

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению II Международной научно-практической конференции по вопросам развития детского движения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: оказание услуг по организации и проведению II Международной научно-практической конференции по вопросам развития детского движения (далее – Услуги).

1.3. Наименование мероприятия: II Международная научно-практическая конференция по вопросам развития детского движения (далее – Конференция).

1.4. Цель оказания Услуг: проведение Конференции с целью содействия реализации государственной политики в интересах детей и молодежи, а также организации международного сотрудничества с детскими движениями других стран.

1.5. Срок оказания Услуг: с даты заключения договора по 18 декабря 2024 г.

1.6. Срок проведения Конференции: в течении двух рабочих дней в период с 1 по 15 ноября 2024 года.

В случае изменения сроков проведения Конференции Исполнитель уведомляет Заказчика не позднее чем за 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты начала проведения Конференции.

1.7. Место оказания Услуг: Российская Федерация, г. Москва.

1.8. Общее количество участников Конференции: не менее 280 и не более 300 человек в очном формате, из которых: не менее 275 – российские участники, не менее 25 человек – иностранные участники. И не менее 500 участников в формате подключения к онлайн-трансляции.

1.9. Прочие категории, участвующие в организации и проведении Конференции:

Приглашенные спикеры – не менее 66 человек;

Приглашенные модераторы – не менее 12 человек;

Волонтеры – не менее 30 человек;

Организаторы – не менее 20 человек;

СМИ – не менее 12 человек.

1.10. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя.

1.10.1. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту,

указанную в реквизитах Договора. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Исполнителя.

1.10.2. 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.

1.10.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 9:00 до 18:00 по московскому времени ежедневно. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 15 минут при коммуникации посредством электронной почты, 10 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.10.4. При направлении на согласование материалы должны сопровождаться официальным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации за подписью ответственного лица или руководителя организации, дополнительно необходимо прикладывать идентичные материалы в редактируемом формате .docx, если иное не указано в соответствующем пункте Раздела 4 настоящего Технического задания.

Согласование материалов фиксируется подписью руководителя организации Заказчика или лица, назначенного ответственным за согласование материалов по данному Договору, на входящем письме от Исполнителя с обязательным указанием даты согласования и направляет скан согласованного материала Исполнителю.

В случае появления необходимости сделать выбор из представленных Исполнителем вариантов, Заказчик в установленные настоящим Техническим заданием сроки направляет Исполнителю ответное письмо с указанием конкретных согласованных вариантов.

Подтверждением направления Сторонами в установленные настоящим Техническим заданием сроки материалов является снимок экрана (скриншот) отправленного письма с идентификацией полного адреса или номера телефона получателя, содержания письма, а также даты и времени отправки такого письма.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕХНИЧЕСКОМ ЗАДАНИИ

2.1. Участники Конференции – лица, зарегистрированные на мероприятия Конференции (в очном формате и в формате подключения к онлайн-трансляции) - представители общероссийских молодежных организаций, федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, ведущих ученых-исследователей детского движения, государственных научных центров, научно-исследовательских институтов, научно-образовательных центров, информационно-аналитических центров, научно-исследовательских лабораторий, научных отделов, исследовательских секторов, образовательных организаций всех уровней образования, молодые ученые, педагоги-исследователи, иностранные участники Конференции из числа представителей детских

общественных организаций ближнего и дальнего зарубежья, ведущих зарубежных ученых-исследователей детского движения (целевая аудитория); заявленные спикеры.

2.2. Площадка Конференции – место проведения мероприятия Конференции.

2.3. Кейтеринг – оказание услуг по организации питания участников Конференции в соответствии с настоящим Техническим заданием.

2.4. Фирменный стиль – набор графических форм и принципов построения визуальной коммуникации, объединённых одной идеей, основная задача которых – выделить организацию среди подобных и создать уникальный узнаваемый образ в глазах представителей различных аудиторий. Основа фирменного стиля – логотип. Также фирменный стиль предполагает наличие стилеобразующих элементов, правил и принципов их употребления.

2.5. Элементы фирменного стиля – совокупность товарного знака, логотипа, фирменного цвета, шрифта и их использования в оформлении деловых бумаг и коммуникациях.

2.6. Пресс волл (press wall) – баннер, натянутый на каркас, предназначенный для оформления интерьера при проведении Конференции.

2.7. Средство массовой информации (далее – СМИ) – периодическое печатное издание, сетевое издание, радиостанция, телеканал.

2.8. Пост – информационный блок, размещенный пользователем в социальной сети, блоге, микроблоге, форуме и пр. с целью побудить читателей к одному из следующих действий: поставить «нравится», поделиться, прокомментировать или перейти по ссылке.

2.9. Пост-релиз – информационное сообщение для прессы, написанное для публикации в СМИ по окончании мероприятия, содержащее в себе новостную заметку, нацеленное формировать и поддерживать определенный имидж в глазах общественности.

2.10. Пресс-релиз — информационное сообщение для прессы, написанное для публикации в СМИ, содержащее в себе официальную позицию организации по какому-либо вопросу, анонсирующее мероприятие.

2.11. Анонс – это публичное сообщение (объявление, уведомление), составленное в лаконичной форме и доносящее информацию о предстоящем мероприятии.

2.12. Web-страница – это интерактивная веб-страница или набор страниц, которые содержат информацию, изображения, видео и другие мультимедийные элементы, доступные через интернет, основной задачей которого является информирование, реклама, анонсирование мероприятия.

2.13. Рекламные и информационные материалы, рекламно-информационные материалы – тексты, статьи, иллюстрации, а также иные объекты интеллектуальной деятельности, способствующие раскрытию заданной тематики, предназначенные для размещения в периодических печатных изданиях и на Интернет-ресурсах.

2.14. Иллюстрации – любые графические изображения: чертежи, рисунки, фотоснимки, репродукции картин, схемы (инфографика).

2.15. Оригинал-макет – композиционная и графическая модель информационного и/или рекламного материала, рекламно-информационного материала, включающая текстовые, иллюстративные, графические материалы (рисунки, фотографии, оформительские и контрольные элементы, метки и т.п.), которая полностью совпадает с тем, как будет выглядеть информационный и/или рекламный материал, рекламно-информационный материал на странице периодического печатного средства массовой информации и Интернет-ресурсе.

2.16. Дизайн-макет - схематическое детальное изображение финальной идеи художественного и технического оформления текстовой и графической информации. Он содержит текст, шрифт, изображения, все элементы продукта.

2.17. Сигнальный экземпляр – первый экземпляр, изготовленный в целях проверки параметров, качества продукции и нанесения логотипов, утверждаемый Заказчиком как образец для изготовления всего тиража продукции.

2.18. Печатный лист (сокр. п.л.) - условная единица измерения объема печатного документа. Объем 1 (одного) п.л. принимается равным 16 (шестнадцати) листам формата А4, с границами листа не менее 1,5 сантиметра, заполненным текстом/графиками/таблицами с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом равным 1,5.

2.19. Ролл-ап - раздвижной рекламный стенд мобильного типа с баннером, скручивающимся в рулон.

2.20. Информационный бюллетень - печатное издание, выпускаемое с целью информирования целевой группы людей.

2.21. Брендбук - официальный документ компании, в котором описывается концепция бренда, атрибуты бренда, целевая аудитория, позиционирование компании, руководство по использованию фирменного стиля и логотипа компании (мероприятия).

2.22. Спикер - человек, выступающий с докладом на конференции, лекции, семинаре, тренинге или другом мероприятии.

2.23. Модератор – ведущий секции деловой программы.

2.24. Сетевое-издание - издание, которое распространяет свои материалы через интернет, в виде текстов, фотографий, аудио и видеоматериалов. Интернет-издание может быть как частью традиционного медиа, так и независимым, и созданным специально для публикации новостей, статей и других материалов в онлайн-среде. Интернет-издания могут иметь различные форматы и функции, включая новостные сайты, блоги, журналы, онлайн-газеты и другие варианты.

3. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

3.1. Состав оказываемых Услуг: Исполнитель обязуется оказать услуги по организации и проведению II Международной научно-практической конференции по вопросам развития детского движения.

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) обеспечение использования площадки для проведения Конференции;
- 2) разработка дизайн-макетов брендированных элементов, полиграфической и печатной продукции в соответствии с фирменным стилем Конференции;
- 3) оформление площадки Конференции;
- 4) обеспечение и организация медицинского сопровождения участников Конференции;
- 5) разработка Концепции и программы Конференции;
- 6) организация выступлений на Конференции приглашенных спикеров и модераторов;
- 7) обеспечение участия в Конференции целевой аудитории;
- 8) информационное обеспечение Конференции;
- 9) организация работы СМИ на площадке проведения Конференции для информационного сопровождения Конференции;
- 10) обеспечение онлайн-трансляции Конференции с помощью предоставленного Заказчиком сервиса (платформы) для проведения Конференции и ее брендирование;

- 11) организация и проведение регистрации и сопровождения участников Конференции;
- 12) обеспечение участников Конференции раздаточными материалами;
- 13) организация и обеспечение питания и питьевого режима участников Конференции и волонтеров;
- 14) обеспечение синхронного и последовательного перевода с/на английский язык мероприятий Конференции;
- 15) организация контактного центра для участников Конференции;
- 16) подготовка Сборника Конференции в электронной форме.

3.2. Общие условия проведения Конференции

3.2.1. Продолжительность Конференции составляет два рабочих дня в период с 1 ноября 2024 г. по 15 ноября 2024 г. (включительно) (в период проведения Конференции не входят дни заезда и отъезда участников Конференции).

