каждого пирожного не менее 100 гр. 	<p>Документы, подтверждающие оказание услуги (выполнение работ), по п.2.6. Таблицы:</p> <p>- копии документов, подтверждающие организацию кофе-пауз в даты проведения очной ДПП ПК:</p> <p>копии договоров и актов к ним и/или ТОРГ12/УПД и/или иные документы;</p> <p>- меню кофе-пауз, согласованное с Заказчиком;</p> <p>- фотоотчет по организации кофе-пауз участников мероприятия не менее двух фотографий каждого приема пищи (всего не менее 8 фото);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Выход всех позиций кофе-паузы организовывается из расчета количества участников кофе-паузы по каждой позиции меню.</p> <p>Окончательное меню кофе-пауз должно быть согласовано с Заказчиком не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до начала очной ДПП ПК.</p> <p>Для организации кофе-пауз Исполнитель должен обеспечить посуду по количеству участников – стаканчики для воды, чашки для чая/кофе, тарелки, вилки, салфетки, столы для раздачи, мебель для принятия пищи, термопоты или чайники, кофемашины.</p> <p>Требования к транспортировке продуктов, качеству продовольствия и безопасности оказания услуг должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.</p>	<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>
2.7.	<p>Оказание услуг по медиасопровождению очной ДПП ПК.</p> <p>В рамках оказания услуг по медиасопровождению очной ДПП ПК Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотосъемку Мероприятия в соответствии с очной ДПП ПК; – видеосъемку Мероприятия в соответствии с очной ДПП ПК и создание итогового видеоролика. <p>2.7.1. Фотосъемка проведения очной ДПП ПК.</p> <p>Фотосъемка осуществляется в течение всего периода проведения очной ДПП ПК в период с 15 по 17 ноября 2024 г. включительно.</p> <p>На каждой площадке проведения Мероприятия необходимо обеспечить присутствие не менее 1 (одного) профессионального фотографа.</p> <p>Фотограф должен обладать опытом репортажных съемок. Опыт работы фотографа подтверждается портфолио в формате презентации в PowerPoint или PDF (7-10 слайдов).</p> <p>Исполнитель направляет на согласование Заказчику по адресу электронной почты, указанному в реквизитах договора, и по электронной почте Заказчика не менее 2 (двух) кандидатур фотографов не позднее 5 (пяти) дней до даты начала проведения очной ДПП ПК.</p> <p>Заказчик рассматривает представленные кандидатуры в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения соответствующей информации от Исполнителя и согласовывает одну кандидатуру фотографа или направляет требование о замене. В случае направления Заказчиком требования о замене Исполнитель предоставляет дополнительные кандидатуры в течение 1 (одного) дня с даты получения соответствующих требований Заказчика. Общий срок утверждения кандидатуры</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуги (выполнение работ), по п.2.7. Таблицы:</p> <p>- кандидатуры фотографа, видеооператора, согласованные Заказчиком с приложением документов, подтверждающих соответствие специалистов установленным требованиям (документов, подтверждающие опыт и квалификацию специалистов, резюме/портфолио);</p> <p>- копии документов, подтверждающих работу фотографа, видеооператора, (договоры и акты к ним и/или выписку из</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>фотографа с учетом всех требований Заказчика – не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала проведения мероприятий Программы в рамках очной ДПП ПК.</p> <p>Исполнитель в течение всего периода проведения очной ДПП ПК ежедневно не позднее 9:00 утра по московскому времени дня, следующего за каждым днем проведения фотосъемки Мероприятия, направляет Заказчику фотоотчеты, содержащие фотографии по результатам фотосъемки предыдущего дня, в формате «.jpeg» в обработке и кадрировании, в количестве не менее 50 (пятидесяти) шт. Обработка производится в стилистике высокого ключа и светлой тональности.</p> <p>Фотографии предоставляются посредством направления по адресу электронной почты Заказчика, указанному в реквизитах договора, и по электронной почте Заказчика или посредством размещения в облачном хранилище данных в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – Хранилище) с предоставлением Заказчику соответствующей ссылки.</p> <p>Для Хранилища используется сервис Яндекс.Диск или аналог объемом не менее 1 (одного) Тб (Терабайт). Хранилище предоставляется Заказчику с доступом 24 часа 7 дней в неделю сроком до даты передачи Комплекта фотографий на электронном носителе с даты заключения договора, с передачей логинов и паролей Заказчику для использования Хранилища Заказчиком.</p> <p>По итогам фотосъемки очной ДПП ПК Исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения Мероприятия направляет Заказчику Комплект фотографий не менее чем из 550 (пятьсот пятьдесят) фотографий в обработке и кадрировании.</p> <p>Исполнитель передает Заказчику все фотографии на электронном носителе (USB flash-накопитель или HDD).</p> <p>Исключительные права на созданный Комплект фотографий передаются по Акту передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной настоящим Договором.</p> <p>Технические требования к фотосъемке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используемые фокусные расстояния 35-200 в 35 мм эквиваленте; - в среднем фокусном расстоянии (35-85 мм в 35 мм эквиваленте) используются светосильные объективы с фиксированным фокусным расстоянием или светосильные зум-объективы; - при съемке со вспышкой и на улице выставляется баланс белого 5000 Кельвинов без сдвигов по оттенку; 	<p>штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- комплект обработанных фотографий (в количестве не менее 550 шт.) в электронном виде (на электронном носителе (на USB-накопителе и/или жёстком диске));</p> <p>- видеоролик проведения очной ДПП ПК (на USB-накопителе и/или жёстком диске);</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
