

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по организации и проведению Всероссийского конкурса лидеров и руководителей детских и молодежных общественных объединений «Лидер XXI века»

### **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

**1.2. Предмет закупки:** оказание услуг по организации и проведению финала Всероссийского конкурса лидеров и руководителей детских и молодежных общественных объединений «Лидер XXI века» (далее – Услуги).

**1.3. Наименование мероприятия:** финал Всероссийского конкурса лидеров и руководителей детских и молодежных общественных объединений «Лидер XXI века» (далее – Мероприятие).

**1.4. Период проведения Мероприятия:** с 23 сентября 2024 г. по 27 сентября 2024 г.

**1.5. Формат проведения Мероприятия:** очный.

**1.6. Место проведения Мероприятия:** Российская Федерация, г. Казань:

- ГАУ «Деревня Универсиады» (далее по тексту – площадка № 1);
- ГАУ «Технопарк в сфере высоких технологий «ИТ-парк» (далее по тексту – площадка № 2).

**1.7. Количество участников Мероприятия:** не более 390 (трехсот девяноста) человек. Возраст участников от 14 (четырнадцати) до 35 (тридцати пяти) лет.

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

**1.8. Срок оказания Услуг:** с даты заключения Договора по 27 сентября 2024 г.

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

1.9.1. 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.

1.9.2. 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 реквизитах Договора, и/или направление в общий Оперативный чат.

1.9.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 09:00 до 22:00 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).

1.9.4. Заказчик передает Исполнителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора, необходимые для работы материалы, которые должны быть приняты во внимание Исполнителем, и использованы исключительно в рамках оказания услуг.

1.9.5. Объект интеллектуальной собственности: фирменный стиль (брендбук, логотип) Заказчика в формате pdf, ai, eps.

1.9.6. Для оказания услуг по настоящему техническому заданию, Заказчик, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора, передаёт Исполнителю программу проведения Мероприятия посредством электронной почты, на адрес Исполнителя, указанный в Договоре.

## 2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

**2.1. Состав оказываемых Услуг:** Исполнитель обязуется оказать услуги по организации и проведению Всероссийского конкурса лидеров и руководителей детских и молодежных общественных объединений «Лидер XXI века».

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) организация и проведение полезной программы Мероприятия;
- 2) брендированное оформление площадки проведения Мероприятия;
- 3) создание фотоматериалов и видеороликов;
- 4) разработка визуального оформления Мероприятия;
- 5) организация выступления артиста в рамках Мероприятия.

