

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг и выполнение работ по организации и проведению программы Семинара-практикума сообщества наставников-просветителей Движения Первых и поставку элементов тематического оформления площадки Мероприятия и брендированной продукции

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: оказание услуг и выполнение работ по организации и проведению программы Семинара-практикума сообщества наставников-просветителей Движения Первых (далее – Услуги) и поставка элементов тематического оформления площадки Мероприятия и брендированной продукции (далее – Товары).

1.3. Наименование мероприятия: Семинар-практикум сообщества наставников-просветителей Движения Первых (далее – Мероприятие, Семинар).

1.4. Период проведения Мероприятия: с 06.12.2024 по 08.12.2024.

Заказчик оставляет за собой право изменить даты проведения Мероприятия. В случае изменения даты Заказчик направляет Исполнителю актуальную информацию не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения Мероприятия.

1.5. Срок оказания Услуг: с даты заключения Договора до 08.12.2024.

1.6. Место проведения Мероприятия: Российская Федерация, г. Москва.

1.7. Участники Мероприятия:

– не более 150 человек (наименование категории: совершеннолетние лица, осуществляющие наставническую или просветительскую деятельность).

Заказчик оставляет за собой право изменить количество участников Мероприятия. В случае изменения количества участников Мероприятия Заказчик направляет Исполнителю скорректированное количество участников не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения Мероприятия.

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 Мероприятия. 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/или направление в общий Оперативный чат.

1.8.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком ежедневно в период с 09:00 до 22:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 30 минут при коммуникации посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.8.4. Согласование материалов фиксируется подписью представителя 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 и выполнить работы по разработке, организации и проведению программы Семинара-практикума сообщества наставников-просветителей Движения Первых и поставить элементы тематического оформления площадки Мероприятия и брендированную продукцию.

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) разработка деловой программы Семинара-практикума сообщества наставников-просветителей Движения Первых, а также сценариев тренинга и интерактивной лекции;
- 2) организация и проведение деловой программы Мероприятия;
- 3) обеспечение использования площадки для проведения Мероприятий и её материально-техническому оснащению;
- 4) поставка элементов тематического оформления площадки Мероприятия и брендированной продукции.

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.	Разработка деловой программы Семинара-практикума сообщества наставников-просветителей Движения Первых, а также сценариев тренинга и интерактивной лекции. 1.1 Разработка деловой программы Мероприятия (далее – программа). Исполнитель должен разработать программу и пояснительную записку в виде приложения к программе с информацией о месте и времени проведения Мероприятия, с	Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.1 Таблицы: - документы, подтверждающие