	<ul style="list-style-type: none"> - при любой съемке в помещении в отсутствие света с равномерным освещением и балансом белого используется выносная вспышка на отражение, классом не ниже Godox AD200, т.е. без использования классических вспышек с питанием от батарей AA; - без использования вспышки на горячем башмаке фотоаппарата; - обработка фотографий производится в Capture One или Adobe Lightroom; - тон фотографий: нейтральный; - размер не менее 250 кБ; - формат JPG; - экспорт в цветовом пространстве 8-битный; - каждая фотография сопровождается подписью, поясняющей ее содержание. <p>При форматировании фотоматериалов допускается использование цветowych фильтров и специализированных средств компьютерной графики. Надписи на фотографиях не допускаются.</p> <p>Необходимые параметры: разнообразие ракурсов, планов (крупные, средние и общие). Фотографии простые, понятные, естественные.</p> <p>Тематика фотографий: фото участников очной ДПП ПК, спикеров, фрагменты процесса проведения мероприятий очной ДПП ПК, мастер-классы, лекционные и практические занятия, панельные дискуссии, церемонии открытия и закрытия, в том числе фото выступлений исполнителей, творческих коллективов, почетных гостей, специалистов (спикеров), ведущих, взаимодействия участников очной ДПП ПК.</p> <p>Фотографии должны подробно отражать ход проведения очной ДПП ПК. Необходимые параметры: разнообразие ракурсов, планов (крупные, средние и общие). Фотографии не должны содержать демонстрацию курения табака и потребления алкогольной продукции, пропаганду наркотических средств, пропаганду или агитацию, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть, или вражду, пропаганду экстремистской деятельности.</p> <p>Исполнитель обязуется обеспечить строгое соблюдение требований статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (охрана изображения гражданина) в отношении всех материалов фотосъемки.</p> <p>2.7.2. Видеосъемка проведения очной ДПП ПК.</p> <p>Исполнитель должен организовать репортажную видеосъемку в течение всего периода проведения очной ДПП ПК (с 15 по 17</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>ноября 2024 года) с привлечением 1 (одного) видеографа (далее - специалист).</p> <p>Требования к привлекаемому специалисту:</p> <p>Привлекаемый специалист должен иметь подтвержденный опыт работы в сфере профессиональной видеосъемки не менее 1 (одного) года.</p> <p>Кандидатуры, привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать любым из способов, указанных в разделе 1.9. настоящего Технического задания не позднее чем за 5 (пяти) календарных дней до даты начала проведения очной ДПП ПК.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает кандидатуру специалиста или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Требования к организации видеосъемки:</p> <p>Видеосъемка должна включать в себя видеофиксацию проведения очной ДПП ПК, крупные, средние и общие планы локаций проведения мероприятия, общие, средние и портретные планы участников очной ДПП ПК.</p> <p>Тип видеоролика – презентационный, имиджевый.</p> <p>Хронометраж видеоролика – не менее 180 и не более 360 секунд.</p> <p>Технические требования к видеоролику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формат готового ролика: FullHd (1920×1080), - формат MP4, - видео – кодек ProRes 422 HQ, - частота кадров - 25, - соотношение сторон (Aspect Ratio): 4:3; - Interlacing: Top (Upper) Field First (Порядок следования полей: верхнее поле первым или синхронизация: по верхнему полю); - Video Sample Size: 24 bit; - аудио – кодек MPEG AAC Audio (mp4a), - частота дискретизации 48000 Гц, - звуковое сопровождение: тип воспроизведения – стерео, звук сведенный (1 и 2 звуковые дорожки идентичны). <p>Требования к качеству видеоролика:</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> - видео должно быть отснято без пересветов и провалов в тенях; - не должно быть заметного цифрового шума, зерна и артефактов сжатия; - не должно быть хроматических аберраций, следов от пыли и прочих загрязнений аппаратуры; - не должно быть никаких дат, подписей, копирайтов, рамок, бордюров; - видео должно иметь правильную ориентацию без перекосов по вертикали/горизонтали. <p>Допускается наличие перечисленных выше пунктов в репортажном видеоролике, если это обосновано художественными приемами и согласовано с Заказчиком.</p> <p>Требования к монтажу видеоролика:</p> <p>Исполнитель осуществляет обработку и монтаж видеоролика, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структурирование и компоновка видеоряда, включающая объединение сцен путем монтажных переходов, наплывов и прочих требуемых эффектов; - Кадрирование; - Цветокоррекцию; - Коррекцию теней и света; - Добавление титров, подписей и видеоплашек (текстовой и графической информации); - Наложение логотипов Заказчика. <p>В срок не позднее 2 (двух) календарных дней с даты окончания очной ДПП ПК Исполнитель должен передать любым способом, указанным в п. 1.9. настоящего Технического задания смонтированный ролик Заказчику на согласование.</p> <p>Заказчик в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Исполнителя видеоролика утверждает его без замечаний или направляет Исполнителю требования о внесении изменений/ дополнений/осуществлении переработки.</p> <p>Исполнитель вносит в видеоролик изменения/дополнения или осуществляет его переработку в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения соответствующего требования Заказчика.</p> <p>Общий срок согласования изготовленного видеоролика с учетом всех требований/замечаний Заказчика – не более 3 (трех) дней с даты получения Заказчиком первого варианта видеоролика.</p> <p>Готовый видеоролик Исполнитель передает Заказчику на материальном носителе и посредством загрузки в Хранилище с доступом Заказчика к хранилищу 24 часа в сутки 7 дней в неделю в целях использования Заказчиком без ограничения территории и срока использования.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исключительные права на созданный видеоролик передаются по Акту передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной настоящим Договором.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p>	