3.2.2. Общее количество участников Конференции:

- на пленарном заседании: не менее 280 и не более 300 человек в очном формате, не менее 500 человек в формате подключения к онлайн-трансляции;
- на каждой секции Конференции: не менее 50 и не более 60 человек в очном формате, не менее 100 человек в формате подключения к онлайн-трансляции.

Указанное количество участников является ориентировочным. Заказчик имеет право сократить количество участников Конференции. При этом стоимость услуги пересчитывается пропорционально количеству участников Конференции.

3.2.3. Конференция включает в себя:

- подготовительные мероприятия (разработка Концепции Конференции, информационного письма, регистрация участников Конференции, выдача комплектов раздаточных материалов, инструктажи, знакомство с площадкой Конференции);
- 2 пленарных заседания Конференции (открытие, закрытие Конференции, принятие итоговой резолюции);
- дискуссионные площадки и экспертные сессии Конференции (далее – секции) не менее 5 (пяти) секций ежедневно в период проведения Конференции;
- подведение итогов Конференции.

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

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
1.	<p>Обеспечение использования площадки для проведения Конференции.</p> <p><u>Общие требования к площадке Конференции:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - площадка Конференции должна располагаться в г. Москва в пределах МКАД, наличие в пешей доступности станции метро и/или МЦК. Помещения площадки Конференции должны располагаться в научной или в образовательной организации. Исполнитель обеспечивает предоставление помещений площадки Конференции в течение всего срока проведения Конференции; 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п.1 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схемы помещений площадки проведения Конференции с указанием

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- площадка Конференции 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» в течение всего периода проведения Конференции. 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>- территория площадки Конференции должна быть охраняемой и с осуществлением пропускного режима;</p> <p>- на площадке Конференции должна быть обеспечена доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);</p> <p>- места проведения мероприятий Конференции (в дни проведения мероприятий Конференции, включая тестовое подключение и работу) должны быть обеспечены локальной сетью с беспроводным (пропускная способность не менее 300 Мб/сек) сегментом и доступом в Интернет (пропускная способность не менее 20 Мб/сек).</p> <p>Исполнитель должен обеспечить использование площадки для проведения мероприятий Конференции: одно помещение для проведения Пленарных заседаний (по одному в 1-й и 2-й день проведения Конференции) и пять помещений для проведения секции Конференции (по 5 помещений в 1-й и 2-й день проведения Конференции). Все помещения площадки должны быть оснащены в соответствии требованиями настоящего пункта Технического задания.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить своевременную уборку всех помещений Конференции в дни ее проведения.</p> <p>Услуги должны быть оказаны с соблюдением требований охраны труда, всех принятых норм и правил, в соответствии</p>	<p>технических характеристик;</p> <p>- информационная справка с описанием и обоснованием выбора места проведения мероприятия;</p> <p>- подтверждение предоставления площадки проведения мероприятий Конференции: договор аренды/субаренды и акт к ним, официальные письма и/или иные документы;</p> <p>- документы, подтверждающие обеспечение техническим оборудованием/мебелью и т.д. площадки проведения Конференции (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>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить контроль порядка и чистоты в помещениях проведения Конференции. Сотрудники Исполнителя должны контролировать своевременное предоставление урн для сбора мусора (бытовых отходов) на территории проведения Конференции и следить за своевременным выносом мусора.</p> <p>Исполнителем должно быть обеспечено соблюдение в помещениях площадки Конференции общественного порядка, противопожарной безопасности, безопасности жизни и здоровья людей.</p> <p>Оказываемые в рамках договора услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья людей, имущества Заказчика и окружающей среды.</p> <p>Площадка для проведения Конференции должна состоять из помещений для проведения Пленарных заседаний и секций Конференции (все помещения должны располагаться в одном здании).</p> <p>Требования к помещению для проведения Пленарных заседаний Конференции (2 дня).</p> <p>Помещение конференц-зала для проведения Пленарных заседаний Конференции должно быть с количеством посадочных мест не менее 300, общей площадью не менее 250 кв.м. и должно быть предусмотрено для проведения мероприятия, меблировано в соответствии с видом мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мягкие стулья/кресла для слушателей в конференц-зале; - кафедра/трибуна; - стол для президиума в конференц-зале (не менее 3 (трех) шт.); - кресла для президиума (не менее 5 (пяти) шт.). <p>Президиум должен быть рассчитан не менее чем на 5 человек.</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспроводные микрофоны с временем работы без подзарядки не менее 4 ч. – не менее 5 шт.; - резервные источники питания для беспроводных микрофонов – не менее 12 комплектов.; - напольные стойки для микрофонов (регулируемые) – не менее 2 шт.; - акустическая система – не менее 1 шт., не менее 3 кВт; - LED экран/проектор размером - не менее 2000 мм х 3500 мм (Ш х В). Потребляемая мощность - 9600 Вт – 1 шт.; 	<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- LCD панель (диагональ не менее 40 дюймов, разрешение не менее 1920x1080, контрастность не менее 1100, режим работы 12/7, вход USB не менее 1 шт., вход HDMI не менее 2 шт.) для размещения перед членами президиума и дублирования изображений основного экрана – 1 шт.;</p> <p>- пульты дистанционного управления для удаленного переключения слайдов презентаций с расстояния не менее 10 м с лазерной указкой (2 шт., выходная мощность не менее 5 МВт, интерфейс USB 1.1, USB 2.0, USB 3.0, совмещенная операционная система Windows, Mac OS) – не менее 2 шт.;</p> <p>- техническое оборудование для обеспечения онлайн-трансляции Пленарного заседания (видеокамера, подключение к сети интернет) – 1 комплект.</p> <p>Оборудование видеопроекции должно соответствовать размеру помещения и обеспечивать просмотр видеоизображения из любой точки конференц-зала.</p> <p>Рассадка участников Пленарного заседания Конференции должна быть согласована с Заказчиком.</p> <p>Площадка для проведения Пленарных заседаний Конференции должно иметь следующие помещения:</p> <p>- зону для кофе-брейка и делового общения, примыкающую к конференц-залу и подходящую по размерам для размещения всех участников Конференции;</p> <p>- зону для регистрации участников Конференции, находящуюся в непосредственной близости от конференц-зала или по ходу движения участников Конференции. Зона для регистрации должна быть оборудована не менее чем 5 (пятью) столами для регистрации участников Конференции, оснащенными материально-техническими средствами: ручка (не менее 10 шт.), лист регистрации участников в алфавитном порядке (не менее 10 шт.).</p> <p>- штаб организаторов, укомплектованный:</p> <ul style="list-style-type: none"> • столами письменными, не менее 3 шт.; • стульями, не менее 7 шт.; • Ноутбуком или стационарным компьютером, с возможностью подключения к сети Интернет - не менее 3 шт. (частота процессора не менее 1,8 ГГц, оперативная память не менее 8 Гб, жесткий диск не менее 500 Гб, диагональ монитора не менее 15 дюймов); • МФУ с черно-белой и/или цветной печатью – 1 шт. • кулером – 1 шт. 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- помещение для спикеров и модераторов Конференции, площадью не менее чем 30 кв. м., оснащенное необходимой мебелью для организации отдыха и кофе-брейка, наличие места для верхней одежды. Помещение должно быть расположено не далее 100 метров от конференц-зала.</p> <p>- переговорная комната для пресс-центра, общей площадью не менее 15 кв.м., укомплектованная:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стульями, не менее 5 шт.; • письменным столом – 1 шт.; • МФУ с черно-белой и/или цветной печатью – 1 шт. <p>- помещение для синхронного перевода на 2 канала, оборудованное системой синхронного перевода англо-русского и русско-английского, приемниками ИК-перевода с наушниками (не менее 30 шт.), установка двухместной напольной Еврокабины или помещения (со звукоизоляцией) (1 шт.), системой звукоусиления, радиомикрофоном; пультами переводчиков с наушниками (2 шт.); гарнитура переводчика (2 шт.).</p> <p>Исполнитель обязуется обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - монтаж и демонтаж оборудования для синхронного перевода, - персонал для раздачи приемников в залах и контроль за их сохранностью. <p>Исполнитель обеспечивает исправное состояние оборудования, коммутацию и совместимость оборудования между собой (при необходимости).</p> <p>- помещение для размещения волонтеров, общей площадью не менее 20 кв.м., укомплектованное:</p> <ul style="list-style-type: none"> • столами письменными, не менее 2 шт.; • стульями, не менее 10 шт. <p>- гардероб вместимостью не менее 300 мест.</p> <p>- туалетные комнаты (не менее 5).</p> <p>Требования к 5 (пяти) помещениям для проведения секций Конференции (2 дня).</p> <p>Исполнитель должен обеспечить использование 5 (пяти) помещений для проведения секций Конференции вместимостью каждой площадки – не менее 60 посадочных мест, общей площадью не менее 60 кв.м. Площадки должны предусматривать возможность добавления/удаления мебели (стульев).</p> <p>Площадки для проведения секций Конференции должны быть приспособлены для проведения мероприятия, меблированы в</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>соответствии с типом мероприятия. Расстановка мебели каждой секции должна соответствовать форме проведения мероприятия.</p> <p>Помещения каждой площадки секции должны быть оборудованы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акустическая система – не менее 1 шт., не менее 3 кВт; - ноутбук или стационарный компьютер, с возможностью подключения к сети Интернет на каждую площадку (частота процессора не менее 1,8 ГГц, оперативная память не менее 3 ГБ, жесткий диск не менее 500 Гб, диагональ монитора не менее 15 дюймов) – 1 шт.; - стулья для слушателей в количестве не менее 300 шт. (не менее 60 стульев для каждой из пяти секций); - кафедра/трибуна с возможностью установки 1 микрофона, 1 шт.; - беспроводные микрофоны с временем работы без подзарядки не менее 4 ч. – не менее 2 шт.; - резервные источники питания для беспроводных микрофонов – не менее 12 комплектов; - плазменная панель, 1 шт. (диагональ не менее 32 дюймов, разрешение не менее 1920x1024 пикселей, контрастность не менее 3000:1) или проектор (яркость не менее 4500 лм, направленный на экран размерами не менее 2x1,5 м или светодиодный / LED экран / проектор с экраном; - микшерный пульт, 1 шт. <p>Оборудование видеопроекции должно соответствовать размеру помещения и обеспечивать просмотр видеоизображения из любой точки площадки секции.</p> <p>Вся мебель, используемая для оборудования конференц-зала и секций Конференции, не должна иметь повреждений, должна быть чистой.</p> <p>Помещения должны быть готовы для использования не позднее чем за 2 (два) часа до начала проведения Конференции.</p> <p>Исполнитель в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты заключения Договора предоставляет на согласование Заказчику (любым из способов, установленных п. 1.10 Технического задания) предложения по площадке мероприятий Конференции, в том числе помещения для Пленарных заседаний и секций Конференции (далее – площадка Конференции). Исполнитель представляет на выбор Заказчику на согласование вариант площадки Конференции. Предложение по площадке Конференции должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • название учреждения, где планируется провести 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>мероприятия Конференции и его адрес;</p> <ul style="list-style-type: none"> • информационную справку с описанием и обоснованием выбора места проведения мероприятия, учитывая требования, указанные в подпунктах пункта 1.1 и 1.2 настоящей Таблицы. <p>Заказчик рассматривает представленное Предложение в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней и согласовывает или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется исправить указанные замечания в срок, указанный в мотивированном отказе, или направить Заказчику на согласование альтернативный вариант.</p> <p>Техническое сопровождение и обслуживание оборудования, замена неисправного оборудования на пленарных заседаниях и секциях Конференции, производится силами и средствами Исполнителя (или с привлечением третьих лиц). Исполнитель может привлекать для оказания услуг квалифицированный персонал в количестве достаточным для качественного оказания услуг. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемых специалистов, несет Исполнитель.</p> <p>Ответственность за сохранность и порчу оборудования/мебели, предоставляемой для оснащения площадок проведения Конференции, в период доставки, монтажа, пуско-наладки и демонтажа в период проведения мероприятия несет Исполнитель.</p>	
2.	<p>Разработка дизайн-макетов брендированных элементов, полиграфической и печатной продукции в соответствии с фирменным стилем Конференции.</p> <p>Заказчик передает Исполнителю не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора, необходимые для работы материалы, которые должны быть приняты во внимание Исполнителем, и использованы исключительно в рамках оказания услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объект интеллектуальной собственности: фирменный стиль Конференции, фирменный стиль (брендбук) Заказчика, в формате pdf, ai, eps. <p>Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения от Заказчика фирменного стиля Конференции и фирменного стиля (брендбука) Заказчика комплект дизайн-макетов брендированных элементов, полиграфической и печатной продукции, а именно:</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п.2 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дизайн-макеты полиграфической и печатной продукции, согласованные Заказчиком; - договор на оказание услуг (выполнение работ) по разработке дизайн-макетов (договор, акт) (в случае привлечения