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>названиями блоков Мероприятия и их описания объемом не менее 4 (четырёх) страниц формата А4.</p> <p>Исполнитель предоставляет программу Мероприятия и приложение к ней на согласование Заказчику не позднее 3 (трех) дней с даты заключения Договора.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) дня с даты получения материалов рассматривает и согласовывает их или направляет Исполнителю требования о внесении изменений/корректировок в программу и приложения к ней.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Заказчика требований о внесении изменений/корректировок в программу и приложение к ней направляет Заказчику скорректированную версию программы и приложения.</p> <p>Программа с приложением 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; - 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 4 (четырёх). <p>Содержание программы должно соответствовать терминологии Движения Первых, ее нормативным и методическим документам, коррелировать с направлением будущей деятельности наставников-просветителей – проведение тренингов, мастер-классов, лекций.</p> <p>Программа мероприятия должна включать в себя следующие блоки:</p> <p>1) церемония открытия Мероприятия, длительностью не более 30 (тридцати) минут, включающая в себя знакомство участников с организаторами /экспертами /модераторами/ спикерами Мероприятия и сбора у них ожиданий от Мероприятия в интерактивном формате;</p> <p>2) командообразующий блок интерактивного знакомства, рассчитанный не менее чем на 60 (шестьдесят) минут, в рамках которого участники Мероприятия должны познакомиться друг с другом;</p> <p>3) не менее 2 (двух) практических тренингов/интерактивных лекций содержащих практикоориентированные форматы,</p>	<p>разработку деловой программы (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- документы, подтверждающие разработку сценариев (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- деловая программа Мероприятия на электронном носителе, согласованная с Заказчиком;</p> <p>- сценарии тренинга и интерактивной лекции на электронном носителе, согласованные с Заказчиком;</p> <p>- иные документы, подтверждающие выполнение работ (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>направленных на формирование компетенций, необходимых для реализации деятельности наставника-просветителя, которые должны быть рассчитаны не менее, чем на 60 (шестьдесят) минут каждый;</p> <p>4) не менее 3 (трех) блоков программы должны быть направлены на апробацию разработанных сценариев, а именно на усвоение участниками методологии проведения сценариев, разработанных в соответствии с пунктом 1.2. Таблицы 1 настоящего Технического задания, и одного сценария, передаваемого Заказчиком Исполнителю в срок не позднее 1 (одного) дня с даты заключения договора. На каждый блок должно быть предусмотрено не менее 30 (тридцати) минут;</p> <p>5) не менее 1 (одной) мотивационной встречи с экспертом в области наставничества или представителем аппарата Движения Первых, которая должна быть рассчитана не менее, чем на 60 (шестьдесят) минут;</p> <p>6) церемония закрытия Мероприятия, длительностью не более 30 (тридцати) минут, включающего в себя подведение итогов Мероприятия.</p> <p>Для разработки программы Исполнитель может привлекать специалистов, имеющих опыт разработки и/или реализации программ для одной или нескольких аудиторий: наставники, педагоги, тренеры неформального образования, лекторы, в количестве достаточном для качественного оказания услуг в сроки, указанные в настоящем техническом задании.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы привлекаемых специалистов, несет Исполнитель.</p> <p>1.2. Разработка сценариев тренинга и интерактивной лекции для апробации участниками в рамках программы (далее – сценарии).</p> <p>Исполнитель должен разработать и приложить к программе 2 (два) сценария не менее, чем на 2 (две) страницы печатного текста А4 каждый следующих форматов и тематик:</p> <p>1. Интерактивная лекция «Быть с Первыми!».</p> <p>Данная интерактивная лекция должна содержать информацию о Движении Первых, согласованную с Заказчиком. В рамках интерактивной лекции должно быть предусмотрено вариативность форматов и информации в зависимости от аудитории – взрослые и дети. Интерактивная лекция должна быть рассчитана не менее, чем на 90 (девяносто) минут, включать теоретическую часть и практическую.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>2. Тренинг «Наставничество в Движении Первых».</p> <p>Данный тренинг должен быть направлен на формирование наставнических компетенций и/или формировать представление о системе наставничества в Движении Первых в интерактивном формате. Тренинг рассчитан не менее, чем на 90 (минут), должен содержать информацию о наставничестве, согласованную с Заказчиком, предусматривать не менее 4 (четырёх) различных интерактивных и/или практикоориентированных инструментов.</p> <p>Оба сценария должны сопровождаться визуальными материалами (презентациями), оформленными в соответствии с архитектурой бренда Движения Первых.</p> <p>Для разработки сценариев Исполнитель может привлекать специалистов, имеющих опыт разработки и/или реализации тренингов или интерактивных лекций для одной или нескольких аудиторий: наставники, педагоги, тренеры неформального образования, лекторы, в количестве достаточном для качественного оказания услуг в сроки, указанные в настоящем техническом задании.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы привлекаемых специалистов, несет Исполнитель.</p> <p>Каждый сценарий должен соответствовать следующим техническим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текстовая часть: 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 2 (двух). - презентация: редактируемая, формат MS Power Point (ppt. или pptx.), оформленная в соответствии с требованиями архитектуры бренда Движения Первых. <p>Содержание сценариев должно соответствовать терминологии Движения Первых, ее нормативным и методическим документам, коррелировать с направлением будущей деятельности наставников-просветителей – проведение тренингов, мастер-классов, лекций.</p> <p>Исполнитель предоставляет сценарии на согласование Заказчику не позднее 3 (трех) календарных дней с даты заключения Договора.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения материалов рассматривает и согласовывает их или направляет Исполнителю требования о внесении изменений/корректировок в сценарии.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Заказчика требований о внесении изменений/корректировок в сценарии направляет Заказчику скорректированную версию сценариев.</p> <p>Результат выполнения работ по п.1. Таблицы 1 настоящего Технического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Деловая программа Семинара-практикума сообщества наставников-просветителей Движения Первых, включая пояснительную записку в виде приложения к программе с информацией о месте и времени проведения Мероприятия, с названиями блоков Мероприятия и их описания; - Сценарий тренинга «Наставничество в Движении Первых»; - Сценарий интерактивной лекции «Быть с Первыми!». <p>Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках настоящего пункта Технического задания, передаются (отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.</p>	
2.	<p>Организация и проведение деловой программы Мероприятия.</p> <p>На основании разработанных в п. 1. Таблицы 1 материалов Исполнитель должен организовать и провести деловую программу Мероприятия.</p> <p>В ходе оказания услуг по организации и проведению программы Исполнитель должен обеспечить:</p> <p>1) привлечение не менее 3 (трех) экспертов/спикеров/модераторов для организации и проведения программы Мероприятия.</p> <p>Привлекаемые к оказанию услуг эксперты/спикеры/модераторы должны иметь опыт просветительской деятельности, опыт публичных выступлений и/или разработки сценариев тренингов, мастер-классов не менее 3 (трех) за последний 1 (один) год.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.2 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список привлеченных экспертов/спикеров/модераторов, согласованный с Заказчиком; - документы, подтверждающие опыт