3.	<p>Организация и проведение практического обучения (практических семинаров) для членов Экспертного совета грантового конкурса Движения Первых, прошедших очную дополнительную профессиональную программы повышения квалификации.</p> <p>Исполнитель обеспечивает:</p> <p>3.1. Разработку и проведение практических семинаров;</p> <p>3.2. Обеспечение использование площадок проведения и технического оснащения практических семинаров;</p> <p>3.3. Обеспечение транспортного сопровождения участников практических семинаров;</p> <p>3.4. Услуги по брендированному оформлению площадок проведения практических семинаров;</p> <p>3.5. Обеспечение медиасопровождения реализации практических семинаров;</p> <p>3.6. Обеспечение кофе-пауз для участников практических семинаров.</p>	
3.1.	<p>Разработка и проведение практических семинаров.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение серии практических семинаров в пяти муниципальных районах Республики Мордовия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ковылкинский район; 2.Рузаевский район; 3.Чамзинский район; 4.Ромодановский район; 5.Краснослободский район. <p>Сроки проведения практических семинаров: с 18 ноября по 15 декабря 2024 г.</p> <p>Целевая аудитория: представители муниципальных районов Республики Мордовия в возрасте от 18 лет</p> <p>Цель практических семинаров: повышение компетенций по подготовке грантовых заявок представителей муниципальных районов Республики Мордовия</p> <p>3.1.1. Разработка программы практических семинаров.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3.1 Таблицы:</p> <p>- Программа практических семинаров, в формате MS Word, на электронном носителе и в бумажном виде с отметкой согласования Заказчиком;</p> <p>- список привлеченных специалистов для организации и</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель разрабатывает Программу практических семинаров, которая должна включать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи практических семинаров; - информация о выпускниках очной ДПП ПК, реализующих практические семинары; - информация о темах, форматах, спикерах, датах и времени проведения. <p>В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней Исполнитель направляет программу практических семинаров Заказчику на согласование любым из способов, указанных в п.1.9. настоящего Технического задания. Заказчик в срок 1 (одного) рабочего дня согласовывает Программу практических семинаров или направляет аргументированные замечания с указанием срока устранения замечаний.</p> <p>Программа практического обучения (практических семинаров) предоставляется Заказчику согласно следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат MS Word (.doc или .docx) редактируемый; - Шрифт Times New Roman (14 пт.) стандартный; - межстрочный интервал – 1,5; - отступ «первой строки» – 1 см.; - размер и ориентация страницы А4, книжная; - выравнивание текста по ширине; - поля: левое – 2,5, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 1 (в тексте допускаются таблицы в альбомном варианте); - общий объем программы практического семинара – не менее 5 (пяти) страниц. <p>Исключительные права на созданную программу практических семинаров передаются по Акту передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной в настоящем Договоре.</p> <p>Для разработки Программы практических семинаров Исполнитель должен организовать работу 1 специалиста, соответствующего следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта проектной и экспертной деятельности (руководители, исполнители, эксперты проектов «Движение первых», Фонда президентских грантов, грантов Росмолодежи и иных); - наличие высшего образования и/или профессиональной переподготовки в области менеджмента, управления проектной деятельностью, технологий работы с молодежью и др., наличие ученой степени не ниже кандидата наук. <p>В срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения практических семинаров Исполнитель направляет</p>	<p>проведения очной ДПП ПК, согласованный Заказчиком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие квалификацию/ опыт привлекаемого квалифицированного персонала (диплом о высшем и/или документ о переподготовки в области менеджмента или управления проектной деятельностью или технологий работы с молодежью, подтверждение ученой степени) резюме, копии договоров/ копии/скан-копии трудовой книжки); - копии документов, подтверждающих работу специалистов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы); - фотоотчет по реализации каждого практического семинара (не менее 5 фото каждого проведенного мероприятия);

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчику кандидатуры специалистов с приложением их резюме, документов, подтверждающих образование и ученую степень, опыт работы).</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) дня с даты получения списка кандидатур специалистов рассматривает представленные кандидатуры и согласовывает или направляет Исполнителю требования о предоставлении новых кандидатур специалистов на согласование.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) дня с даты получения от Заказчика требований о предоставлении новых кандидатур направляет их Заказчику с учетом выданных замечаний.</p> <p>3.1.2. Проведение практических семинаров.</p> <p>В рамках практических семинаров Исполнитель обеспечивает проведение <u>в каждом из пяти муниципальных районов</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пленарной сессии «Грантовый конкурс как мера поддержки социальных инициатив для детей и молодежи». В рамках формата должны быть раскрыты возможности поддержки молодежи и детей, которые предоставляются государством, государственными и общественными организациями, а также возможности грантовой поддержки, роль экспертов в реализации грантовых конкурсов. <p>Время: не менее 60 и не более 120 мин.