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

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
1.	<p><b>Организация и проведение полезной программы Мероприятия.</b></p> <p><b>1.1. Разработка полезной программы Мероприятия.</b></p> <p>Исполнитель должен разработать полезную программу Мероприятия в срок, не позднее, чем за 3 (три) календарных дней до даты проведения Мероприятия и согласовать ее с Заказчиком любым из способов, предусмотренных п. 1.9. настоящего технического задания.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1:</p> <p>1. Полезную программу Мероприятия, согласованную с Заказчиком;</p> <p>2. Документы,</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p><b>Полезная программа Мероприятия должна содержать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 1 (одного) тематического мероприятия в формате тематической игры, длительностью не менее 90 (девяносто) минут на темы, связанные с развитием государственной молодежной политики (по согласованию с Заказчиком);</li> <li>- не менее 1 (одной) тематической сессии, направленной на формирование сообщества детских и молодежных общественных организаций, включая миссию, ценности, построения векторов развития и др. Длительность – не менее 60 (шестидесяти) минут не более 150 (ста пятидесяти) минут;</li> <li>- не менее 1 (одной) сессии по итогам работы в рамках Мероприятия и формирование итогов работы в резолюцию. Длительность – не менее 40 (сорока) минут, не более 150 (ста пятидесяти) минут.</li> </ul> <p>Полезная программа Мероприятия не должна нарушать действующего законодательства Российской Федерации в отношении мероприятий для детей и молодежи, морально-нравственных и этических норм.</p> <p>Полезная программа предоставляется Заказчику в виде единого документа в бумажном виде и на электронном носителе в виде документа в формате Word в объеме не менее 3 (трех) листов формата А4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шрифт - Times New Roman;</li> <li>- Размер – 14;</li> <li>- Интервал – 1,5 пункта;</li> <li>- Выравнивание – по ширине.</li> </ul> <p>Допускается изменение/корректировка тем в рамках полезной программы Мероприятия. Точный список тем Исполнитель должен согласовать с Заказчиком не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения Мероприятия по электронной почте/в оперативном чате/в рабочем порядке.</p> <p>В ходе организации и проведения полезной программы Мероприятия Исполнитель должен обеспечить оперативную корректировку полезной программы Мероприятия в зависимости от хода ее реализации.</p> <p><b>1.2. Организация и проведение тематической и итоговой сессии.</b></p> <p>В рамках оказания услуг по организации и проведению полезной программы Исполнитель должен организовать проведение тематической и итоговой сессии.</p>	<p>подтверждающие работу специалистов по разработке полезной программы (договоры оказания услуг/ выполнения работ и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>3. Список привлеченных специалистов (спикеров-модераторов, ведущих, модераторов, почетного гостя), согласованных с Заказчиком;</p> <p>4. Документы, подтверждающие опыт и/или квалификацию специалистов (спикеров-модераторов, ведущих, модераторов, почетного гостя);</p> <p>5. Презентация в формате ppt или pdf для выступления почетного гостя, согласованная с Заказчиком;</p> <p>6. Документы, подтверждающие</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Тематическая сессия должна быть направлена на формирование сообщества детских и молодежных общественных организаций, включая миссию, ценности, построения векторов развития и др.</p> <p>Продолжительность: не менее 60 (шестидесяти) минут не более 150 (ста пятидесяти) минут.</p> <p>Итоговая сессия должна быть направлена на формирование предложений, разработанных в рамках полезной программы (тематическая игра, встреча с почетным гостем, тематическая сессия) и оформлена в виде резолюции.</p> <p>Продолжительность – не менее 40 (сорока) минут, не более 150 (ста пятидесяти) минут.</p> <p><b>Дата проведения тематической и итоговой сессии:</b> 26 сентября 2024 года.</p> <p>Для проведения тематической и итоговой сессии Исполнитель должен организовать работу спикеров-модераторов - не менее 6 (шести) чел.</p> <p><b>Место проведения выступления:</b> Площадка № 1.</p> <p><b>Требования к спикерам-модераторам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• опыт модерации и/или организации креативных мероприятий, и/или опыт проведения тренингов в сфере государственной молодежной политики в количестве не менее 5 мероприятий за последние 3 года.</li> </ul> <p><b>Функциональные обязанности спикера-модератора:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение тематической сессии, направленной на формирование сообщества детских и молодежных общественных организаций, включая миссию, ценности, построения векторов развития и др.;</li> <li>• управление групповой дискуссией в рамках тематической сессии, обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе тематической сессии, помощь в разработке решений, их фиксации;</li> <li>• проведение сессии по итогам работы в рамках Мероприятия и помощь участникам в формировании итогов работы в резолюцию.</li> </ul> <p>В течение 1 (одного) рабочего дня с даты согласования</p>	<p>оказание услуг (договоры, акты, и/или выписки из штатного расписания и т.п. документы);</p> <p>7. Фотоотчет о проведении полезной программы Мероприятия (не менее 5 шт. по каждой активности);</p> <p>8. 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>полезной программы Мероприятия Исполнитель производит отбор спикеров-модераторов и направляет список кандидатур на согласование Заказчику любым из способов, предусмотренных в п. 1.9 настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленные кандидатуры и согласовывает их, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика Исполнитель в течение 2 (двух) календарных дней обязан устранить их и направить Заказчику скорректированный список альтернативных кандидатур спикеров-модераторов на повторное согласование.</p> <p>Итоговый список кандидатур спикеров-модераторов должен быть согласован не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия спикеров-модераторов несет Исполнитель.</p> <p><b>1.3. Организация и проведение тематической игры.</b></p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель должен организовать и провести не менее 1 (одного) тематического мероприятия в формате тематической игры, длительностью не менее 90 (девяносто) минут.</p> <p>Тематика игры должна быть связана с развитием государственной молодежной политики (по согласованию с Заказчиком).