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - макет ролл-апа/Х-стенды для каждой из 5 секций и Пленарного заседания (всего 6 шт.); - макет пресс-волла Конференции (всего 2 шт.); - макет виндера (1 шт.); - макет пресс-волла для фотозоны (1 шт.); - макеты раздаточного материала для Конференции: программы Конференции (на русском и английском языках), бейджей; - макет сертификатов для участников Конференции; - макет благодарственных писем об участии в организации и проведении Конференции для заявленных спикеров; - макет именного бейджа и ленты (на русском и английском языках); - макет таблички – указателя на русском и английском языке; - макет футболок для волонтеров с логотипом Движения Первых и наличием надписи «Волонтер» на спинке изделия; - дизайн-макет шаблона публикаций; - дизайн-макет Сборника Конференции. <p>Заказчик не позднее 3 (трех) рабочих дней рассматривает и утверждает полученное предложение или направляет замечания. В случае, если рассмотрение выявило необходимость корректировки, Заказчик передает соответствующие рекомендации и замечания Исполнителю. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления Заказчиком рекомендаций и замечаний обязан предоставить откорректированные в соответствии с предоставленными рекомендациями и замечаниями дизайн-макеты. В случае, если предоставленные Исполнителем дизайн-макеты не нуждаются в корректировке, они согласовываются Заказчиком.</p>	<p>субподрядных организаций);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>
3.	<p>Оформление площадки Конференции.</p> <p>В соответствии с согласованными Заказчиком дизайн-макетами, Исполнитель, с учетом фактической конфигурации используемых помещений площадки проведения Конференции, изготавливает, доставляет на площадку проведения Конференции демонстрационные брендированные конструкции (элементы), осуществляет их установку с последующим демонтажем, уборкой мусора (возникшего в результате выполнения этих работ) и последующей утилизацией демонстрационных брендированных</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п.3 Таблицы:</p> <p>- договор на оказание услуг/выполнение работ по изготовлению, монтажу/демонтажу элементов</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>конструкций (элементов) (по окончанию проведения Конференции):</p> <ul style="list-style-type: none"> – таблички-указатели для обеспечения ориентации участников Конференции не менее 15 табличек. Исполнитель должен обеспечить на площадках проведения Конференции установку табличек-указателей с наименованием Конференции и наименованием секций Конференции на русском и английском языках на стойках с указанием пути прохода участников Конференции от входа в здание до помещений проведения мероприятий Конференции, а также табличек-указателей к месту регистрации участников Конференции, к месту проведения приветственного и основного кофе-брейка и др. (основа табличек - пластик (ПВХ), толщина – не менее 3 мм., размер - 30x20 (А4), текст, изображение - полноцветное изображение с ламинацией). – пресс-волл Конференции не менее 2 шт. – жесткий сборно-разборный каркас обтянутый баннерной тканью blackout, плотность не менее 450 г/м, печать не менее 720 dpi, ширина нанесенных логотипов не менее 20 см., высота – пропорциональна, выравнивание логотипов - горизонтальный центр, натяжение исключающее неровности и морщины на поверхности – установка люверсов и кронштейнов, (необходимо верхнее освещение светильниками не менее 150 Вт, (2 шт.) для размещения при входе в конференц-зал, в зоне делового общения; – Ролл-ап или Х-стенды размером 2 х 0,8 м на баннерной ткани, и названием каждой секции на русском и английском языках. Всего 6 ролл-апов или Х-стендов (1 (один) на Пленарное заседание и по одному на каждую секцию Конференции); – Флаг-виндер уличный - 2 штуки; материал – флажная сетка (ткань)/сатен двухслойный с тканевой прокладкой, ширина 900 мм, высота – не более 3700 мм, материал конструкции – металл, обязательно наличие основания массой не менее 20 кг или стального квадрата под плитку/4 (четыре) плиты, отвечающих ветровым нагрузкам, технология нанесения – двухсторонняя полноцветная печать); – Пресс-волл для фотозоны - количество: 1 шт. Габаритные размеры (ШхВ): не менее 4000х2500 мм. Конструктив: выставочный конструктив Octanorm (или эквивалент), либо металлокаркас, либо брус. Материал: баннер литой с полноцветной печатью (4+0), не менее 720 dpi. Количество: не менее 1 шт. <p>Исполнитель обеспечивает наличие табличек из оргстекла (размер не менее 300 х 105 мм) для спикеров и модераторов с указанием фамилии и имени спикеров и модераторов (на обеих</p>	<p>оформления площадок (включая акт утилизации – при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографии площадки до и после установки демонстрационных конструкций (не менее 2-х фотографий каждого зала) - фотоматериалы демонтажа демонстрационных конструкций в количестве не менее 5 (пяти) штук); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>сторонах бумажного вкладыша к табличке) на английском и русском языках, в соответствии со списком спикеров и модераторов Конференции не менее 128 шт.</p> <p>Площадка Конференции должна быть оформлена (подготовлена) в день начала проведения Конференции не позднее чем за 2 (два) часа до начала Конференции.</p>	
4.	<p>Обеспечение и организация медицинского сопровождения участников Конференции.</p> <p>Исполнитель на время проведения мероприятий Конференции должен организовывать и обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи (СМП), оборудованной приборами (аппаратурой) медицинского назначения, включая полный комплект оборудования и инструментария, необходимого для оказания помощи нуждающемуся на догоспитальном этапе, аппаратом для искусственной вентиляции легких, реанимационным набором, различными видами шин, воротничков, стандартным ящиком - укладкой врача СМП и иными медицинскими приспособлениями, позволяющими оказать первую помощь пациенту в случае возникновения таковой необходимости.</p> <p>Бригада скорой медицинской помощи заступает на дежурство и сопровождает участников и всех гостей Конференции во время ее проведения. Организация, предоставляющая бригады скорой медицинской помощи, должна иметь и предоставить лицензию на осуществление медицинской деятельности.</p> <p>Автомобиль скорой помощи должен соответствовать ГОСТ 33665–2015 «Автомобили скорой медицинской помощи. Технические требования и методы испытаний».</p> <p>В случае возникновения экстренных ситуаций, требующих срочной госпитализации пострадавшего, медицинские работники должны оказать необходимую первую медицинскую помощь, вызвать местную бригаду скорой медицинской помощи, передать им пострадавшего и продолжить нести дежурство на месте проведения Мероприятия.</p> <p>В случае крайней необходимости, по согласованию с представителем Заказчика, ответственным за организацию Мероприятия, медицинские работники самостоятельно госпитализируют пострадавшего. Во всех случаях оказания медицинской помощи информация доводится до ответственного представителя Заказчика.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 4 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договоры или иные документы, подтверждающие предоставление услуги по медицинскому сопровождению с актами выполненных работ/оказанных услуг; - копию действующей медицинской лицензий на оказание соответствующих услуг (или выписку из реестра лицензий); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
5.	<p>Разработка Концепции и программы Конференции.</p> <p>Исполнитель в течение 30 (тридцати) календарных дней, с даты заключения Договора, обязан разработать и предоставить на согласование Заказчику <u>Концепцию Конференции</u> объемом не менее 2 печатных листов. Для разработки Концепции Исполнитель может привлекать квалифицированных специалистов в количестве достаточном для качественного оказания услуг в сроки, указанные в настоящем техническом задании.</p> <p>Концепция Конференции должна соответствовать целям проведения Конференции, включать рассмотрение вопросов, соответствующих основным направлениям работы Конференции и содержать информацию по актуальности предлагаемой повестки и темам выступлений на Конференции.</p> <p>Основные направления работы Конференции должны содержать обсуждение следующих вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторический опыт воспитания детей и молодежи на разных этапах развития общества и государства; - перспективные тенденции развития детских общественных организаций; - методологические и концептуальные основы изучения организации воспитательной работы с детьми и молодежью; - практика и результаты внедрения программы воспитательной работы Движения Первых; - государственная политика и формирование новых подходов в поддержке молодежных общественных объединений и инициатив; - современные методики и технологии организации воспитательной работы с детьми и молодежью; - отечественные и мировые практики детских и молодежных общественных организаций. <p><u>Концепция Конференции должна содержать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • общие сведения о Конференции: цель и задачи Конференции; сроки и место проведения мероприятий Конференции; описание мероприятий и целевой аудитории Конференции (участники Конференции); • план подготовки и реализации комплекса мероприятий Конференции (далее – план-график). План-график должен быть подготовлен в табличной форме, с указанием последовательности и временных рамок проведения всех этапов мероприятий Конференции. В плане-графике должны быть указаны временные рамки и этапы мероприятий Конференции: подготовительные работы, период проведения Пленарного заседания (по одному в 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 5 Таблицы:</p> <p>- согласованная Заказчиком Концепция Конференции в соответствии с требованиями настоящего Технического задания (объем Концепции Конференции - не менее 2 п. л.);</p> <p>- согласованная Заказчиком Программа Конференции в соответствии с требованиями настоящего Технического задания;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>каждый рабочий день Конференции), секций Конференции (по 5 секций в каждый рабочий день Конференции, рабочих встреч, название культурного мероприятия, время на перерывы кофе-брейков (не менее 2 (двух) в день для участников Конференции);</p> <ul style="list-style-type: none"> • название и адрес площадки Конференции; • каналы онлайн-трансляции в сети Интернет Пленарных заседаний и секций Конференции; • перечень СМИ, которым направляется приглашение к освещению Конференции. <p>Исполнитель не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты проведения Конференции должен представить на согласование Заказчику разработанную <u>Программу Конференции</u> в табличной форме, которая включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название Пленарных заседаний и секций Конференции; - день и время проведения Пленарных заседаний и секций; - место проведения Пленарных заседаний и секций; - общие временные рамки проведения (с учетом кофе-брейков и перерывов); - ФИО модераторов и спикеров с указанием времени и тем их выступлений; - выступление иностранных партнеров через онлайн-подключение (в случае отсутствия возможности их присутствия в очном формате). <p>В Программе Конференции должна быть спланирована последовательность выступлений спикеров. Общее количество секций в период проведения Конференции должно быть не менее 5 (пяти) в каждый из рабочих дней Конференции.</p> <p>Заказчик не позднее 3 (трех) рабочих дней рассматривает и утверждает Концепцию и Программу Конференции или направляет замечания.</p> <p>В случае, если рассмотрение выявило необходимость корректировки, Заказчик передает соответствующие рекомендации и замечания Исполнителю. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления Заказчиком рекомендаций и замечаний обязан предоставить откорректированные в соответствии с предоставленными рекомендациями и замечаниями Концепцию и Программу Конференции.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
6.	<p>Организация выступлений на Конференции приглашенных спикеров и модераторов.</p> <p>Исполнитель не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты проведения Конференции обязан предоставить Заказчику предложения по составу приглашенных спикеров (не менее 66 человек) и модераторов (не менее 12 человек) Конференции на платной основе и не позднее 1 ноября 2024 года обязан предоставить Заказчику предложения по составу заявленных спикеров (не более 50 человек), выразивших свое желание принять участие в мероприятиях Конференции с докладом на безвозмездной основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для проведения Пленарного заседания: не менее 8 (восьми) приглашенных спикеров и не менее 1 (одного) модератора на каждое Пленарное заседание; - для проведения секций Конференции: не менее 5 (пяти) приглашенных спикеров, не менее 5 (пяти) заявленных спикеров и не менее 1 (одного) модератора на каждую секцию Конференции. <p>Предложение по составу выступающих приглашенных спикеров на Пленарных заседаниях должно включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - российские спикеры (не менее 13 человек) из числа представителей общероссийских молодежных организаций, федеральных органов власти, ведущих ученых-исследователей детского движения; - зарубежные спикеры (не менее 3 человек) из числа представителей детских общественных организаций ближнего и дальнего зарубежья, ведущих зарубежных ученых-исследователей детского движения. <p>При участии спикеров на Пленарном заседании Конференции, Исполнитель учитывает кандидатуры спикеров, рекомендованные Заказчиком.</p> <p>Предложение по составу выступающих приглашенных и заявленных спикеров на секциях Конференции (в каждый из рабочих дней Конференции) должно включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - российские спикеры (приглашенные спикеры - не менее 48 человек, заявленные спикеры - не менее 50 человек) из числа представителей федеральных и региональных органов власти, научных сообществ, педагогических и иных ВУЗов, педагогической общественности, детских и молодежных организаций и объединений; - приглашенные зарубежные эксперты (спикеры) (не менее 2 человек в очном формате) из числа представителей детских и 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 6 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список спикеров (в т.ч. заявленных) и модераторов, согласованный с Заказчиком; - копии документов, подтверждающих факт привлечения спикеров, в том числе по договорам возмездного оказания услуг и модераторов (договоры оказания услуг/выполнения работ и акты к ним или выписку из штатного расписания) - документы, подтверждающие квалификацию/опыт привлекаемых спикеров/модераторов (портфолио и/или резюме и/или благодарственные письма (или рекомендательные письма/сертификаты/грамоты и/или ссылки на статьи/видеозаписи, размещенные в открытых источниках т.д.));