</p> <p>Исполнитель привлекает для реализации не менее 2 выпускников очной программы ДПП ПК.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Практическое занятие «Подготовка заявки участника грантового конкурса». В рамках занятия эксперты в малых группах должны получить опыт оценки грантовой заявки, разобрать принципы ее подготовки, требования и правила, а также практически составить заявку для участия в грантовом конкурсе Движения Первых. Практическое занятие проводится в командах не более 15 чел. <p>Время занятия: не менее 100 и не более 180 мин.</p> <p>Исполнитель привлекает для реализации не менее 2 выпускников очной программы ДПП ПК.</p> <p>Для реализации практических семинаров Исполнитель должен организовать работу 1 модератора. Центральный модератор работает на всех пяти площадках проведения практических семинаров.</p> <p>Функции центрального модератора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение работы выпускников очной программы, которые проводят занятия; 	<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
	<p>- взаимодействие с аудиторией обучающихся, мотивация на работу, информирование о графике работы, целях работы;</p> <p>- модерирование пленарной сессии, других форматов практических семинаров;</p> <p>- проведение рефлексии с участниками, получение обратной связи.</p> <p>Внешний вид модератора должен быть аккуратным, стиль – демократичным. Модератор должен находиться на площадке за 1,5 часа до начала практических семинаров.</p> <p>Требования к модератору:</p> <p>- наличие высшего и среднего профессионального образования;</p> <p>- опыт ведения концертов и крупных мероприятий, не менее 3 лет и не менее 5 крупных мероприятий федерального или регионального уровней, в том числе молодежных;</p> <p>- владение ораторским искусством, грамотная речь, умение словесной импровизации, отсутствие ненормативной лексики, четкая дикция, т.е. четкое произношение звуков в соответствии с фонетическими нормами русского языка.</p> <p>Исполнитель не менее, чем за 3 (три) дня до даты начала проведения практических семинаров направляет Заказчику информацию о центральном модераторе для реализации программы. Заказчик в течение 1 (одного) дня согласовывает кандидатуру или направляет замечания Исполнителю. Исполнитель в течение 1 (одного) дня с даты получения замечаний исправляет их и направляет Заказчику новую кандидатуру для согласования.</p>	
3.2.	<p>Обеспечение использования площадок проведения и технического оснащения практических семинаров.</p> <p>Исполнитель должен подобрать и обеспечить использование площадок проведения практических семинаров в каждом из пяти муниципальных районах Республики Мордовия, указанных в п.3.1. настоящего Технического задания:</p> <p>– зал для проведения практических семинаров вместимостью не менее 100 (ста) человек (закрытое помещение).</p> <p>Площадки должны отвечать требованиям противопожарного режима, установленного постановлением правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» и санитарного содержания и уборке помещений проведения мероприятий в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678 - 20 «Санитарно-</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.3.2 Таблицы:</p> <p>- согласованные Заказчиком варианты площадок;</p> <p>-фотоотчет предоставляемых площадок (не менее 2 фото каждого помещения);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг». Помещения вентилируемы и соответствуют требованиям по освещенности согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 (ред. от 30.12.2022) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685–21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».</p> <p>При наличии необходимости Заказчик вправе уточнить требования к площадкам (местам проведения) реализации Программы не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала проведения практических семинаров.</p> <p>Исполнитель должен предоставить Заказчику на согласование варианты залов для проведения практических семинаров не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала проведения практических семинаров посредством направления соответствующей информации любым из способов, указанных в п. 1.9. настоящего Технического задания.</p> <p>Окончательный вариант площадок должен быть согласован с Заказчиком не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения практических семинаров.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить материально-техническое оснащение залов для проведения практических семинаров.</p> <p><u>Материально-техническое оснащение каждого зала для проведения практических семинаров.</u></p> <p>Исполнитель обеспечивает готовность зала, осуществляет проверку работоспособности оборудования не менее чем за 30 минут до начала проведения мероприятий Программы ежедневно в течение всего периода реализации практических семинаров.</p> <p>Исполнитель обеспечивает наличие технического специалиста в зале для работы с техническим оборудованием согласно расписания практических семинаров.</p> <p>Каждый зал должен быть оснащен: <u>мультимедийным оборудованием:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проектор с экраном размером не менее 1x2 м (1 шт.) или светодиодный экран – 1 шт.; - ноутбук с выходом под HDMI и AUX, с возможностью подключения Wi-Fi, Full HD изображения, USB 2.0, диагональ не 	<p>- подтверждение предоставления площадок проведения практических семинаров: договоры и акты к ним и/или официальные письма и/или иные документы;</p> <p>- документы, подтверждающие обеспечение техническим оборудованием/мебелью и т.