</p> <p>Тематическая игра должна быть направлена на развитие навыков коммуникации, развития горизонтальных связей среди участников.</p> <p><b>Место проведения тематической игры:</b> Площадка №1.</p> <p><b>Количество участников тематической игры:</b> не более 390 (трехсот девяносто) участников Мероприятия.</p> <p>Для реализации тематической игры Исполнитель должен обеспечить присутствие и работу в период проведения Мероприятия ведущих и модераторов на площадке проведения Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием привлеченных специалистов несет Исполнитель.</p> <p>Для проведения тематической игры на площадке проведения Мероприятия Исполнитель предоставляет расходные</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>материалы, согласно тематике игры.</p> <p>Примерный перечень необходимых расходных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фанерные основы (столы);</li> <li>- деревянные макеты зданий;</li> <li>- макеты дорог и тропинок;</li> <li>- цветной картон;</li> <li>- цветная бумага;</li> <li>- спилс-карта Российской Федерации 1,8 х 0,9 м (материал: фанера);</li> <li>- ножницы;</li> <li>- клей;</li> <li>-скотч.</li> </ul> <p>Точный перечень необходимого оборудования и расходных материалов согласовывается с Заказчиком в порядке, предусмотренном п.1.9 настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик сообщает Исполнителю дату и формат проведения тематической игры не позднее, чем за 3 (три) дня до начала проведения Мероприятия любым из способов, предусмотренных п. 1.9. настоящего технического задания.</p> <p><b>1.4. Организация выступления почетного гостя.</b></p> <p>Для реализации полезной программы Мероприятия, Исполнитель должен организовать выступление 1 (одного) почетного гостя.</p> <p>Выступление почетного гостя должно быть не менее 40 (сорока) минут, но не более 60 (шестидесяти) минут на тему: «Современные лидеры общественных изменений».</p> <p><b>Дата выступления почетного гостя:</b> 25 сентября 2024 года  <b>Место проведения выступления:</b> площадка № 1.</p> <p>Для отбора почетного гостя Исполнитель должен сформировать список кандидатур потенциального гостя (из не менее 3 (трех) человек).</p> <p>Список должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО;</li> <li>- область знаний;</li> <li>- сведения о профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Почетным гостем для реализации полезной программы</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>должен быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник сферы образования;</li> <li>- и/или представитель сферы шоу-бизнеса;</li> <li>- и/или представитель консалтинговой организации;</li> <li>-и/или представитель общественной(-ых) организации (-ий);</li> <li>-и/или представитель бизнеса и коммерческой(-их) организации(-ий).</li> </ul> <p><b>Квалификация почетного гостя должна быть следующей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опыт выступления в международных и/или всероссийских мероприятиях с численностью участников мероприятия не менее 500 человек, не менее 3 (трех) выступлений;</li> <li>- наличие не менее 5 упоминаний в СМИ на протяжении последних 6 месяцев до начала проведения Мероприятия;</li> <li>- уровень занимаемой должности не ниже руководителя направления/руководителя проекта или сопоставимых должностей.</li> </ul> <p><b>Функциональные обязанности почетного гостя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение мотивирующего выступления, посвященного развитию лидерских качеств и добровольчеству, а также живое общение и ответы на вопросы участников.</li> </ul> <p>В течение 1 (одного) календарного дня с даты согласования с Заказчиком полезной программы Мероприятия Исполнитель самостоятельно производит отбор кандидатур почетных гостей, формирует список кандидатур потенциального гостя и направляет на согласование Заказчику любым из способов, предусмотренных п. 1.9. настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает предоставленный Исполнителем список кандидатур и согласовывает 1 (одну) кандидатуру, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня обязан направить альтернативные кандидатуры гостя на повторное согласование.</p> <p>Финальная кандидатура почетного гостя, привлекаемого для выступления в рамках полезной программы Мероприятия, должна быть согласована с Заказчиком не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала Мероприятия.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>В организации и проведения выступления почетного гостя Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) модератора.</p> <p><b>В функции модератора входит:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- модерирование беседы между участниками Мероприятия и почетным гостем;</li> <li>- формирование списка вопросов для почетного гостя, для ведения тематической беседы, посвященной развитию лидерских качеств и добровольчества;</li> <li>- контроль времени проведения встречи;</li> <li>- управление дискуссией, контроль и предотвращение конфликтных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Требования к модератору:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опыт фасилитации и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области стратегического планирования не менее 2 (двух) лет, и/или опыт проведения стратегических сессий не менее 2 (двух) лет, и/или опыт управленческой работы от 1 (одного) года;</li> <li>- сертификат и/или удостоверение об обучении в школе модераторов и/или тренеров;</li> <li>- проведение мероприятий всероссийского или международного уровней с охватом участников не менее 300 человек за последние 2 года;</li> <li>- наличие благодарностей и/или грамот и /или сертификатов и /или благодарственных писем за проведение мероприятий всероссийского или международного уровней за последние 2 года.</li> </ul> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор модератора и направляет кандидатуру на согласование Заказчику любым из способов, предусмотренных п. 1.9. настоящего технического задания</p> <p>Заказчик рассматривает представленные Исполнителем кандидатуры в течение 1 (одного) дня с даты их получения, и согласовывает их, либо направляет свои замечания с указанием недостатков и сроков их устранения. В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их и направить Заказчику альтернативную кандидатуру на повторное согласование.</p> <p>Итоговая кандидатура модератора должна быть согласована Заказчиком, не позднее 1 (одного) календарного дня до даты</p>	



