

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по обеспечению функционирования модеризирующего центра  
Всероссийской акции «Ёлка желаний»

### **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

**1.2. Предмет закупки:** оказание услуг по обеспечению функционирования модеризирующего центра Всероссийской акции «Ёлка желаний» (далее – Услуги).

**1.3. Срок оказания Услуг:** с даты заключения договора по 31 января 2025 года по заявкам Заказчика.

**1.4. Место оказания Услуг:** по месту нахождения Исполнителя.

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

1.5.1. Для контроля (мониторинга) исполнения Договора и информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения Договора не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за исполнение Договора, за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения Договора, с указанием их контактных данных (телефон, e-mail), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту, указанную в реквизитах Договора. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее 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.

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

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

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

## **2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

**2.1. Состав оказываемых Услуг:** Исполнитель обязуется оказать услуги по обеспечению функционирования модерлирующего центра Всероссийской акции «Ёлка желаний».

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) услуги по модерации входящих заявок на участие в Акции;
- 2) услуги по формированию списка заявок мечтателей Акции для Партнеров;

### **2.2. Этапы оказания услуг.**

Оказание Услуг в рамках настоящего Технического задания выполняется Исполнителем в 2 этапа:

- **1 этап:** с даты заключения Договора по 20.12.2024;
- **2 этап:** с 01.01.2025 по 31.01.2025;

По итогам завершения каждого этапа Исполнитель подготавливает и предоставляет Заказчику финансовый и аналитический отчеты об оказанных услугах в рамках каждого этапа в соответствии с требованиями договора и настоящего Технического задания. После приемки отчетов Заказчик оплачивает Исполнителю оказанные услуги по каждому завершенному этапу на условиях и в сроки, установленные договором.

### **2.3. Список сокращений:**

- ИС, Система, ИС ЕЖ – информационная система елкажеланий.рф;
- Акция, Акция ЕЖ – мероприятия, проводимые в рамках проведения акции Ёлка желаний в 2024-2025 годах;
- БД – база данных;
- пользователь – лицо или организация, использующая Систему или посещающее промо-страницу Акции ЕЖ для достижения конкретной цели;
- мечтатель – лицо, имеющее соответствующую роль в системе, подразумевающую подачу заявки в рамках Акции;
- модератор – лицо, имеющее соответствующую роль в системе, подразумевающую проведение проверки заявки на соответствие формальным признакам Акции и дальнейший допуск заявки к участию в Акции;
- модератор списков – лицо, имеющее соответствующую роль в системе, подразумевающую формирование списков из размещенных в Системе заявок;
- партнер – организация, имеющая соответствующую роль в системе, подразумевающую проведение мероприятий по организации участия в Акции сотрудников данной организации (партнера);
- сотрудник партнера – лицо, имеющее непосредственное отношение к организации партнера, участвующего в Акции;
- заявка мечтателя (далее заявка) – сущность, содержащая информацию о ребенке (детях), представителе ребенка и желаниях к исполнению;
- открытка – открытка в виде елочной игрушки, содержащая информацию о новогоднем детском желании.