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>молодежных общественных организаций, ученых и исследователей ближнего и дальнего зарубежья.</p> <p>Предложение по составу модераторов Пленарных заседаний и секций Конференции должно включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кандидатуры не менее 1 (одного) человека для каждого Пленарного заседания и не менее 1 (одного) человека для каждой секции Конференции из числа специалистов, имеющих опыт проведения панельных дискуссий, конференций, круглых столов, экспертных сессий, секций Конференции в количестве не менее 3 (трех) мероприятий за последние три года. <p>Кандидатуры модераторов должны обладать знаниями в области детского движения, практическим опытом проведения подобных мероприятий.</p> <p>Исполнитель должен предварительно проработать вопрос участия потенциальных приглашенных и заявленных спикеров и модераторов.</p> <p>Для согласования спикеров и модераторов с Заказчиком Исполнитель предоставляет информацию в виде перечня спикеров и модераторов (кроме кандидатур из числа представителей правления и центрального аппарата Движения Первых), содержащую:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО спикера; - должность спикера/модератора; - наименование и профиль организации; - контакты (телефон, e-mail) (самого спикера/модератора или его представителя (указываются ФИО представителя), с которым ведутся переговоры об участии данного специалиста с возможностью ее проверки Заказчиком; - информационную (биографическую) справку о спикере/модераторе, в т.ч. содержащую сведения об образовании, опыте его работы и достижениях в сфере его деятельности (при необходимости видео, подтверждающее опыт работы в качестве модератора); - тема выступления спикера; - проект приглашения (объем текста не менее 1000 печатных знаков), текст которого должен содержать место, время и дату проведения Конференции (для приглашенных спикеров/модераторов). <p>Заказчик вправе вносить свои предложения по составу спикеров и модераторов Конференции.</p> <p>Заказчик рассматривает представленные Исполнителем на согласование: кандидатуры спикеров и модераторов, темы</p>	<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>выступлений, проект приглашения. В случае если анализ выявил необходимость корректировки, Заказчик передает соответствующие рекомендации и замечания Исполнителю. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления Заказчиком рекомендаций и замечаний обязан предоставить кандидатуры спикеров и модераторов, темы выступлений, проект приглашения, в соответствии с предоставленными рекомендациями и замечаниями. В случае, если предоставленные Исполнителем кандидатуры спикеров и модераторов, темы выступлений, проект приглашения не нуждаются в корректировке, они согласовывается Заказчиком.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить приглашение спикеров и модераторов Конференции, формирование итогового списка спикеров и модераторов Конференции, подтверждение участия приглашенных спикеров и модераторов Конференции, обеспечить эффективную коммуникацию со спикерами и модераторами Конференции.</p> <p>Переписка, иное взаимодействие со спикерами и модераторами осуществляется Исполнителем, включая решение организационных вопросов, вопросов участия в мероприятии.</p> <p>Взаимодействие со спикерами и модераторами Конференции осуществляются Исполнителем посредством личных контактов, почты, электронной почты и телефонной связи. Исполнитель готовит проекты писем в адрес приглашенных спикеров и модераторов, согласовывает их с Заказчиком и в рамках взаимодействия с ними осуществляет направление в их адрес необходимой информации (информационное письмо, программа мероприятия, схема проезда на площадку и пр.). Исполнитель осуществляет поиск и привлечение неограниченного количества спикеров и модераторов до окончательного формирования списков и утверждения их Заказчиком.</p> <p>Исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания Конференции должен направить в электронном виде спикерам и модераторам, принявших участие в Конференции, благодарственные письма об участии в организации и проведении Конференции.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы приглашенных спикеров и модераторов, несет Исполнитель.</p>	
7.	<p>Обеспечение участия в Конференции целевой аудитории.</p> <p>Исполнитель обязуется оказать услуги по формированию и обеспечению участия аудитории в Конференции (привлечению</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 7 Таблицы:</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>участников Конференции) в очном и заочном форматах, в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты согласования Концепции Конференции, Исполнитель разрабатывает и направляет на подпись Заказчику информационное письмо для потенциальных участников Конференции о проведении мероприятий Конференции (далее – информационное письмо) и пригласительное письмо экспертам, практикам, ученым из числа представителей государственных органов власти РФ, научных сообществ, педагогических и иных ВУЗов, СМИ, и иным лицам по согласованию с Заказчиком (далее – пригласительное письмо).</p> <p>Для формирования целевой аудитории Конференции, Исполнитель обязуется составить и направить Заказчику список для приглашения потенциальных участников Конференции. Список должен быть составлен с учетом научных направлений Конференции и включать кандидатуры из числа ведущих научных деятелей в сфере воспитания и развития детского движения.</p> <p>Информационное письмо и пригласительное письмо направляются Заказчику в формате .pdf (для подтверждения актуальности версии писем) и в формате .doc/.docx.</p> <p>Заказчик рассматривает и согласовывает представленные письма, либо возвращает Исполнителю на доработку, с указанием замечаний и предложений. Исполнитель устраняет выданные замечания и направляет Заказчику на повторное согласование в течение 2 (двух) рабочих дней после возврата документов Исполнителю на доработку.</p> <p>Информационное письмо должно включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тему, цели, даты, место и время проведения Конференции; - проект Программы Конференции; - условия участия в Конференции; - инструкцию по регистрации на Конференцию, включающую требования к предоставлению тезисов выступлений для заявленных и приглашенных спикеров; - ссылку на Web-страницу Конференции (ссылка на веб-страницу предоставляется Исполнителю Заказчиком). <p>Информационное письмо и пригласительное письмо для информирования целевой аудитории о проведении Конференции направляются Заказчиком.</p> <p>Исполнитель, в рамках оказания услуг по настоящему пункту технического задания, производит информирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информационное письмо и пригласительное письмо, согласованное Заказчиком; - анализ базы данных участников Конференции, содержащий: <ul style="list-style-type: none"> – ФИО; – должность; – наименование организации, в которой он работает; – субъект РФ; – сфера деятельности участника и организации, в которой он работает (сфера деятельности должна соответствовать направлениям Конференции); - статус участника (модератор, спикер, участник Конференции); – категория участника; <ul style="list-style-type: none"> – цель участия в Конференции; – количество и тематика площадок Конференции, которые посетил участник Конференции; – контакты (телефон и e-mail) (в т.ч.