№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>проведения выступления почетного гостя.</p> <p>Исполнитель, для оказания услуги в рамках настоящего пункта технического задания, обязуется подготовить презентацию в виде электронных слайдов в формате ppt или pdf (не менее 10 слайдов) или иные презентационные материалы, в соответствии с подобранными материалами и информацией согласно тематике выступления почетного гостя и согласовать ее Заказчиком любым из способов, предусмотренных п. 1.9. настоящего технического задания, не менее, чем за 1 (один) календарный день до даты проведения выступления. Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием привлеченных специалистов, несет Исполнитель.</p>	
2.	<p><b>Брендированное оформление площадки проведения Мероприятия.</b></p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель должен обеспечить брендированное оформление площадки № 1 для проведения Мероприятия.</p> <p>Заказчик, в течение 2 (двух) рабочих дней до даты проведения Мероприятия, передает Исполнителю дизайн-макеты и/или макеты нанесения элементов брендированного оформления площадки для проведения Мероприятия (далее – элементы брендированного оформления, элементы), а также информацию о дате, месте, времени начала монтажа элементов брендированного оформления площадки Мероприятия любым из способов, предусмотренных п.1.9. настоящего технического задания.</p> <p>Перечень элементов брендированного оформления площадки проведения Мероприятия и требования к ним:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Брендированные виндеры</b> – не менее 6 (шести) шт. Размер 4 м. х 1 м. (материал, используемый для изготовления, согласовывается с Заказчиком в срок не позднее, чем 3 дня до начала Мероприятия любым из способов, предусмотренных п. 1.9. настоящего технического задания);</li> <li>• <b>Панели для брендирования стойки регистрации</b> – не менее 4 (четырех) шт. Общий размер – 1,5 м. х 1,5 м. Материал – пластик, 5 мм., УФ-печать;</li> </ul>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.2:</p> <p>1. Документы, подтверждающие изготовление, доставку, монтаж, демонтаж, вывоз и утилизацию (или передачу третьим лицам на утилизацию) элементов брендированного оформления площадки (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p> <p>2. Фотоотчёт по каждому элементу брендированного оформления Площадки проведения Мероприятия,</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Элементы оформления холла/коридора</b> – не менее 4 (четырёх) шт. Материал – Пластик. Размер – 220 см. х 60 см.;</li> <li>• <b>Пресс-волл</b> – 1 (одна) шт. Размер – 6 м. х 2,7 м., УФ-печать, деревянный каркас, баннерное полотно плотностью не менее 280 гр/кв.м;</li> <li>• <b>Ролл-ап</b> – не менее 10 (десяти) шт. Размер – 0,85 м. х 2 м., металлическая конструкция, полотно из ПЭТ материал (форма по согласованию с Заказчиком), УФ-печать;</li> <li>• <b>Навигация</b> – не менее 50 (пятидесяти) шт. Формат – А3 (29,7 см. × 42,0 см.) бумага самоклеющаяся, винил, напольная ламинация, плоттерная резка;</li> <li>• <b>Юбка сцены</b> – 1 (одна) шт. Размер – 1 630 см. х 95 см., баннерная ткань;</li> <li>• <b>Кубы</b> – 10 (десять) шт. Размер – 50 см. х 50 см. х 50 см. Материал – пластик ПВХ. Оклейка глянцевой наклейкой с 6 (шести) сторон;</li> <li>• <b>Кубы</b> – 6 (шесть) шт. Размер – 70 см. х 70 см. х 70 см. Материал – пластик ПВХ. Оклейка глянцевой наклейкой с 6 (шести) сторон;</li> <li>• <b>Баннер</b> – 1 (одна) шт. Размер – 6 м. х 2,7 м., УФ-печать, деревянный каркас, баннерное полотно блэкаут;</li> <li>• <b>Баннер для оформления боковых стен балкона концертного зала</b> – не менее 2 (двух) шт. Материал – полипропилен. Размер – 1 650 см. х 210 см. с люверсами, расположенными по периметру баннера;</li> <li>• <b>Баннер для оформления центрального балкона концертного зала</b> – от 1 (одной) шт. Материал – полипропилен. Размер – 1 900 см. х 210 см. с люверсами, расположенными по периметру баннера;</li> <li>• <b>Баннер (для библиотеки)</b> – 1 (одна) шт. Размер – 6 м. х 2,7 м., УФ-печать, деревянный каркас, баннерное полотно блэкаут;</li> <li>• <b>Баннер (для холла)</b> – 1 (одна) шт. Размер – 4 м. х 2,7 м., УФ-печать, деревянный каркас, баннерное полотно блэкаут;</li> <li>• <b>Фотозона (для холла)</b> – 1 (одна) шт. Габаритный размер не менее 2,5*5*0,5 м (В*Ш*Г). Изготовлен из деревянного бруса сечением не менее 40*40 мм. В конструкции каркаса предусмотреть закладные для крепления светового оборудования. Баннерное полотно типа blackback, плотность не менее 460 г/м2, плетение не менее 1000*1000 дюйм, структура плетения 18*18 дюйм, печать 720 dpi, поверхность для печати матовая. Согласно дизайн-макету и по согласованию с</li> </ul>	<p>включая фотографии процесса монтажа и демонтажа;</p> <p>3. Иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Заказчиком установить на фотозону светодиодные приборы.</p> <p>При изготовлении элементов не допускаются дефекты печати: непропечатки (потеря элементов изображения), смазывание краски, теснение, масляные пятна, следы рук и другие загрязнения, разрывы ткани, складки, царапины и иные механические повреждения.</p> <p>Элементы должны строго соответствовать дизайн-макетам Заказчика.</p> <p>Исполнителю необходимо заранее уточнить размеры производимой продукции, а также при их изготовлении и монтаже учесть возможные конструкционные особенности пространств, в которых будет проходить их монтаж.</p> <p>Исполнитель обязуется обеспечить предоставление элементов, доставку до места проведения Мероприятия, погрузочно-разгрузочные работы, монтаж/ демонтаж всех элементов брендированного оформления, расходные материалы при монтаже (хомуты/степлеры/строительный клей и т.п.), уборку мусора после распаковки и монтажа элементов брендированного оборудования и демонтажа элементов брендированного оформления, утилизацию элементов брендированного оформления площадки.</p>	
3.	<p><b>Проведение фотосъемки и видеосъемки Мероприятия.</b></p> <p>В период проведения Мероприятия, указанный в п.1.4 технического задания, Исполнитель обязуется провести профессиональную репортажную фотосъемку и репортажную видеосъемку, заранее планируя размещение камеры и движение фотографа в соответствии с планировкой помещений, а также требованиями к освещенности.</p> <p><b>3.1. Проведение фотосъемки Мероприятия.</b></p> <p>Для проведения фотосъемки на весь период проведения Мероприятия Исполнитель организывает работу 2 (двух) фотографов.</p> <p><b>График работы фотографа:</b> не менее 6 (шести) часов в день, 4 дня (23,24,25,26 сентября 2024 г.)</p> <p><b>Требования к кандидатуре фотографа:</b></p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3:</p> <p>1. Список фотографов, видеографа, согласованный Заказчиком;</p> <p>2. Документы, подтверждающие оказание услуг фотографов, видеографа (договоры, акты и / или выписки из штатного</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- опыт работы в качестве событийного/репортажного/спортивного фотографа в течение последних 2 (двух) лет.</p> <p><b>Требования к фотографиям:</b></p> <p>- общий объем фотографий с Мероприятия должен составлять не менее 400 (четырехсот) штук обработанных фотографий.</p> <p>- размер фотографий – не менее 1366*768 пикселей;</p> <p>- разрешение фотографий – 100-300 dpi;</p> <p>- формат файла – JPG или JPEG;</p> <p>- наличие четкости изображения, наличие естественной цветопередачи, отсутствие эффекта «красных глаз», соблюдение естественных пропорций тела и лица, отсутствие резких теней на лице, отсутствие перспективных искажений.</p> <p>- в файлах фотографий должны быть доступны EXIF-данные (например, о применяемой камере, объективе, экспозиции и т.д.).