**2.4. Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним.**

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
<b>Услуги, оказываемые по Заявке Заказчика</b>		
1	<p><b>Услуги по модерации входящих заявок на участие в Акции.</b></p> <p>Исполнитель осуществляет модерацию поступающих заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф на предмет соответствия условиям Акции.</p> <p>Ориентировочное количество заявок: от 100 000 до 130 000 заявок.</p> <p>Порядок взаимодействия Заказчика с Исполнителем по обработке заявок:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Заказчик предоставляет ответственному лицу со стороны Исполнителя доступ в информационную систему в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания договора.</li> <li>Заказчик через ИС ЕЖ передает заявки Исполнителю для последующей их модерации.</li> </ol> <p>С использованием административной панели ответственное лицо Исполнителя может осуществлять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– регистрировать специалистов Исполнителя для модерации заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф (смена роли модераторов);</li> <li>– осуществлять контроль за всеми возможными действиями специалистов Исполнителя для модерации заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф;</li> <li>– вносить изменения и корректировать операционно и ситуативно базу знаний для модерации заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф;</li> <li>– контролировать количество промодерированных заявок.</li> </ul> <p>Заказчик для работы в административной панели предоставляет Исполнителю документ «Инструкция по использованию административной панели сайта елкажеланий.рф» в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания договора.</p> <p>На основании полученной Инструкции ответственное лицо Исполнителя проводит инструктаж специалистов Исполнителя для модерации заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф.</p> <p>Инструктаж должен состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 (четырёх) онлайн вебинаров, организованных Исполнителем при участии не менее 1 (одного) представителя Заказчика.</li> </ul>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов, подтверждающих работу специалистов (договоры оказания услуг/выполнения работ и акты к ним или выписку из штатного расписания, или иные документы);</li> <li>- список допущенных специалистов для модерации заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф с результатами тестирования, согласованный Заказчиком;</li> <li>- список заявок, прошедших модерацию с указанием их статуса (на USB-носителе);</li> </ul>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- текстовых инструкций по блокам: Блок 1 «Личная информация о мечтателе», Блок 2 «Категория желания и документы по категории», Блок 3 «Мечта ребенка, описание»;</p> <p>- по итогам изучения текстовых инструкций каждого блока должно быть проведено тестирование специалистов.</p> <p>По итогам инструктажа Исполнитель проводит тестирование специалистов для их допуска к модерации заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф.</p> <p>Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику список допущенных специалистов для модерации заявок на участие в Акции на сайте елкажеланий.рф с результатами тестирования.</p> <p>Для проверки соответствия условиям Акции Исполнитель сверяет данные мечтателя Акции в прилагаемых и заполненных мечтателем документах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ФИО, дату рождения, номер и серию документа, удостоверяющего личность мечтателя Акции.</li> <li>2.Категория мечтателя и документ ее подтверждающий.</li> <li>3.Категория желания на соответствие условиям участия в Акции.</li> </ol> <p>При соответствии каждого поля заявки условиям Акции Исполнитель ставит соответствующий статус о наличии или отсутствии ошибок в соответствии с Инструкцией в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления заявки Заказчика.</p> <p>При несоответствии какого-либо поля условиям Акции Исполнитель ставит статус о наличии ошибки. ИС ЕЖ автоматически отправит заявку на доработку мечтателю Акции. Исполнитель обязан осуществить повторную модерацию такой заявки, в случае ее возвращения на модерацию, если такая заявка поступит в течение срока оказания услуг.</p> <p>Исполнитель организывает контроль модерации заявок. Заявки, которым в процессе модерации присвоен статус об отсутствии ошибок, в течение 1 (одних) суток находятся в буферном пространстве, которое позволяет осуществить их контроль на соответствие условиям Акции и отсутствие ошибок со стороны первичной модерации.</p> <p>Исполнитель должен провести дополнительный контроль заявок, направленных Заказчиком, на соответствие условиям Акции заявок мечтателей, находящихся в буферном пространстве. Заявки с корректно установленным статусом допускаются до дальнейшего размещения на сайте елкажеланий.рф для</p>	<p>- выгрузка с сайта списка заявок, прошедших дополнительный контроль (на USB-носителе);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>исполнения желаний мечтателей Акции, заявки с ошибочным статусом возвращаются на доработку.</p> <p>Срок модерации заявок до 31.01.2025 г.</p>	
2.	<p><b>Услуги по формированию списков заявок мечтателей Акции.</b></p> <p>Исполнитель обязан по заявке Заказчика оказать услуги по формированию списка заявок мечтателей Акции на исполнение желаний и передачи ее партнеру Заказчика (далее – Партнер).</p> <p>Ориентировочное количество списков заявок мечтателей: от 200 до 500 заявок.</p> <p>Заказчик предоставляет ответственному лицу со стороны Исполнителя доступ в информационную систему.</p> <p>С использованием административной панели ответственное лицо Исполнителя может осуществлять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– регистрировать специалистов Исполнителя для формирования списков (смена роли на роль модератора списка);</li> <li>– осуществлять контроль за всеми возможными действиями специалистов Исполнителя при формировании списка;</li> </ul> <p>Исполнитель обязан провести инструктаж специалистов для формирования списков.</p> <p>Инструктаж должен состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомления с ИС ЕЖ и ролью модератор списков;</li> <li>- ознакомления с системой фильтрации для составления списков;</li> <li>- ознакомления с порядком выгрузки списков в формате Excel;</li> <li>- ознакомления с порядком выгрузки макетов открыток.</li> </ul> <p>По итогам инструктажа Исполнитель проводит тестирование специалистов для их допуска к формированию списков желаний мечтателей Акции на сайте елкажеланий.рф.</p> <p>Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику список допущенных специалистов для формирования списков желаний мечтателей Акции на сайте елкажеланий.рф с результатами тестирования.</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю данные о партнере (ФИО представителя, наименование организации, контакты представителя), который изъявил желание участвовать в Акции в качестве исполнителя желаний.</p> <p>Исполнитель обязан связаться с представителем партнера не позднее следующего рабочего дня с даты получения таких данных и направить партнеру форму для заполнения.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.2 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов, подтверждающих работу специалистов (договоры оказания услуг/выполнения работ и акты к ним или выписку из штатного расписания, или иные документы);</li> <li>- список специалистов допущенных к формированию списков желаний с результатами тестирования, согласованный Заказчиком;</li> <li>- сформированные списки с желаниями мечтателей Акции для партнеров (на USB-носителе);</li> </ul>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель должен разработать форму, содержащую следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Наименование организации (партнера);</li> <li>2.Количество желаний на исполнение;</li> <li>3.Ценовой диапазон желаний;</li> <li>4. Территориальная расположенность (регион исполнения желаний);</li> <li>5.Категория мечтателей;</li> <li>6.Категория желаний.</li> </ol> <p>После получения формы, заполненной Партнером, Исполнитель обязан подобрать по критериям Партнера подходящие заявки мечтателей Акции и сформировать список желаний из числа заявок в статусе «Размещена» в срок до 31.01.2025 года.</p> <p>Исполнитель должен направить сформированный список Партнеру на согласование течение 5 (рабочих) дней с даты получения заполненной формы.</p> <p>Если Партнер согласовывает список, то Исполнитель по запросу предоставляет макеты открыток для печати.</p> <p>Если Партнер не согласовывает список, то Исполнитель дорабатывает его в соответствии с запросом Партнера и направляет его на повторное согласование.</p> <p>В случае предоставления Партнером фотоотчета об исполнении желания на почту partners@елкажеланий.рф, Исполнитель обязан разместить фотографию на сайте.</p> <p>Срок оказания услуг по 31.01.2025 г.</p>	<p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