д. площадок проведения практических семинаров (копии договоров и актов выполненных работ/ оказанных услуг и/или копии договоров аренды оборудования и актов к нему и/или справки о наличии основных средств, находящихся на балансе организации (если оборудование в собственности у Исполнителя);</p> <p>- фотоотчет технического оснащения предоставляемых площадок (не менее 2 фото материально-технического оснащения каждого помещения);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>менее 14 дюймов, наличие установленных стандартных офисных приложений -1 шт.</p> <p><u>звуковым оборудованием:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - микшерный пульт, укомплектованный микшерным рэкком, процессорным модулем, микрофонными/линейными входами (не менее 8 шт.), линейными выходами (не менее 4 шт.) – 1 шт.; - активные звуковые колонки/пассивные звуковые колонки с усилителем (не менее 2 кВт.) –1 шт.; - набор коммутации с соответствующими разъемами – 1 комплект; - радиомикрофоны или проводные микрофоны в количестве не менее 4 шт. с показателями: характеристика направленности – кардиоида, частотный диапазон (Гц, кГц) –50 – 15, сопротивление (Ом) – не более 150, уровень выходного сигнала (дБ) не менее 75. <p><u>мебелью:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - стулья (не менее 100 шт.) для участников Мероприятия. Вся мебель, используемая для оборудования мероприятий, не должна иметь повреждений, должна быть чистой, не содержать следов использования (потертости, пятна, пр.). <p>Исполнитель обеспечивает подготовку зала: наличие места для специалиста (выпускник очной программы) со следующим оснащением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кресло, журнальный столик, флипчарт, маркеры, блокнот и ручка, стакан стеклянный, а также иные расходные материалы для по требованию специалиста. <p>Исполнитель обеспечивает полное техническое сопровождение практических семинаров, включая монтаж и демонтаж оборудования, подключение оборудования, а также доставку оборудования и мебели до начала проведения мероприятий практических семинаров и вывоз после окончания проведения семинаров.</p>	<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>
3.3.	<p>Обеспечение транспортного сопровождения участников практических семинаров.</p> <p>Исполнитель обеспечивает услуги по трансферу выпускников очной ДПП ПК и организационной группы в количестве 5 чел. в муниципальные районы Республики Мордовия по следующим маршрутам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - г. Саранск - Ковылкинский район РМ - г. Саранск (~220 км); - г. Саранск - Рузаевский район РМ - г. Саранск (~50 км); - г. Саранск - Чамзинский район РМ - г. Саранск (~ 100 км); - г. Саранск - Ромодановский район РМ - г. Саранск (~68 км); - г. Саранск - Краснослободский район РМ - г. Саранск (~212 км). 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3.3 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованный с Заказчиком перечень транспортных средств; - документы, подтверждающие

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Трансфер должен осуществляться микроавтобусами года выпуска не ранее 2009 года. Количество пассажирских посадочных мест в каждом микроавтобусе – не более 19 мест. Микроавтобусы должны быть в технически исправном состоянии, застрахованы и в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии. Наличие в салоне каждого микроавтобуса исправных автоматических дверей, системы глобальной навигационной спутниковой системы (ГЛОНАСС) и ремней безопасности. При технической неисправности транспортного средства или проведения планового технического обслуживания (ремонта), Исполнитель обязан предоставить другое транспортное средство, соответствующее требованиям настоящего Технического задания. Техническое состояние автотранспортных средств должно обеспечивать безопасность перевозки людей. Исполнитель несет ответственность за безопасность пассажиров. Принимает необходимые меры по профилактике ДТП и несет ответственность за вред, причиненный третьими лицами.</p> <p>Оказание транспортных услуг должно осуществляться в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 1 октября 2020 г. № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановления Правительства РФ от 07.10.2020 № 1616 «О лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами».</p>	<p>оказание транспортных услуг (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p> <p>- копия действующей на дату перевозки лицензии (или выписку из реестра лицензий) на осуществление перевозок пассажиров и иных лиц автобусами;</p> <p>- заверенные надлежащим образом Исполнителем копии путевых листов с отметками о прохождении водителями предрейсовых (предсменных) медицинских осмотров;</p> <p>- фотоотчет, подтверждающий оказание услуг по транспортному сопровождению (не менее 1 фотографии каждого микроавтобуса за каждый день перевозки. На фотографиях должен быть виден регистрационный номер транспортного средства);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
		<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п.3.3 Таблицы 1 (договоры, акты и т.д.)</p>
3.4.	<p align="center">Услуги по брендированному оформлению площадок проведения практических семинаров</p> <p>В рамках оказания услуг в соответствии с настоящим Техническим заданием Исполнитель на основании предоставленных Заказчиком дизайн-макетов обязуется обеспечить практические семинары следующими видами продукции:</p> <p><u>Выставочное оформление:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ролл-ап (размеры 100*200 см – по 5 шт. каждого размера (на каждую площадку по 1 шт.) и размеры 150*200 см – по 5 шт. каждого размера (на каждую площадку по 1 шт.). Конструкция ROLL-UP с роллерным механизмом подмотки фотополотна. Фотополотно из литой баннерной ткани или полипропилена с интерьерной печатью 720 dpi или 1440 dpi, печать 4+0, каждое изделие имеет индивидуальную упаковку в виде прочной сумки для транспортировки; - баннеры (три варианта: размеры 300*200 см – 5 шт., не менее 300*300 см – 2 шт.; каркас – деревянный брус (толщина бруса не менее 0,45х0,45) или хромированная труба диаметром не менее 16 мм, полотно ПВХ, печать полноцвет 4+0. <p>В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты начала проведения практических семинаров Исполнитель на основании предоставленных Заказчиком дизайн-макетов продукции изготавливает продукцию, отвечающую требованиям, установленным Техническим заданием.