

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по организации и проведению выступлений спикеров в рамках тематического блока «День Первых» 6-й тематической смены в ФГБОУ МДЦ «Артек»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**1.2. Предмет закупки:** услуги по организации и проведению выступлений спикеров в рамках тематического блока «День Первых» 6-й тематической смены в ФГБОУ МДЦ «Артек» (далее – Услуги).

**1.3. Наименование мероприятия:** тематический блок «День Первых» в рамках 6-й тематической смены в ФГБОУ МДЦ «Артек» (далее – Мероприятие).

**1.4. Период проведения Мероприятия:** 1 июня – 2 июня 2024 года.

Заказчик оставляет за собой право изменить даты проведения Мероприятия. В случае изменения даты Заказчик направляет Исполнителю актуальную информацию не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения Мероприятия.

**1.5. Дата оказания Услуг:** 2 июня 2024 года.

**1.6. Место проведения Мероприятия:** Российская Федерация, Республика Крым, посёлок городского типа Гурзуф, Ленинградская улица, 41 (Международный детский центр «Артек» (МДЦ «Артек»);

**1.7. Участники Мероприятия:** не более 3 296 обучающиеся 6-й тематической смены МДЦ «Артек» от 8 до 17 лет, включительно.

Заказчик оставляет за собой право изменить количество участников Мероприятия. В случае изменения количества участников Мероприятия Заказчик направляет Исполнителю скорректированное количество участников Мероприятия не позднее чем за 1 (один) рабочий день 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 08:00 до 23:00 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 заместителя Председателя Правления по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти организации Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

## 2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. 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><b>Услуги по организации и проведению выступлений спикеров</b></p> <p>Исполнитель, в рамках реализации тематического блока «День Первых» 6-й тематической смены обязан 2 июня 2024 года, в месте проведения Мероприятия, организовать и провести выступление 3 (трех) спикеров в формате открытого диалога с участниками Мероприятия (далее – встречи).</p> <p><b>Продолжительность выступления каждого спикера:</b> не менее 1,5 (полутора) часов.</p> <p>Точное время выступления Заказчик сообщает Исполнителю за 1 (один) календарный день до даты оказания услуг в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего технического задания.</p> <p>Встречи со спикерами осуществляются с целью усиления воспитательного воздействия на участников Мероприятия, для закрепления знаний, полученных в ходе Мероприятия, в соответствии с методическими рекомендациями по организации психолого-педагогического сопровождения подростков в рамках отдыха детей и их оздоровления.</p>	<p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры и акты к ним и/или выписки из штатного расписания);</p> <p>Согласованные Заказчиком кандидатуры спикеров (с приложением резюме);</p> <p>Справка об отсутствии судимости, имеющая дату выписки не ранее 2 (двух) месяцев до даты оказания</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>В ходе встречи каждый спикер должен, выступая в качестве опытного консультанта, рассказать об истории успеха в своей области деятельности и ответить на вопросы участников.</p> <p><b>Требования к спикерам:</b></p> <p>Под спикером в настоящем техническом задании понимается гражданин Российской Федерации, не имеющий установленного в отношении него запрета на работу с детьми, и соответствующий следующим характеристикам:</p> <p>Первый спикер – ведущий и/или актер и/или представитель иной публичной и/или творческой профессии, имеющий опыт участия в кино- и/или телевизионных проектах не менее 1 (одного) проекта за последние 2 (два) года;</p> <p>Второй спикер – специалист с высшим образованием в области экологии и/или биологии и/или археологии, имеющий опыт работы в сфере охраны окружающей среды и/или археологии не менее 5 (пяти) лет, а также опыт публичных выступлений на конференциях/семинарах/других публичных мероприятиях не менее 3 (трех) мероприятий за последние 5 (пять) лет;</p> <p>Третий спикер – обладатель звания «Заслуженный путешественник России», чемпион по спортивному туризму, имеющий опыт участия в не менее чем 5 (пяти) экспедициях.</p> <p>Кандидатуры спикеров подлежат согласованию с Заказчиком, для чего Исполнитель, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты оказания услуг, направляет любым из способов, предусмотренных п.1.8. настоящего технического задания, Заказчику кандидатуры спикеров с приложением резюме.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает кандидатуры и согласовывает их, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в согласовании с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Во время выступления спикеров Исполнитель должен производить демонстрацию видеозаставок Заказчика на презентационном оборудовании Заказчика (экран на сцене/ ЖК-экраны). Видеозаставки передаются Заказчиком Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора, в электронном виде пригодном для демонстрации, в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего технического задания.</p>	<p>услуг;</p> <p>Фотоотчёт выступления спикеров (не менее 2 (двух) фотографий выступления каждого спикера);</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исполнитель обязан обеспечить спикеров пропуском на территорию МДЦ «Артек» на время, необходимое для оказания услуг в соответствии с требованиями настоящего технического задания.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p>	

### **3. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

3.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) 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 Заказчиком. 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, табели 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:**

Заместитель Председателя Правления по  
финансово-правовым вопросам

##### **Исполнитель:**

*Должность*

\_\_\_\_\_  
М.П. Витина О.В.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
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"><b>ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</b></p> <p align="center"><b>ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 202_ № _____ /    /</b></p>	
<p><b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b></p>    	
<p><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b></p> <p align="center">.....</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от 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</p> <p>Должность</p>  <p align="right">_____/ ФИО</p>
---	--

**Формы согласованы**

**Подписи Сторон:**

<b>Заказчик:</b>	<b>Исполнитель:</b>
Заместитель Председателя Правления по финансово-правовым вопросам	<i>Должность</i>
<p>_____/ Витина О.В.</p> <p>М.П.</p>	<p>_____/ _____/</p> <p>М.П.</p>