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

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

- аналитический отчет;
- финансовый отчет

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

#### **3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.**

Отчетная документация представляется Заказчику с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер и дату на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде (на USB-накопителе/оптическом носителе с файлами в формате Microsoft Word/PDF) в количестве

экземпляров, предусмотренном договором. Электронный носитель предоставляется в конверте/коробке, обложка которого оформляется в соответствии с Приложением №1 к Техническому заданию.

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

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

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

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

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

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

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

**На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:**

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных исполнителем услуг (выполненных работ) в хронологической последовательности согласно техническому заданию, с приложением документов и материалов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ).

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

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

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

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

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



Фотографии должны быть цветными, четкими и контрастными.

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

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

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

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

### **3.13. Финансовый отчет**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подписи Сторон:**

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

Должность

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

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

1. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

---

**СОГЛАСОВАНО:**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Должность руководителя инициатора  
закупки

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ **ФИО** /

**ОТЧЕТ**

**об исполнении условий Договора/аналитический отчет**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
по договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Предмет:** «\_\_\_\_\_»  
Указывается предмет в соответствии с заключенным договором

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_  
Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным  
договором

**от Заказчика**

**от Исполнителя**

**Инициатор закупки**

Должность инициатора закупки

должность руководителя Исполнителя

\_\_\_\_\_/ **ФИО** /

\_\_\_\_\_/ **ФИО** /

г. \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.

## 2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p align="center"><b>ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</b></p> <p align="center"><b>ПО ДОГОВОРУ</b> от «<u>      </u>» <u>      </u> <b>20</b> <u>  </u> № <u>      </u> /    /</p>	
<p><b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b></p>     	
<p><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b></p> <p>.....</p>	<p>Должность подписанта от Исполнителя:</p>   <p align="right">_____/И.О.Фамилия</p> <p align="right">М.П.</p>

## 3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

<p>Наименование Исполнителя</p>          	<p>Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ ЛИСТОВ</p>
	<p>Должность</p>
	<p align="right">_____ ФИО</p> <p align="right">«<u>      </u>» <u>      </u> <b>202</b> <u>  </u> г.</p>

**Формы согласованы**

**Подписи Сторон:**

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

Должность

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.