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить доставку и установку (монтаж) элементов брендированного оформления площадок не позднее, чем за 12 часов до времени начала проведения практических семинаров. Исполнитель должен обеспечить демонтаж, а также вывоз и утилизацию брендированной продукции в течение 12 часов после окончания практических семинаров.</p> <p>При выполнении монтажных и демонтажных работ Исполнитель должен обеспечить соблюдение:</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.3.4 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие изготовление, доставку, монтаж, демонтаж, вывоз и утилизацию (или передачу третьим лицам на утилизацию) элементов брендированного оформления площадок (договоры и акты к ним и/или иные документы); - фотографии площадки до и после установки брендированных элементов (не менее 2-х фотографий каждого помещения); - фотоматериалы демонтажа брендированных элементов

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> – техники безопасности труда; – правил противопожарной и санитарной безопасности; – безопасности лиц, участвующих в организации практических семинаров. <p>В каждом готовом экземпляре продукции не допускаются дефекты, приводящие к искажению или потере информации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевернутые, пропущенные, перепутанные изображения, надписи, буквы, зеркальное расположение надписи или изображения; - грубые дефекты воспроизведения надписи, изображений: непропечатка (потеря элементов изображения), нечеткая, «бледная печать», смазывание, забитые краской участки, пятна, царапины, сдвоенная печать, неправильное направление текста; - срезанный край текста, изображений. <p>В случае если Заказчиком будут обнаружены дефекты продукции, а также несоответствие согласованным Заказчиком дизайн-макетам, Исполнитель гарантирует замену бракованной продукции в течение 12 часов с момента обнаружения такого брака.</p>	<p>в количестве не менее 2 (двух) штук) с каждой площадки;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по п 3.4 Таблицы 1 (договоры, акты и т.д. при необходимости)</p>
3.5.	<p>Обеспечение медиасопровождения реализации практических семинаров.</p> <p>В рамках оказания услуг по медиасопровождению практических семинаров Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотосъемку мероприятий практически семинаров в соответствии с Программой; – видеосъемку мероприятий практически семинаров в соответствии с Программой и создание итоговых видеороликов. <p>3.5.1. Фотосъемка мероприятий практических семинаров в соответствии с Программой осуществляется в течение всего периода проведения практических семинаров в период с 18 ноября по 15 декабря 2024 г. включительно.</p> <p>На каждой площадке проведения мероприятий практических семинаров необходимо обеспечить присутствие 1 (одного) профессионального фотографа.</p> <p>Фотограф должен обладать опытом репортажных съемок. Опыт работы фотографа подтверждается портфолио в формате презентации в PowerPoint или PDF (7-10 слайдов).</p> <p>Исполнитель направляет на согласование Заказчику по адресу электронной почты, указанному в реквизитах договора, и по электронной почте Заказчика не менее 2 (двух) кандидатур фотографов не позднее 5 (пяти) дней до даты начала проведения практически семинаров.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.3.5 Таблицы:</p> <p>- кандидатуры фотографа, видеооператора, согласованные Заказчиком с приложением документов, подтверждающих соответствие специалистов установленным требованиям (документов, подтверждающие опыт и квалификацию специалистов, резюме/портфолио);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчик рассматривает представленные кандидатуры в течение в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения соответствующей информации от Исполнителя и согласовывает одну кандидатуру фотографа или направляет требование о замене. В случае направления Заказчиком требования о замене Исполнитель предоставляет дополнительные кандидатуры в течение 1 (одного) дня с даты получения соответствующих требований Заказчика. Общий срок утверждения кандидатуры фотографа с учетом всех требований Заказчика – не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала проведения практических семинаров.</p> <p>Исполнитель в течение всего периода проведения практических семинаров ежедневно не позднее 9:00 утра по московскому времени дня, следующего за каждым днем проведения фотосъемки Мероприятия, направляет Заказчику фотографии по результатам фотосъемки предыдущего дня, в формате «.jpeg» в обработке и кадрировании, в количестве не менее 50 (пятидесяти) шт. Обработка производится в стилистике высокого ключа и светлой тональности.</p> <p>Фотографии предоставляются посредством направления по адресу электронной почты Заказчика, указанному в реквизитах договора, и по электронной почте Заказчика или посредством размещения в облачном хранилище данных в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – Хранилище) с предоставлением Заказчику соответствующей ссылки.</p> <p>Для Хранилища используется сервис Яндекс.Диск или аналог объемом не менее 1 (одного) Тб (Терабайт). Хранилище предоставляется Заказчику с доступом 24 часа 7 дней в неделю сроком до даты передачи Комплекта фотографий Заказчику на электронном носителе с даты заключения договора с передачей логинов и паролей Заказчику для использования Хранилища Заказчиком.</p> <p>По итогам фотосъемки мероприятий практических семинаров Исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения практических семинаров направляет Заказчику Комплект фотографий не менее чем из 550 (пятьсот пятьдесят) фотографий в обработке и кадрировании. Обработка производится в стилистике высокого ключа и светлой тональности.</p> <p>Одновременно Исполнитель передает Заказчику все фотографии на электронном носителе (USB flash-накопитель или HDD).</p>	<p>- копии документов, подтверждающих работу фотографа, видеооператора (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- комплект обработанных фотографий (в количестве не менее 550 шт.) в электронном виде (на электронном носителе (на USB-накопителе и/или жёстком диске));</p> <p>- видеоролик на электронном носителе (на USB-накопителе и/или жёстком диске));</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