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику список привлекаемых экспертов/спикеров/модераторов не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора.</p> <p>Заказчик в течении 1 (одного) календарного дня согласовывает кандидатуры, либо направляет требования об изменении списка привлекаемых экспертов/спикеров/модераторов отказ в согласовании Исполнителю.</p> <p>Исполнитель в течении 1 (одного) календарного дня представляет новый (или скорректированный) список кандидатур на согласование.</p> <p>2) оперативную корректировку программы Мероприятия в зависимости от хода ее реализации;</p> <p>3) навигацию для участников Мероприятия, в виде информационных стоек с указанием на места проведения блоков программы с размером рамки форматом не менее А4;</p> <p>4) материально-техническое сопровождение программы в части реализации потребностей спикеров/ экспертов/ модераторов на площадках проведения блоков программы;</p> <p>5) отбор и привлечение кураторов групп в количестве 7 человек старше 18 лет и имеющие опыт участия и/или организации не менее 2 (двух) мероприятий регионального/ федерального уровня в сфере молодежной политики и/или образования за последние 3 (три) года осуществляющих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение программы; - контроль посещения участниками программы; - проведение вечерней групповой рефлексии; - навигацию групп участников на площадке; - сбор обратной связи. <p>Исполнитель должен согласовать с Заказчиком список кураторов не позднее чем за 2 (два) дня до даты начала Мероприятия.</p>	<p>привлекаемых экспертов/ спикеров/ Модераторов: портфолио и/или резюме (с приложением благодарственных писем (или рекомендательных писем/ сертификатов/ грамот и т.д.));</p> <p>- копии документов, подтверждающих работу экспертов/ спикеров/ модераторов (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- фотоотчёт с проведения деловой программы мероприятия (не менее 1 фотографии с каждого дня программы, не менее 1 фотографии в процессе работы экспертов/ спикеров/ модераторов с каждого дня);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
		- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)
3.	<p>Обеспечение использования площадки для проведения Мероприятий и её материально-техническое оснащение.</p> <p>Для проведения Мероприятия Исполнитель должен обеспечить использование площадки и ее материально-техническое оснащение.</p> <p>3.1. Услуги по обеспечению использования площадки для проведения Мероприятий.</p> <p>Исполнитель должен произвести подбор площадки и ее согласование с Заказчиком.</p> <p>Требование к площадке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Площадка проведения Мероприятия должна находиться на расстоянии не более 1000 метров от места проживания участников Мероприятия и должна быть оснащена интернетом. Адрес проживания участников – Московская область, МКАД 69 км, Отель «Гринвуд». - Площадка должна 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-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>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованный Заказчиком вариант Площадки (включая фотографии согласованных залов/помещений); - документы, подтверждающие предоставления использования площадки для проведения Мероприятия (договоры и акт к ним и/или официальные письма и/или иные документы); - согласованный заказчиком список оборудования с предоставлением срока эксплуатации на площадке Мероприятия и описанием позиций;