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>потенциальных участников Конференции (очного и заочного форматов участия).</p> <p>Регистрация участников Конференции производится силами Заказчика, анализ регистрационной базы данных участников Конференции осуществляется Исполнителем.</p> <p>Заказчик на ежедневной основе предоставляет Исполнителю базы зарегистрированных участников Конференции, а Исполнитель должен произвести анализ базы данных участников Конференции. Исполнитель не позднее 1 (одного) одного рабочего дня после завершения регистрации на Конференцию предоставляет аналитическую справку в табличной форме, которая содержит количество зарегистрированных участников с указанием категорий участников (должность, сфера деятельности участника и организации, в которой он работает), количество регионов, статусы участников, цель участия в Конференции, количество и тематика площадок Конференции, которые планируют посетить участники.</p> <p>Исполнитель разрабатывает форму анкеты участников Конференции по обратной связи с предложениями и пожеланиями для организаторов мероприятия, а также осуществляет сбор и анализ анкет участников Конференции.</p> <p>Исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания Конференции должен направить в электронном виде всем участникам Конференции персонифицированные сертификаты об участии в Конференции.</p> <p>Для оказания услуг в рамках настоящего пункта технического задания, Исполнитель может привлекать квалифицированный персонал, в количестве достаточном для надлежащего оказания услуг, в сроки указанные в настоящем техническом задании. Все затраты, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала несет Исполнитель.</p>	<p>модераторов и спикеров);</p> <p>- форма анкеты обратной связи для участников Конференции;</p> <p>- аналитическая справка в табличной форме, которая содержит количество зарегистрированных участников с указанием категорий участников;</p> <p>- аналитическая справка по обратной связи от участников Конференции;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>
8.	<p>Информационное обеспечение Конференции.</p> <p>8.1. Исполнителем не позднее 30 (тридцати) рабочих дней до даты начала Конференции разрабатывается информационное письмо о проведении Конференции для его дальнейшего размещения Заказчиком на Web-странице Конференции. Информационное письмо должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программу Конференции; - список приглашенных спикеров и модераторов с краткой информацией о них и фотографиями; 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 8 Таблицы:</p> <p>- список публикаций, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- список СМИ для размещения</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о гостиницах, рекомендуемых для проживания участников Конференции; - карту проезда к площадке Конференции от железнодорожного вокзала, аэропорта, мест проживания; - список участников Конференции из числа иностранных делегаций (предоставляется Исполнителю Заказчиком); - список контактных лиц со стороны Заказчика по вопросам проведения Конференции, с указанием телефонов и адресов электронной почты (предоставляется Заказчиком по запросу). <p>8.2. Исполнитель должен разработать не менее 1 (одного) пресс-релиза о Конференции (не менее 1000 знаков), включающих следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование и краткое описание форматов мероприятий Конференции; - наименование Заказчика и организатора мероприятий (Исполнитель) с указанием контактных данных (официальный сайт организации в сети интернет и электронная почта); - срок (даты проведения) и место проведения Конференции (город, адрес площадки); - описание цели и задач Конференции; - описание мероприятий Конференции (с указанием целей и задач); - программу Конференции; - перечень приглашенных модераторов и спикеров Пленарного заседания и секций Конференции с указанием ФИО, должностей; условия участия (при необходимости); - описание категорий российских и иностранных участников Конференции, представители которых приглашены, и наименование организаций; - планируемых результатов по итогам проведения Конференции. <p>8.3. Исполнитель должен разработать не менее 1 (одного) пост-релиза о Конференции (не менее 2000 знаков каждый, не менее 2 фотографий в пост-релизе).</p> <p>Пост-релиз должен включать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование мероприятий Конференции; - фактический срок (даты проведения) и место проведения (город, площадка) Конференции; - описание всех этапов проведения Конференции; - количество фактических участников Конференции; - описание категорий целевой аудитории фактических участников Конференции; 	<p>публикаций, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- отчет-мониторинг всех публикаций о Конференции в виде сводной таблицы с указанием наименования СМИ, даты выхода публикации, скриншота публикации, ссылки на электронную версию публикации;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- краткое содержание (аннотация) проведенных мероприятий Конференции и их итогов (содержание и итоги Пленарного заседания, секций Конференции с тематикой каждой площадки секции и категорий участников);</p> <p>- описание результатов и принятых решений по итогам Конференции.</p> <p>Пресс- и пост-релиз, и перечень СМИ, в которых планируется производить размещение публикаций, должны быть предварительно согласованы с Заказчиком не позднее, чем за 3 календарных дня до даты их размещения. Для согласования Исполнитель направляет Заказчику текст публикаций (формат .doc/.docx) и перечень СМИ посредством электронной почты (или оперативного чата). Заказчик рассматривает документы в течение 1 (одного) рабочего дня, согласовывает или направляет Исполнителю на доработку с замечаниями. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет выданные замечания и направляет на согласование Заказчику повторно. Фотоматериалы к пресс- и пост-релизу для размещения в СМИ предоставляются Исполнителю Заказчиком (формат.jpg).</p> <p>После согласования с Заказчиком пресс- и пост- релиз должны быть переданы Исполнителем Заказчику для размещения их на сайте Движения Первых и социальных сетях Движения первых.</p> <p>8.4. Исполнитель обеспечивает размещение пресс-релизов в первый день проведения Конференции в СМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее чем в 1 (одном) федеральном СМИ; - не менее чем в 3 (трех) интернет-ресурсах образовательной тематики. <p>8.5. Исполнитель обеспечивает размещение пост-релизов не позднее 1 (одного) дня после завершения Конференции в СМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее чем в 1(одном) федеральном СМИ; - не менее чем в 3 (трех) интернет-ресурсах образовательной тематики. <p>Не позднее 18 декабря 2024 г. Исполнитель предоставляет Заказчику отчет-мониторинг всех публикаций о Конференции в виде сводной таблицы с указанием наименования СМИ, даты выхода публикации, скриншота публикации, ссылки на электронную версию публикации (при наличии).</p>	
9.	<p>Организация работы СМИ на площадке проведения Конференции для информационного сопровождения Конференции.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 9 Таблицы:</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель обязан обеспечить организацию работы СМИ в период проведения мероприятий Конференции.</p> <p>В целях информационного освещения мероприятий Конференции Исполнитель не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до начала Конференции направляет Заказчику на согласование перечень СМИ, планируемых к приглашению для работы на площадках Конференции. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает материалы и согласовывает их без изменений, или направляет их на доработку Исполнителю с замечаниями.</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет выданные замечания и направляет Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Перечень СМИ, которым направляется приглашение к освещению Конференции, содержит не менее 10 (десяти) СМИ федерального уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные информационные агентства; - федеральные или региональные печатные газеты, журналы; - федеральные специализированные и отраслевые издания в сфере образования, воспитания и развития детских общественных организаций; - федеральные Интернет-издания и Интернет-блоги. <p>Исполнитель организывает приглашение представителей СМИ на Конференцию посредством телефонной связи, электронной почты или других средств связи и обеспечивает аккредитацию СМИ для их присутствия на Конференции не позднее 10 (десять) рабочих дней до даты начала Конференции.</p> <p>Аккредитация осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации».</p> <p>Лица, не являющиеся представителями СМИ, а также представители рекламных изданий, каталогов или интернет-порталов коммерческой направленности не имеют права на аккредитацию в качестве СМИ. Исполнитель имеет право ограничить число аккредитованных журналистов, отказать в аккредитации представителю СМИ, предоставившему о себе сведения, не соответствующие действительности и/или не прошедшего процедуру аккредитации в установленные сроки.</p> <p>В процессе оказания услуг Исполнитель организывает работу со СМИ в части подготовки и рассылки анонсов мероприятий, новостей, мониторинга выхода публикаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - список СМИ для освещения мероприятий Конференции, согласованный с Заказчиком, с приложением документов; - ссылки на все публикации; - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
10.	<p>Обеспечение онлайн-трансляции Конференции с помощью предоставленного Заказчиком сервиса (платформы) для проведения Конференции и ее брендрование.</p> <p>Исполнитель обязан организовать проведение онлайн-трансляции Конференции с помощью предоставленного Заказчиком сервиса (платформы) для проведения Конференции и ее брендрование, в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>В рамках реализации мероприятий Конференции в очном и заочных форматах Заказчик обеспечивает предоставление сервиса (платформы) для проведения Конференции.</p> <p>10.1. Исполнитель должен обеспечить трансляцию мероприятий Конференции: Пленарных заседаний, секций Конференции в каждый день проведения Конференции. Каналы трансляции определяются в Концепции Конференции и согласовываются с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить потоковое вещание мультимедийной информации в режиме реального времени. Обеспечение техническим оборудованием для проведения онлайн-трансляции Конференции осуществляет Исполнитель.</p> <p>Возможность единовременной поддержки бесперебойных просмотров онлайн-трансляции мероприятий на общедоступных каналах в сети Интернет, в том числе на ресурсах Движения Первых в социальных сетях.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить онлайн-трансляцию с качеством и показателями надежности (бесперебойности), достаточными для обеспечения потокового вещания с разрешением не менее 1920x1080 точек и частотой кадров не менее 25 в секунду.</p> <p>Для обеспечения онлайн-трансляции Исполнитель должен использовать набор оборудования, гарантирующий бесперебойность вещания и качество изображения, соответствующее требованиям настоящего технического задания.</p> <p>Исполнитель, для организации онлайн-трансляции вправе привлекать необходимых для оказания услуг надлежащего качества технических специалистов в требуемых количествах. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемых специалистов несёт Исполнитель.</p> <p>10.2. Исполнитель должен обеспечить брендрование трансляции в соответствии с брендбуком Конференции.</p> <p>В целях обеспечения брендрования трансляции Исполнитель должен создать и согласовать с Заказчиком не позднее 3 (трех)</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 10 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выгрузку статистики трансляций с данными по количеству подключенных участников Конференции в разрезе проведенных Пленарных заседаний и секций Конференции; - статистику по сбоям онлайн-трансляций (при наличии сбоев); - документы, подтверждающие обеспечение техническим оборудованием для проведения онлайн-трансляции Конференции (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, стоящих на балансе организации (если оборудование в собственности у Исполнителя);