	<p>Исключительные права на созданный Комплект фотографий передаются по Акту передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной настоящим Договором.</p> <p>Технические требования к фотосъемке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используемые фокусные расстояния 35-200 в 35 мм эквиваленте; - в среднем фокусном расстоянии (35-85 мм в 35 мм эквиваленте) используются светосильные объективы с фиксированным фокусным расстоянием или светосильные зум-объективы; - при съемке со вспышкой и на улице выставляется баланс белого 5000 Кельвинов без сдвигов по оттенку; - при любой съемке в помещении в отсутствие света с равномерным освещением и балансом белого используется выносная вспышка на отражение, классом не ниже Godox AD200, т.е. без использования классических вспышек с питанием от батарей AA; - без использования вспышки на горячем башмаке фотоаппарата; - обработка фотографий производится в Capture One или Adobe Lightroom; - тон фотографий: нейтральный; - разрешение не более 800х600, не менее 350 пикселей по максимальной стороне; - размер не менее 250 кБ; - формат JPG; - экспорт в цветовом пространстве 8-битный; - каждая фотография сопровождается подписью, поясняющей ее содержание. <p>При форматировании фотоматериалов допускается использование цветowych фильтров и специализированных средств компьютерной графики. Надписи на фотографиях не допускаются.</p> <p>Необходимые параметры: разнообразие ракурсов, планов (крупные, средние и общие). Фотографии простые, понятные, естественные.</p> <p>Тематика фотографий: фото участников Мероприятия, спикеров, фрагменты процесса проведения мероприятий Программы, взаимодействия участников практических семинаров.</p> <p>Фотографии должны подробно отражать ход проведения Мероприятия. Необходимые параметры: разнообразие ракурсов, планов (крупные, средние и общие). Фотографии простые, понятные, естественные. Фотографии не должны содержать демонстрацию курения табака и потребления алкогольной продукции, пропаганду наркотических средств, пропаганду или</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>агитацию, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть, или вражду, пропаганду экстремистской деятельности.</p> <p>Исполнитель обязуется обеспечить строгое соблюдение требований статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (охрана изображения гражданина) в отношении всех материалов фотосъемки.</p> <p>3.5.2. Видеосъемка мероприятий практических семинаров в соответствии с Программой осуществляется в течение всего периода проведения практических семинаров. По итогам проведения практических семинаров производится один репортажный видеоролик.</p> <p>Исполнитель должен организовать репортажную видеосъемку с привлечением 1 (одного) видеографа (далее - специалист).</p> <p>Привлекаемый специалист должен иметь подтвержденный опыт работы в сфере профессиональной видеосъемки не менее 1 (одного) года.</p> <p>Кандидатуры, привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать любым из способов, указанной в разделе 1.9. настоящего Технического задания не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения практических семинаров.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Требования к организации видеосъемки практических семинаров</p> <p>Видеосъемка должна включать в себя видеофиксацию всех проводимых практических семинаров, крупные, средние и общие планы локаций проведения мероприятия, общие, средние и портретные планы участников всех практических семинаров.</p> <p>Тип видеоролика – репортажный.</p> <p>Хронометраж видеоролика – не менее 180 и не более 360 секунд</p> <p>Технические требования к репортажному видеоролику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формат готового ролика: FullHd (1920×1080), - формат MP4, - видео – кодек ProRes 422 HQ, 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> - частота кадров - 25, - соотношение сторон (Aspect Ratio): 4:3; - Interlacing: Top (Upper) Field First (Порядок следования полей: верхнее поле первым или синхронизация: по верхнему полю); - Video Sample Size: 24 bit; - аудио – кодек MPEG AAC Audio (mp4a), - частота дискретизации 48000 Гц, - звуковое сопровождение: тип воспроизведения – стерео, звук сведенный (1 и 2 звуковые дорожки идентичны). <p>Требования к качеству видеоролика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видео должно быть отснято без пересветов и провалов в тенях; - не должно быть заметного цифрового шума, зерна и артефактов сжатия; - не должно быть хроматических aberrаций, следов от пыли и прочих загрязнений аппаратуры; - не должно быть никаких дат, подписей, копирайтов, рамок, бордюров; - видео должно иметь правильную ориентацию без перекосов по вертикали/горизонтали. <p>Допускается наличие перечисленных выше пунктов в репортажном видеоролике, если это обосновано художественными приемами и согласовано с Заказчиком.