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>- Площадка проведения Мероприятия должна быть оснащена системой кондиционирования.</p> <p>- Площадка проведения Мероприятия должна иметь следующие помещения:</p> <p>1) 1 (один) зал для проведения пленарных заседаний, общих сборов и групповой работы (не менее 180 мест) размером не менее 300 м² ежедневно не менее чем на 12 часов;</p> <p>2) Не менее 2 (двух) залов размером не менее 50 м² для проведения групповой работы участников (не менее 50 мест в каждом зале) в течение 1 (одного) дня программы не менее чем на 6 часов для каждого.</p> <p>3) Помещение для организаторов (штаб) не менее 20 м² на весь период Мероприятия с 8.00 до 23.00 ежедневно.</p> <p>Площадка для проведения Мероприятия с указанием адреса и фотографиями, соответствующая характеристикам, направляется Исполнителем Заказчику на согласование в рабочем порядке любым из способов, установленных пунктом 1.8. настоящего Технического задания в срок не позднее 4 (четырёх) календарных дней с даты заключения Договора.</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает предоставленный вариант и утверждает площадку проведения Мероприятия или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется подобрать другие варианты площадок проведения Мероприятия, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>3.2. Услуги по материально-техническому оснащению площадки для проведения Мероприятий.</p> <p><u>3.2.1. Материально-техническое оснащение площадки для проведения Мероприятий оборудованием, мебелью и расходными материалами, предоставляемыми для использования Исполнителем.</u></p> <p>Исполнитель должен обеспечить материально-техническое оснащение площадки для проведения Мероприятия в соответствии со следующим перечнем:</p> <ul style="list-style-type: none"> Каждый зал должен быть оснащен: <ul style="list-style-type: none"> стульями по количеству человек: <ul style="list-style-type: none"> в зале для пленарных заседаний не менее 150 стульев; в 2 (двух) залах для групповых работ не менее 50 стульев (сидячих мест) в каждом зале; 	<p>- документы, подтверждающие материально-техническое оснащение площадок (в т.ч. доставку, монтаж, демонтаж и вывоз элементов оснащения)</p> <p>(копии договоров и актов к ним и/или справки о наличии основных средств, находящихся на балансе организации (если оборудование в собственности у Исполнителя);</p> <p>- фотоотчет, подтверждающий оснащение площадок (на фотографиях должны быть отражены все виды элементов оснащения в требуемом количестве);</p> <p>- фотоотчет, подтверждающий монтаж, демонтаж элементов тематического оформления (не менее 5 фотографии в процессе</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>- проекционным оборудованием (проектор, экран не менее 100 дюймов или телевизор с диагональю не менее 40 дюймов);</p> <p>- звуковое оборудование (микрофоны не менее 1 (одного) на зал, не менее 3 (трёх) колонок мощностью не менее 500 Вт. каждая);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оснащение штаба должно включать: <ul style="list-style-type: none"> - Принтер, обеспечивающий цветную печать, набор расходных материалов, позволяющий обеспечить дозаправку принтера. - Ноутбук с установленными драйверами для работы принтера и пакетом Microsoft Office. - Бумага А4 для печати 1 уп. плотностью не менее 200 г/м². - Кувертки – не менее 10 шт. <p>В стоимость оказания услуг должно входить: доставка (логистика) оборудования, мебели, расходных материалов на площадку проведения Мероприятия; монтаж и демонтаж оборудования, включая силовую и сигнальную коммутацию; расстановка мебели и оборудования; полное техническое сопровождение в дни проведения мероприятия специалистами в необходимом количестве.</p> <p>Исполнитель обеспечивает сохранность оборудования и мебели, отслеживает техническое состояние и работу оборудования, размещенного на площадке проведения Мероприятия. Ответственность за сохранность оборудования/мебели, предоставляемой для оснащения площади, в период доставки, монтажа, пуско-наладки и демонтажа, в период проведения Мероприятия несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить контроль работоспособности и поддержание оборудования в исправном состоянии, отвечающем требованиям безопасности, включая производство текущего ремонта или замены оборудования в случае поломки.</p> <p>По окончании проведения Мероприятия Исполнитель обеспечивает демонтаж и вывоз оборудования и мебели, но не позднее 1 (одного) дня после завершения Мероприятия.</p> <p><u>3.2.2. Материально-техническое оснащение площадки для проведения Мероприятий тематическими элементами оформления площадки, предоставляемыми Заказчиком.</u></p> <p>Исполнитель должен в срок не позднее 3 (трех) часов до времени начала Мероприятия произвести монтаж, расстановку тематического оформления площадки проведения Мероприятия,</p>	<p>выполнения работ);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>поставляемого в п. 4 Таблицы 1 настоящего Технического задания.</p> <p>Все элементы тематического оформления передаются Заказчиком Исполнителю по форме М-15.