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>рабочих дней до даты трансляции мероприятий Конференции, любым из способов, указанных в п. 1.10 настоящего технического задания, видеоконтент содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую динамическую заставку мероприятий Конференции (хронометраж динамической заставки – не более 5 секунд, динамическая заставка должна включать в себя информацию о времени, месте проведения мероприятий Конференции); - открывающую заставку для каждого из мероприятий Конференции (хронометраж заставки – не более 5 секунд, заставка должна включать в себя название мероприятий). <p>Технические требования к заставкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрешение: 1920x1080; – Формат файла: .mov, кодек h264 – Качество – 100% при 25 fps – FPS: 25 кадров/сек., без полей, с квадратным пикселем. <p>Видеоконтент должен соответствовать следующим требованиям: отсутствие дефектов воспроизведения видео: потери элементов изображения, засвеченного/темного воспроизведения, более низкого качества воспроизведения. Не допускается нарушение авторских/смежных прав, неправомерного заимствования; видеозаставки/видеоролики должны быть логически завершены.</p> <p>Исключительные права на созданный видеоконтент, передаются (отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - видеоконтент (комплект заставок) согласованный с Заказчиком, с передачей исключительных прав; - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)
11.	<p>Организация и проведение регистрации и сопровождения участников Конференции.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить начало регистрации участников Конференции не позднее, чем за 1 (один) час до начала Пленарного заседания Конференции в соответствии с Программой Конференции.</p> <p>Форма регистрации участников Конференции должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - должность; - наименование организации, в которой он работает; - субъект РФ/страна; 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 11 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографии процесса проведения регистрации (не менее 3-х фотографий); - список зарегистрированных участников Конференции в