</p> <p>Требования к монтажу видеоролика:</p> <p>Исполнитель осуществляет обработку и монтаж репортажного видеоролика, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структурирование и компоновка видеоряда, включающая объединение сцен путем монтажных переходов, наплывов и прочих требуемых эффектов; - Кадрирование; - Цветокоррекцию; - Коррекцию теней и света; - Добавление титров, подписей и видеоплашек (текстовой и графической информации); - Наложение логотипов Заказчика. <p>В срок не позднее 2 (двух) календарных дней с даты окончания всех практических семинаров Исполнитель должен передать любым способом, указанным в п. 1.9. настоящего Технического задания смонтированный ролик Заказчику на согласование.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчик в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Исполнителя видеоролика утверждает его без замечаний или направляет Исполнителю требования о внесении изменений/ дополнений/осуществлении переработки.</p> <p>Исполнитель вносит в видеоролик изменения/дополнения или осуществляет его переработку в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения соответствующего требования Заказчика.</p> <p>Общий срок согласования изготовленного видеоролика с учетом всех требований/замечаний Заказчика – не более 3 (трех) дней с даты получения Заказчиком первого варианта видеоролика.</p> <p>Готовый видеоролик Исполнитель передает Заказчику на материальном носителе и/или посредством загрузки в Хранилище с доступом Заказчика к хранилищу 24 часа в сутки 7 дней в неделю в целях использования Заказчиком без ограничения территории и срока использования.</p> <p>Исключительные права на созданный видеоролик передаются по Акту передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной настоящим Договором.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p>	
3.6.	<p>Обеспечение кофе-пауз для участников практических семинаров.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение кофе-пауз для участников практических семинаров.</p> <p>Кофе-паузы организуется на базе площадки проведения практического семинара в каждом из пяти муниципальных районах, указанных в п.3.1. настоящего Технического задания.</p> <p>Количество кофе-пауз: по 1 в каждом муниципальном районе, всего 5 кофе-пауз.</p> <p>Количество участников: по 100 чел. в каждом муниципальном районе, всего 500 чел.</p> <p>Примерный состав меню кофе-брейка на одного человека:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кофе растворимый – на каждого человека не менее 400 мл; 2) Чай черный/зеленый пакетированный в индивидуальной упаковке 2 гр. – на каждого человека по 1 пакетику черного и 1 пакетику зеленого чая; 3) Вода питьевая газированная объемом 0,5 л. на каждого человека; 4) Вода питьевая негазированная объемом 0,5 л. на каждого человека; 	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг, по п.3.6 Таблицы, в том числе:</p> <p>- копии документов, подтверждающие организацию кофе-пауз в даты проведения практических семинаров:</p> <p>копии договоров и актов к ним и/или ТОРГ12/УПД и/или иные документы;</p> <p>- меню кофе-пауз, согласованное с Заказчиком;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>5) Лимон для чая, нарезанный дольками - не менее 10 гр. на каждого человека;</p> <p>6) Сливки для кофе – по 10 г. на каждого человека;</p> <p>7) Сэндвичи мясные в ассортименте – по 2 шт. на каждого человека, вес каждого сэндвича не менее 150 гр.;</p> <p>8) Пирожки в ассортименте – не менее 3 видов, расчет по 2 пирожка на каждого участника, вес каждого пирожка не менее 100 гр.;</p> <p>9) Пирожные в ассортименте – не менее трех видов, из расчета по 1 пирожному на каждого человека, вес каждого пирожного не менее 100 гр.</p> <p>Выход всех позиций кофе-паузы организовывается из расчета количества участников кофе-паузы по каждой позиции меню.</p> <p>Окончательное меню кофе-пауз Исполнитель должен согласовать с Заказчиком в срок не позднее, чем за 3 (три) дня до начала проведения практических семинаров.</p> <p>Для организации кофе-пауз Исполнитель должен обеспечить посуду по количеству участников – стаканчики для воды, чашки для чая/кофе, тарелки, вилки, салфетки, столы для раздачи, мебель для принятия пищи, термопоты или чайники, кофемашины.</p> <p>Требования к транспортировке продуктов, качеству продовольствия и безопасности оказания услуг должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.</p>	<p>- фотоотчет по организации кофе-пауз участников мероприятия не менее двух фотографий каждого приема пищи (всего не менее 10 фото);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</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 и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (включая социальные сети), должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса; при размещении в Отчете ссылок на публикации указывается мероприятие (информационный повод), к которому они относятся. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации в СМИ должны дополнительно подтверждаться скриншотами электронных изданий с читаемыми датами публикации и адресной строкой ресурса; скан-копиями публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода; скриншотами записей программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненными на сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных 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 руководителя Исполнителя

Должность инициатора закупки

_____/ **ФИО** /

_____/ **ФИО** /

г. _____, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p align="center">ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</p> <p align="center">ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 20__ № _____ / /</p>	
<p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</p> 	
<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p>.....</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от</i></p> <p align="center"><i>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>_____ ФИО</p>
	<p>«_____» _____ 202__ г.</p>

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.