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить сохранность элементов тематического оформления в период проведения Мероприятия</p> <p>Ответственность за сохранность элементов тематического оформления в период монтажа, расстановки и демонтажа после проведения Мероприятия и доставки его по адресу: г. Москва, ул. Земляной Вал, 50А стр.2., несет Исполнитель.</p> <p>По окончании проведения Мероприятия Исполнитель обеспечивает демонтаж элементов тематического оформления площадки, но не позднее 17:00 последнего дня проведения Мероприятия.</p> <p>После демонтажа Исполнитель должен доставить элементы тематического оформления площадки Заказчику по адресу: г. Москва, Земляной Вал, 50А стр.2.</p> <p>Исполнитель возвращает Заказчику элементы тематического оформления по форме М-15.</p> <p>Общие требования.</p> <p>Исполнитель самостоятельно привлекает необходимое количество персонала (в т.ч. технических специалистов), необходимого для качественного оказания услуг.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы персонала, несёт Исполнитель.</p>	
4.	<p>Поставка элементов тематического оформления площадки Мероприятия и брендированной продукции.</p> <p>Исполнитель должен поставить элементы тематического оформления площадки для проведения Мероприятия и брендированную продукцию не позднее, чем за 5 (пять) часов до времени начала проведения Мероприятия на площадку проведения Мероприятия.</p> <p>Поставленные товары принимаются Заказчиком на основании универсального передаточного документа (УПД) или товарной накладной (ТОРГ-12).</p> <p>Заказчик в срок не позднее 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора передает Исполнителю дизайн-макеты элементов тематического оформления площадки для проведения Мероприятия (далее - элементы тематического оформления) и дизайн-макеты брендированной продукции любым из способов, установленных пунктом 1.8. настоящего Технического задания.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.4 Таблицы:</p> <p>- документы, подтверждающие изготовление, доставку элементов тематического оформления и брендированной продукции (договоры и акты к ним и/или ТОРГ12/УПД</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель обязуется обеспечить изготовление, погрузку, разгрузку, доставку элементов тематического оформления площадки и брендированной продукции до места проведения Мероприятия.</p> <p>Требования к элементам тематического оформления:</p> <p>1) Фотозона 1 шт. в виде баннера со следующими характеристиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полноцветная печать; - изображение на баннере изготовить методом сольвентной полноцветной печати согласно предоставленного Заказчиком дизайн макета. <p>Характеристики полотна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размеры печатного полотна: 2000 мм х 3000 мм; - материал полотна: баннерная ткань Frontlit либо аналог, плотностью не менее 550 г/м²; - основная структура полотна: полиэстеровая ткань (полиэфир); - волокна полотна: 1100/1100 dtex; - растяжимость полотна 1800/1600 N/5 cm; - сопротивление разрыву 220/200 N; - усиление полей в 2 слоя; - люверсы по периметру Ф-12мм за картинкой (на полях) через 300 мм. <p>Характеристика основания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основание конструкции фотозоны: алюминиевая конструкция разборная. <p>Требования к брендированной продукции:</p> <p>1. Бейджи – 175 штук.</p> <ul style="list-style-type: none"> - материал: бумага, плотностью не менее 250 г/м²; - цвет: в соответствии с дизайн-макетом; - размер не менее 95 мм×130 мм; - печать 4+4 (полноцветная с двух сторон); - ламинация матовая или гляцевая по согласованию с заказчиком 1+1 (с двух сторон); - вырубка отверстия под карабин, скругление углов. <p>2. Ланьярды (лента и карабин) – 175 штук.</p> <ul style="list-style-type: none"> - материал: полиэстер.; - размер в развернутом виде не менее 800х10 мм; - крепление: не менее 1 карабина; - полноцветная печать с 1 стороны в соответствии дизайн-макетом Заказчика. <p>При изготовлении элементов тематического оформления и брендированной продукции не допускаются дефекты печати:</p>	<p>и/или иные документы);</p> <p>- документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>непропечатки (потеря элементов изображения), смазывание краски, теснение, масляные пятна, следы рук и другие загрязнения, разрывы ткани, складки, царапины и иные механические повреждения.</p> <p>Не допускается наличие в элементах тематического оформления каких-либо недостатков (брака).</p> <p>Браком, в частности, но не ограничиваясь, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дефекты воспроизведения шрифта, рисунка, изображений и т.п.; - механические и иные повреждения, замятия, загрязнения и т.п.; - стилистические, орфографические, пунктуационные и/или иные ошибки; - порезы, заломы, загрязнения, трещины, царапины и пр. <p>В случае если Заказчиком будет обнаружен брак элементов и/или несоответствие предоставленным Заказчиком дизайн-макетам, наличие повреждений, Исполнитель гарантирует замену таких единиц элементов не позднее, чем в течение 3 (трех) часов с момента их обнаружения.</p> <p>Элементы должны строго соответствовать дизайн-макетам Заказчика.</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.