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- статус участника (модератор, спикер, участник Конференции, иностранный участник Конференции);</p> <p>Регистрация участников Конференции осуществляется на стойке регистрации площадки Конференции в первый день Конференции.</p> <p>Регистрация во второй день Конференции осуществляется для участников, не зарегистрированных в первый день Конференции.</p> <p>С целью оказания Услуг, Исполнитель обязан привлечь не менее 1 (одного) человека, владеющего английским языком уровня не ниже «upper-intermediate» и имеющего опыт участия в аналогичных мероприятиях.</p> <p>Во время проведения регистрации Исполнитель должен раздать каждому зарегистрированному участнику «пакет участника». Состав «пакета участника» описан в п. 12. настоящей Таблицы технического задания.</p> <p>Всего на площадке Конференции, в зоне регистрации/на стойке информации Исполнитель должен обеспечить работу волонтеров в количестве не менее 30 человек:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 15 человек для работы на стойке регистрации и обеспечения навигации по площадке Конференции; - в зал проведения Пленарного заседания – не менее 5 человек, секции Конференции – не менее 2 человек на каждую секцию в дни проведения Конференции. <p>Волонтеры должны иметь опыт работы на не менее 2 (двух) деловых мероприятиях.</p> <p>Инструктаж волонтеров проводит Исполнитель, содержание инструктажа согласовывается с Заказчиком на этапе согласования Концепции.</p> <p>На время проведения мероприятия Исполнитель обеспечивает волонтеров отдельным помещением.</p>	<p>алфавитном порядке по форме п.11.2 настоящей Таблицы;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>
12.	<p>Обеспечение участников Конференции раздаточными материалами.</p> <p>Во время регистрации Исполнитель обеспечивает участников Конференции раздаточными материалами, выполненными в соответствии с согласованными с Заказчиком дизайн-макетами (п. 2 настоящей Таблицы), а также раздаточными материалами, переданными Заказчиком, в соответствии с условиями настоящего пункта технического задания.</p> <p>В процессе регистрации участники и иные категории лиц, участвующих в подготовке и проведении Конференции, должны</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 12 Таблицы:</p> <p>договор на оказание услуг/выполнение работ по изготовлению продукции (при привлечении</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>быть обеспечены именными бейджами. Исполнитель должен изготовить именные бейджи на русском и английском языках в количестве не менее 440 шт. в соответствии с утвержденным Заказчиком списком всех участников Конференции.</p> <p>Категории бейджей – «Участник», «Спикер», «Модератор», «Организатор», «СМИ», «Волонтер». Бейдж участника Конференции с указанием ФИО с нанесением логотипов/символики Конференции и Движения Первых/фирменного стиля; ланъярд (лента) с держателем для бейджа; материал: высококаландрированная типографская бумага (плотность не менее 300 г/м²) с ламинацией, печать с линиатурой раstra до 34 лин/см, цветность печати 4+4, пробивка одного или двух отверстий на бейдже для ланъярда.</p> <p>Точное требуемое количество бейджей, с разделением по категориям, Заказчик сообщает Исполнителю за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения Конференции, в порядке, предусмотренном п.1.10 настоящего технического задания.</p> <p>В соответствии с разработанным дизайн-макетом Исполнитель обеспечивает изготовление и последующую раздачу продукции на Конференции, в объеме и качестве применяемых материалов не ниже следующего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа Конференции (на русском языке не менее 270 шт., на английском языке не менее 30 шт.), плотность бумаги не менее 250 г/м², цветность печати 4+4, формат А4 (при необходимости применение технологии фальцевания), покрытие УФ-лаком логотипа/символики Движения Первых/ фирменного стиля; <p>Исполнитель формирует пакеты с раздаточным материалом для участников Конференции в соответствии со следующим составом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа Конференции; - шариковая авторучка; - блокнот; - бейдж «участник»; - пакет. <p>Для формирования пакетов для участников Заказчик передает Исполнителю шариковые ручки, блокноты и пакеты в необходимом количестве, за 7 (семь) календарных дней до даты начала Конференции.</p> <p>Исполнитель формирует раздаточные пакеты из предоставленной продукции и обеспечивает их раздачу участникам Конференции. Информационные, полиграфические и</p>	<p>субподрядных организаций);</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотоотчёт раздачи информационных, полиграфических и сувенирных раздаточных материалов участникам Конференции (не менее 5-ти фотографий); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>сувенирные материалы предназначены для безвозмездного распространения на площадке Конференции.</p> <p>Исполнитель обеспечивает волонтеров, задействованных на площадке Конференции футболками с логотипом Движения Первых и наличием надписи «Волонтер» на спине, в количестве не менее 30 шт., а также благодарственными письмами об участии в организации и проведении Конференции в электронном виде, в количестве не менее 30 шт.</p> <p>Общие требования к продукции:</p> <p>Продукция должна соответствовать действующим государственным стандартам, техническим требованиям, паспортным медико-биологическим и санитарным нормам, установленным в Российской Федерации.</p> <p>Продукция должна быть новой, не бывшей в эксплуатации, не должна содержать восстановленных элементов, не должна иметь механических повреждений.</p>	
13.	<p>Организация и обеспечение питания и питьевого режима участников Конференции и волонтеров.</p> <p>13.1. Организация и обеспечение кофе-брейков для участников Конференции.</p> <p>Исполнитель обеспечивает организацию кофе-брейков (4 (четыре) за период проведения Конференции: 2 (двух) приветственных кофе-брейков и 2 (двух) основных кофе-брейков) для участников Конференции на не более 300 человек на период проведения Конференции.</p> <p>Исполнитель обеспечивает организацию 2 (двух) приветственных кофе-брейков для участников Конференции на не более 300 человек перед началом Конференции.</p> <p>13.1.1. Приветственный кофе-брейк проводится на площадке Конференции, в специально оборудованном фойе. Подача блюд – фуршет.</p> <p>Меню приветственного кофе-брейка из расчета на не менее 300 человек должно включать горячие напитки не менее 200 мл на человека (чай, кофе заварной зерновой), десерты не менее 2-х видов (выпечка) не менее 150 порций каждого вида.</p> <p>13.1.2. Исполнитель обеспечивает организацию 2 (двух) основных кофе-брейков для участников Конференции на не более 300 человек.</p> <p>Основной кофе-брейк проводится на площадке Конференции, в специально оборудованном фойе или банкетном</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 13 Таблицы:</p> <p>- документы, подтверждающие оказание услуг по обеспечению питанием (договор, акт, УПД/товарная накладная и/или иной документы, подтверждающий факт обеспечения питанием);</p> <p>- согласованное меню кофе-брейков с Заказчиком;</p> <p>- согласованный состав сухого пайка с Заказчиком;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>зале. Подача блюд – фуршет. Меню основного кофе-брейка должно включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - холодные закуски и/или салаты в тарталетках и/или в креманках (не менее 3 различных видов, из расчета на 300 человек); - горячее блюдо (не менее 3 различных видов, из расчета на 300 человек, не менее 150 порций каждого вида; должны быть мясные и/или рыбные и /или овощные); - десертные блюда (не менее 2 видов, не менее 150 порций каждого вида); - холодные и горячие напитки (не менее 3 вариантов – на выбор участников: должны быть включены чай, кофе, морс) не менее 200 мл на человека. <p>Меню кофе-брейков направляется на согласование Заказчику не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала Конференции. В течение 1 (одного) рабочего дня Заказчик согласовывает меню, либо направляет Исполнителю на доработку с указанием замечаний. В течение 1 (одного) рабочего дня Исполнитель вносит корректировки и направляет материалы на повторное согласование Заказчику.</p> <p>Приготовленные блюда, закуски и выпечка для кофе-брейков должны соответствовать всем санитарно-гигиеническим нормам и правилам, отличаться презентабельным внешним видом.</p> <p>Для организации приемов пищи в процессе проведения мероприятий Конференции необходимо обеспечить комплекты посуды для организации кофе-брейков, санитайзеры не менее 2 шт. на входах в помещения питания; туалетные комнаты с наличием необходимых средств гигиены.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить обслуживание кофе-брейков официантами в необходимом количестве, но не менее 10 (десяти) человек. Все финансовые условия, связанные с работой персонала, несёт Исполнитель.</p> <p>Время организации кофе-брейков осуществляется согласно Программе Конференции.</p> <p>13.2. Обеспечение сухими пайками волонтеров Конференции.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить волонтеров Конференции в количестве не более 30 (тридцати) человек сухими пайками в количестве не более 60 (шестидесяти) штук на весь период проведения Конференции.</p> <p>Состав сухого пайка дополнительно согласуется с</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фотоотчет с каждого приема пищи с фиксацией соответствия всем требованиям Заказчика (не менее 3 фотографий из зоны питания каждого организованного приема пищи); - договоры или иные документы, подтверждающие обеспечение водой участников и волонтеров Конференции с актами выполненных работ/оказанных услуг, УПД; - фотографии обеспечения питьевого режима участникам и волонтеров Конференции в количестве не менее 2 (двух) фотографий в каждый день; - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Заказчиком. Примерный состав 1 (одного) сухого пайка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пирожок или иная сдобная продукция с фруктовой начинкой в индивидуальной упаковке – не менее 1 шт.; - печенье в индивидуальной упаковке – не менее 1 шт.; - шоколад в индивидуальной упаковке – не менее 1 шт.; - вода без газа, объемом не менее 0,5 л – не менее 1 бут.; - сок или морс пакетированный, объемом не менее 0,2 л – не менее 1 шт.; - фрукты сезонные в индивидуальной упаковке – не менее 1 шт.; - одноразовая салфетка, сухая – не менее 1 шт.; - одноразовая салфетка влажная – не менее 1 шт.; - пакет полиэтиленовый одноразовый – не менее 1 шт. <p>Продукция должна соответствовать действующим стандартам Российской Федерации (РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - продукция должна отвечать требованиям соответствующего ГОСТ или ТУ производителя; - продукция должна отвечать требованиям по качеству и безопасности с подтверждающими документами; - в продукции не должно содержаться генетически модифицированных организмов (ГМО). <p>Исполнитель согласовывает состав содержания сухого пайка с Заказчиком не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения Конференции.</p> <p>Исполнитель руководствуется санитарно-эпидемиологическими правилами «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». Все пищевые продукты, используемые в продуктовом наборе «сухой паек», должны быть упакованы в потребительскую упаковку в объеме для разового применения, сроки годности продуктов должны быть соблюдены. Запрещается использование скоропортящихся и особо скоропортящихся продуктов (молоко и кисломолочные продукты, творожные продукты, мясные и колбасные изделия, консервы: мясные, рыбные, овощные, плодовые и др.). Не допускается использование свежих фруктов не устойчивых к транспортировке.</p> <p>Волонтерам должно быть предоставлено отдельное помещение для приема пищи. Помещение должно быть обеспечено естественным освещением (с помощью окон) и/или освещением с помощью потолочных светильников, укомплектовано всей необходимой мебелью.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>13.3. Организация и обеспечение питьевого режима для участников Конференции и волонтеров.</p> <p>13.3.1. Исполнитель должен обеспечить наличие воды для кулеров в дни проведения Конференции (бутыли объемом не менее 19 л., не менее 52 шт. на время проведения Конференции) на площадке Конференции для участников Конференции и волонтеров в количестве не более 330 человек из расчета не менее 1,5 литра воды в день на человека. При организации питьевого режима с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, установок с дозированным розливом упакованной питьевой воды (кулеров), должно быть обеспечено наличие посуды (пластиковые/ бумажные стаканчики) в достаточном количестве (из расчета количества участников), изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией, а также контейнеров - для сбора использованной посуды одноразового применения.</p> <p>13.3.2. Исполнитель должен обеспечить Президиум Конференц-зала и секций Конференции наличием минеральной воды без газа в количестве не более 78 бутылок воды объемом не менее 0,5 л и не более 0,6 л.</p> <p>Питьевая вода должна соответствовать ГОСТ 32220-2013 «Вода питьевая, расфасованная в емкости. Общие технические условия», а также гигиеническим требованиям к качеству, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 марта 2002 года № 12 «О введении в действие санитарно–эпидемиологических правил и нормативов «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества. СанПиН 2.1.4.1116-02», требованиям обеспечения качества и безопасности, установленным Федеральным законом от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов». Информация на таре, в которой будет осуществляться доставка питьевой воды, должна соответствовать требованиям пункта 4.22 «Вода питьевая фасованная (бутилированная)» ГОСТ Р 51074-2003.