

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. **Предмет закупки:** оказание услуг по организации и проведению четвертого этапа Всероссийского проекта «Детский симфонический оркестр Первых» (далее – Услуги).

1.3. **Наименование Проекта:** Всероссийский проект «Детский симфонический оркестр Первых» (далее – Проект)

1.4. **Наименование Мероприятия:** четвертый этап Всероссийского проекта «Детский симфонический оркестр Первых» в формате онлайн (далее – Мероприятие).

1.5. **Срок оказания Услуг:** с даты заключения Договора по 16 июля 2024 года.

1.6. **Место оказания услуг:** дистанционный формат, по месту нахождения Исполнителя.

1.7. **Участники:**

– от 100 до 1000 творческих работ в номинации «Участник оркестра от 12 до 18 лет» (наименование категории: участники – обучающиеся общеобразовательных организаций в возрасте от 12 до 18 лет включительно на период реализации Проекта);

– от 100 до 1000 творческих работ в номинации «Молодые наставники от 16 до 25 лет» (наименование категории: молодые наставники – обучающиеся профессиональных образовательных организаций в возрасте от 16 до 25 лет включительно на период реализации Проекта).

1.8. **Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:**

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

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

1.8.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком ежедневно в период с 09:00 до 22:00 по московскому времени. Время реакции на

запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 60 минут при коммуникации посредством электронной почты, 30 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

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

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Состав оказываемых Услуг: Исполнитель обязуется оказать услуги по организации и проведению четвертого этапа Всероссийского проекта «Детский симфонический оркестр Первых».

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

1. Организация и проведение отбора и экспертной оценки творческих работ Участников четвертого этапа Мероприятия.

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

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
1.	<p>Оказание услуг по отбору и экспертной оценке творческих работ четвертого этапа Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен подобрать членов и организовать работу экспертного совета с привлечением не менее 6 (шести) человек специалистов воспитания и/или педагогики и/или психологии и/или представители органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений и/или образовательных и научных организаций и/или творческих союзов и центров и/или специалисты в предметных областях Проекта.</p> <p>Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать любым способом, предусмотренным в п. 1.8 настоящего Технического задания, в срок не позднее 7 (семи) календарных дней до даты начала оказания услуг по оценке творческих работ участников и молодых наставников Проекта в формате списка экспертов и резюме экспертов.</p> <p>Требования к экспертам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образование – высшее профильное музыкальное; - опыт работы в области воспитания, педагогики и психологии, и/или органах государственной власти и местного самоуправления, и/или общественных объединениях, и/или образовательных и научных организациях, и/или творческих 	<p>- документы о соответствии опыта экспертов (резюме и/или сертификаты и/или благодарственные письма и/или дипломы и/или рекомендательные письма);</p> <p>- документы, подтверждающие оказание услуг экспертами (договоры и акты к ним и/или выписки из штатного расписания и/или т. п. документы);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>союзах и центрах, и/или организациях, связанных с музыкальным искусством и музыкальной индустрией – не менее 3 (трех) лет.</p> <p>Функциональные обязанности экспертов:</p> <p>1. Оценивать в формате онлайн представленные участниками Проекта творческие работы в период с 12 по 15 июля 2024 года (дополнительный набор). Технический способ оценки и формат предоставления доступа к творческим работам оговаривается с Заказчиком любым способом, предусмотренным в п. 1.8 настоящего Технического задания, за 2 (два) календарных дня до начала оценки. Творческие работы участников дополнительного набора оцениваются по следующим критериям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уровень развития инструментальных исполнительских навыков; 2) художественная выразительность; 3) артистизм; 4) общее впечатление. <p>Каждый критерий оценивается от 1 до 5 баллов. Видеовизитки участников дополнительного набора в номинации «Молодой наставник от 16 до 25 лет» оцениваются от 1 до 5 баллов дополнительно.</p> <p>Эксперты обязаны оценить все творческие работы участников, предоставленные в рамках дополнительного набора.</p> <p>2. Формировать и направлять отчет по оценке творческих работ, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рейтинговый список участников дополнительного набора, который ранжируется от наибольшего к наименьшему количеству баллов (по убыванию) в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении Проекта; – реестр просмотренных работ; – заключение по каждой просмотренной работе, включая оценочную часть согласно оценочному листу, который предоставляет Заказчик. <p>Исполнитель составляет отчет по результатам оценки творческих работ экспертами в формате *pdf, объемом не менее 15 (пятнадцати) слайдов (в электронном виде на USB-накопителе), и направляет его Заказчику любым способом, предусмотренным в п. 1.8 настоящего Технического задания, не позднее 23:59 часов 15 июля 2024 года.</p>	<p>- отчет по оценке творческих работ, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> –рейтинговый список участников; –реестр просмотренных работ; –заключение по каждой просмотренной работе, включая оценочную часть, в формате *pdf, объемом не менее 15 (пятнадцати) слайдов (в электронном виде на USB-накопителе).

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

- аналитический отчет;
- финансовый отчет

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

3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.

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

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

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

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

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

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

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

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

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных исполнителем услуг (выполненных работ) в хронологической последовательности согласно

техническому заданию, с приложением документов и материалов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ).

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

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

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

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

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

Фотографии должны быть цветными, четкими и контрастными.

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

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

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

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

3.13. Финансовый отчет

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

3.13.2. Финансовый отчет является неотъемлемой частью договоров между Исполнителем договора и Заказчиком. Финансовый отчет формируется по форме, предусмотренной договором.

3.13.3. Финансовый отчет должен содержать информацию о фактически понесенных затратах, накладных расходах (при наличии) и размере вознаграждения Исполнителя. Финансовый отчет подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Исполнителя и заверяется печатью (при ее наличии).

3.13.4. Наименование услуг (работ), указываемых в Финансовом отчете, должно строго соответствовать спецификации к договору.

3.13.5. Документальным подтверждением понесенных Исполнителем затрат на услуги соисполнителей (субподрядчиков) являются скан-копии договоров и актов оказанных услуг (выполненных работ), универсальных передаточных документов с соисполнителями (субподрядчиками).

3.13.6. Подтверждение собственных расходов Исполнителя, понесенных при исполнении договора, осуществляется путем предоставления копий соответствующих внутренних документов, содержащих информацию, подтверждающую осуществление расходов, в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы (с указанием функциональных обязанностей каждого сотрудника в проекте), таблицы учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, бухгалтерские справки с указанием расчета расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость учета основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость выдачи сувенирной/брендированной/раздаточной продукции.

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

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

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.

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

1. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

*Должность руководителя инициатора
закупки*

_____ / _____ / _____ / **ФИО** /

ОТЧЕТ

об исполнении условий Договора/аналитический отчет

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

Предмет: «_____»
Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

Исполнитель:

*Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

от Исполнителя

Инициатор закупки

должность 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 «<u> </u>» <u> </u> 20 <u> </u> № <u> </u> / /</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 align="right">_____ ФИО</p> <p align="right">«<u> </u>» _____ 202<u> </u> г.</p>
---	---

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.