3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.

Отчетная документация представляется Заказчику на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде на оптическом носителе (USB-накопитель с файлами в формате Microsoft Word) в количестве, предусмотренном договором.

3.3. Требования к оформлению: страницы текста отчета (на одной стороне листа белой бумаги) и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – 1.8 мм (кегель 12 pt), размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Для подготовки отчетных материалов следует руководствоваться следующими нормами – 1 п.л. составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчет должен быть прошит или сброшюрован.

Страницы Отчета должны быть пронумерованы.

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

Отчет должен быть прошит и скреплен печатью (при наличии) и подписью Исполнителя.

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

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);

- оглавление;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- наименование исполнителя по договору;
- наименование Отчета;
- подпись с указанием должности, фамилии и инициалов представителя Исполнителя по договору, подписавшего Отчет;
- место и дата составления Отчета.

3.5. Если Отчет состоит из двух и более частей, то каждая часть должна иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части и содержащий сведения, относящиеся к данной части.

3.6. Оглавление 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 частей, в каждую часть Отчета должно быть включено оглавление. При этом в первой части Отчета должно содержаться оглавление всего Отчета с указанием номеров частей, в последующих – только оглавление соответствующей части. Допускается в первой части Отчета вместо оглавления последующих частей указывать только их наименование (номер).

3.8. В приложения рекомендуется включать 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.

3.9. Текстовая часть аналитического отчета описывает ход выполнения работ и полученные результаты, механизм практического использования и применения результатов работ в хронологической последовательности согласно техническому заданию.

3.10. Финансовый отчет

3.10.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Исполнителем договора с целью подтверждения объема расходов и величины дохода Исполнителя.

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

3.10.3. Наименование работ и услуг, указываемых в финансовом отчете должно строго соответствовать спецификации, к договору по которому составляется финансовый отчет.

3.10.4. Финансовый отчет должен включать в себя информацию о понесённых Исполнителем затратах при исполнении договора.

3.10.5. Подтверждением понесённых Исполнителем затрат на услуги соисполнителей являются скан-копии прямых договоров и актов выполненных работ, оказанных услуг с подрядчиками.

3.10.6. В случае, если исполнение договора осуществляется собственными силами, Исполнителю необходимо предоставить бухгалтерские справки, содержащие информацию, подтверждающую осуществление расходов (в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы, таблицы учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, расчет расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость наличия основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость раздачи сувенирной продукции).

3.10.7. Помимо фактически понесённых Исполнителем затрат на услуги сторонних организаций, а также прямых и накладных расходов, финансовый отчет должен содержать информацию о вознаграждении исполнителя.

3.10.8. Финансовый отчет с приложенными обоснованиями предоставляется Исполнителем Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре, прошитым и подписанным руководителем или должностным лицом, уполномоченным действовать от лица Исполнителя договора, и заверенным печатью Исполнителя.

3.10.9. Заказчик проверяет предоставленный Исполнителем финансовый отчет в течение периода, указанного в договоре. Если Заказчик не согласен с представленным ему финансовым отчетом, Исполнитель должен учесть обоснованные замечания Заказчика и представить финансовый отчет повторно.

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. Титульный лист:

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

*Должность руководителя инициатора
закупки*

_____/_____/_____ / ФИО /

ОТЧЕТ

по исполнению договора

от «___» _____ 20___ г. № _____

Предмет: «_____»

Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

Исполнитель:

*Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

_____/ ФИО /

от Исполнителя

должность руководителя Исполнителя

_____/ ФИО /

Москва, 20___ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p align="center">ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</p> <p align="center">ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 2024 № 02-01/ /</p>	
<p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</p> 	
<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p align="center">.....</p>	<p><i>Должность подписанта от</i></p> <p align="center"><i>Исполнителя:</i></p> <p align="right">_____/И.О.Фамилия</p> <p align="right">М.П.</p>

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

<p>Наименование Исполнителя</p> 	<p>Прошито, пронумеровано и скреплено печатью</p> <p>Должность</p> <p align="right">_____/ФИО</p>
---	---

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____/_____
М.П.