</p> <p>13.3.3. Исполнитель должен обеспечить Президиум Конференц-зала и секции Конференции стаканами/фужерами для воды из стекла в количестве не менее 6 штук для каждой секции, и не менее 9 штук для каждого Пленарного заседания.</p> <p>Общие требования к организации и обеспечению питанием участников Конференции.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель организывает в зонах питания присутствие обслуживающего персонала (с обязательным наличием действующей медицинской книжки), который:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обслуживает зоны питания участников Конференции; - следит за наличием чистой посуды и приборов в зоне питания; - обеспечивает чистоту в зоне питания: осуществляет уборку мусора и грязной посуды; - соблюдает правила этикета и вежливо общается с участниками Конференции, волонтерами и другими лицами, присутствующими на площадке Конференции; - соблюдает санитарно-эпидемиологические нормы. <p>Внешний вид сотрудников должен быть аккуратным, опрятным и чистым. Все сотрудники должны быть в унифицированной форме.</p> <p>Исполнитель должен проконтролировать обеспечение зоны питания всем необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимое количество столов и скатертей для организации каждого приема пищи, необходимое количество гигиенических средств на не менее 300 человек. <p>Перечень нормативно-правовых документов, которыми Исполнитель обязуется руководствоваться при оказании услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; - Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; - Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»; - Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»; - ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 №1676-ст.; - ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.06. 2013 г. № 192-ст.; 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 г. № 1675-ст.;</p> <p>- ГОСТ 30524-2013 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 г. № 1674-ст.;</p> <p>- ГОСТ 12.1.004-91 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования», утвержденный Постановлением Госстандарта СССР от 14.06.1991 № 875;</p> <p>- СанПин 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», утвержденные постановлением Главного государственного врача РФ от 22.05.2003 № 98;</p> <p>- СанПин СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001. № 18;</p> <p>- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 № 60833);</p> <p>- иные нормативные документы, регламентирующие оказание услуг по организации питания, качество продуктов питания, работу персонала Исполнителя.</p>	
14.	<p>Обеспечение синхронного и последовательного перевода с/на английский язык мероприятий Конференции.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить осуществление синхронного и последовательного перевода с/на английский язык на мероприятиях Конференции (не менее 2 (двух) переводчиков на пленарные заседания Конференц-зала на не более 5 (пяти) часов работы в день). Синхронный перевод – перевод в условиях, когда выступающий не делает пауз в речи для осуществления перевода, независимо от того, используются ли переводчиком специальные</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 14 Таблицы:</p> <p>- копии договора/ договоров об оказании услуг синхронных переводчиков с/на английский язык</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>средства перевода (в т. ч. переводческая кабина) или нет. В качестве расчётной единицы объема устного синхронного перевода принимается один астрономический час работы одного переводчика (60 минут).</p> <p>Не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты начала Конференции Исполнитель направляет в адрес Заказчика список синхронных переводчиков с/на английский язык, включая ФИО, сведения об их квалификации, образовании (копии дипломов), опыте работы (копии документов, подтверждающих опыт работы) и опыте оказания подобных услуг.</p> <p>Переводчик, осуществляющий синхронный и последовательный перевод с/на английский язык, должен иметь категорию не ниже II: высшее профессиональное образование и опыт работы переводчиком в международных организациях, на крупных международных мероприятиях, форумах, конференциях в сфере образования не менее 3 (трех) лет за период предшествующих году проведения закупки.</p> <p>Перевод должен быть выполнен с профессиональным знанием иностранного языка, грамматики, лексики, стилистики с учетом принятых правил языковой практики перевода, международного протокола, международной правовой лексики, а также специальной терминологии, соответствующей тематике Конференции. Переводчик должен разбираться в обсуждаемой теме. Дикция переводчика должна быть четкой, голос достаточно громкий.</p> <p>В переводе не должно быть ошибок, неточностей, искажающих смысл и содержание оригинального текста речи, не допускаются случаи некорректного, неправильного перевода.</p> <p>Исполнителю не разрешается передавать информацию о содержании перевода третьим лицам.</p>	<p>актами и/или штатное расписание;</p> <p>- табель учета рабочего времени с подписями переводчиков и Исполнителя;</p> <p>- копии документов, подтверждающих уровень образования, опыт работы всех указанных специалистов;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>
15.	<p>Организация контактного центра для участников Конференции.</p> <p>Заказчик должен не позднее 10 (десяти) рабочих дней после заключения Договора передать Исполнителю специально созданную для Конференции электронную почту.</p> <p>Исполнитель должен не позднее 10 (десяти) рабочих дней после заключения Договора передать Заказчику контактный номер информационно-справочного контактного центра (далее - Контактный центр), для опубликования его на Web-странице Конференции.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 15 Таблицы:</p> <p>- журнал с указанием ФИО обратившегося в контактный центр, его запроса/вопроса, времени поступления информации;</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель обеспечивает работу информационно-справочного контактного центра приема звонков на номер телефона, указанный в качестве контактного номера на Web-странице Конференции, а также в популярных мессенджерах и по адресу электронной почты с целью оказания общей консультационной помощи участникам Конференции, с целью обеспечения достаточной навигации и сопровождения участников Конференции, а также с целью обеспечения оперативной связи со всеми участниками Конференции.</p> <p>Исполнитель обеспечивает размещение информации (в том числе контактной информации) о Контактном центре на Web-странице Конференции, в информационном письме и пригластельном письме (не позднее 21 (двадцати одного) рабочего дня до начала проведения Конференции), а также в социальных сетях Движения Первых (в первый день работы Контактного центра).</p> <p>Исполнитель обеспечивает работу не менее 2 (двух) операторов Контактного центра в ежедневном режиме работы (24/7) без выходных и праздников, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала Конференции и 2 (два) дня во время проведения Конференции.</p> <p>Операторы должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть информацией о Конференции; • оказывать информационно-справочную помощь участникам Конференции; • владеть грамотным русским языком, уметь четко формулировать свои мысли, уважительно общаться с участниками Конференции; • уметь быстро ориентироваться в любых вопросах, касающихся Конференции, и оперативно находить необходимую информацию для решения проблемы. <p>В обязанности операторов входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дежурство (24/7) на телефонных аппаратах; • ответы на вопросы участников, касающиеся общей информации о предстоящих мероприятиях Конференции по предоставленной Заказчиком информации, посредством телефонной связи и электронной почты; • обзвон потенциальных участников по указанию представителя Заказчика; • решение других вопросов, возникающих в рамках работы Контактного центра, в оперативном порядке. 	<p>- список работников контактного центра;</p> <p>- копии документов, подтверждающих факт привлечения операторов (договоры и акты к ним или выписку из штатного расписания);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
16.	<p>Подготовка Сборника материалов Конференции в электронной форме.</p> <p>Не позднее чем через 20 (двадцать) рабочих дней после завершения работы Конференции Исполнитель должен подготовить и представить Заказчику электронный сборник материалов Конференции (далее – Сборник Конференции), направленный на индексирование в РИНЦ, содержащий тезисы выступлений российских и зарубежных спикеров Конференции.</p> <p>Разработка оригинал-макетов производится Исполнителем с использованием фирменного стиля Конференции.</p> <p>Информация на оригинал-макетах должна быть представлена на двух языках: русском и английском языках.</p> <p>В случае наличия замечаний Заказчика по представленным материалам вариантов оригинал-макетов Исполнитель обязан доработать их с учетом замечаний Заказчика и представить обновленные варианты на повторное согласование и утверждение.</p> <p>Исполнитель составляет Сборник Конференции и редактируют содержание Сборника Конференции на русском и английском языках.</p> <p>В случае несогласия Заказчика с предоставленным вариантом он оставляет за собой право в течение 1 (одного) рабочего дня направить Исполнителю свои замечания и правки. Исполнитель обязуется внести все полученные правки и замечания в течение 1 (одного) рабочего дня и предоставить на повторное согласование обновленный вариант, который Заказчик должен рассмотреть в течение 1 (одного) рабочего дня.</p> <p>Согласованный Заказчиком электронный Сборник Конференции предоставляется Исполнителем на USB flash-накопителе в течение 1 (одного) рабочего дня после согласования Заказчиком, но не превышая срока, установленного Техническим заданием.</p> <p>Исполнитель должен разослать электронный Сборник Конференции всем участникам, чьи тезисы выступлений опубликованы в Сборнике Конференции.</p> <p>Сборник Конференции включает:</p> <p>1. Внешние обложки – не менее 2 (двух) шт., с названием и темой Сборника Конференции, названием Конференции, датами и местом проведения Конференции, городом и годом выхода Сборника Конференции, логотипами Движения Первых, в фирменном стиле Конференции, адресом сайта Движения Первых, корешком с названием Сборника Конференции;</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен содержать по п. 16 Таблицы:</p> <p>- сборник Конференции, согласованный Заказчиком, с передачей исключительных прав;</p> <p>- скрин проверки каждой научной статьи для сборника Конференции в системе «Антиплагиат»;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>2. Внутренние обложки с выходными данными книги и аннотацией к Сборнику Конференции – не менее 2 (двух) шт.;</p> <p>Оглавление / содержание – не менее 1 (одной) полосы;</p> <p>3. Тезисы выступлений спикеров Конференции на русском и английском языках с иллюстрациями, в том числе указанием ФИО автора\авторов, научной степени, должности и аффилиации (подразделение и вуз, подразделение и компания), электронного адреса, ключевых слов (до 8 слов), списка использованной литературы – не менее 108 (ста восьми) авторских материалов.</p> <p>Тезисы выступлений спикеров пленарных и секционных заседаний Конференции должно составлять не более 108 (ста восьми) штук, которые должны быть проверены на оригинальность текста и корректность заимствований через систему «Антиплагиат». В случае подтверждения низкого показателя «Процент оригинальности» текст материала направляется автору на доработку.</p> <p>Доступ к системе «Антиплагиат» обеспечивает Исполнитель в количестве достаточном для проверки всех, поступивших к публикации в Сборнике материалов Конференции, а также на период не менее этапа подготовки и редактирования Сборника Конференции.</p> <p>Не допускаются дефекты, приводящие к искажению или потере информации.</p> <p>Исполнитель передает (отчуждает) Заказчику в полном объеме исключительное право на результат интеллектуальной деятельности - Сборник Конференции.</p>	

4. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

- аналитический отчет;
- финансовый отчет;

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. 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).

4.8. 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.

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

4.10. Финансовый отчет

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

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

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

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

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

4.10.6. 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).

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

4.10.8. 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.

4.10.9. 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:

Заместитель Председателя Правления по

Должность

финансово-правовым вопросам

_____ Витина О.В.

М.П.

_____/_____/

М.П.

Должность инициатора закупки

должность руководителя Исполнителя

_____ / **ФИО** /

_____ / **ФИО** /

Москва, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА	
ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 2024 № 02-01/ /	
ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:	
ИСПОЛНИТЕЛЬ: 	<i>Должность подписанта от Исполнителя:</i> _____/И.О.Фамилия м.п.

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

Наименование Исполнителя	Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
	Должность _____ ФИО

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Заместитель Председателя Правления по *Должность*

финансово-правовым вопросам

_____ Витина О.В.

М.П.

_____/_____/

М.П.