</p> <p>Фотосъемка Мероприятия должна включать в себя фотофиксацию всех этапов Мероприятия, крупные, средние и общие планы локаций проведения Мероприятия, общие, средние и крупные планы участников, репортажные и постановочные портреты участников, а также логотипов организаторов мероприятия на площадке проведения (если они присутствуют в оформлении площадки).</p> <p><b>Требования к обработке отснятых фотоматериалов.</b></p> <p>Исполнитель обеспечивает обработку отснятого фотоматериала в том числе: цветокоррекцию, коррекцию теней и света, кадрирование, художественную ретушь (при необходимости), наложение логотипов, фотомонтаж (при необходимости и по согласованию с Заказчиком).</p> <p>Подготовка фотографий: уровни, цветовой тон и контраст, экспозиция, увеличение резкости, шумоподавление, удаление пыли, сшитые панорамные снимки допускаются при условии, если не нарушается подлинность фотографии.</p> <p>Обрезка размеров изображения допускается не более 10% от исходного размера кадра.</p> <p>Сведения о снимках, прошедших обработку изображения, должны быть предоставлены полностью и в полном объеме.</p> <p>Не допускается добавление, удаление объектов, их частей, а также растений, людей.</p> <p>Допускается наличие перечисленных выше пунктов в репортажных фотографиях, если это обосновано</p>	<p>расписания и т.п. документы);</p> <p>3. Комплект репортажных фотоматериалов (фотографии обработанные) в количестве не менее 400 шт. в электронном виде на USB-носителе, ссылка на облачный сервис;</p> <p>4. Видеоролик согласно условиям настоящего Технического задания – 3 шт. (в электронном виде на USB-носителе, ссылка на облачный сервис);</p> <p>5. Иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>художественными приемами и согласовано с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель в конце каждого дня проведения Мероприятия обеспечивает выгрузку пакета репортажных фото (обработанных фотографий) в количестве не менее 100 (ста) шт., на облачный сервис хранения файлов («Яндекс.Диск» или «Облако Mail.ru» или аналогичный сервис), и направляет ссылку Заказчику (с возможностью скачивания) любым из способов, предусмотренных п.1.9 настоящего технического задания.</p> <p><b>3.2. Проведение видеосъемки Мероприятия.</b></p> <p>Для проведения видеосъемки на весь период проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) видеографа.</p> <p><b>График работы видеографа:</b> не менее 6 (шести) часов, 4 дня (23,24,25,26 сентября 2024 г.)</p> <p><b>Требования к кандидатуре видеографа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опыт работы в сфере профессиональной видеосъемки событий/рекламных и творческих проектов/спортивных мероприятий в течение последних 2 (двух) лет.</li> </ul> <p><b>Минимальные требования к качеству услуг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видеосъемка мероприятия должна включать в себя видеофиксацию всех этапов мероприятия, крупные, средние и общие планы локаций проведения мероприятия, общие, средние и портретные планы участников.</li> <li>- формат видеофайлов – MP4, AVI или FLV;</li> <li>- разрешение от 768 пикселей по ширине, соотношение сторон кадра 4:3 или 16:9, видеокодек должен быть h.264, контейнер mp4 или mov;</li> <li>- видео должно быть отснято без пересветов и провалов в тенях;</li> <li>- не должно быть заметного цифрового шума, зерна и артефактов сжатия;</li> <li>- не должно быть хроматических аберраций, следов от пыли и прочих загрязнений аппаратуры;</li> <li>- не должно быть никаких дат, подписей, копирайтов, рамок, бордюров;</li> <li>- видео должно иметь правильную ориентацию без перекосов по вертикали/горизонтали;</li> <li>- допускается наличие перечисленных выше пунктов в репортажных видеороликах, если это обосновано художественными приемами и согласовано с Заказчиком.</li> </ul>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p><b>Требования к видеоматериалам:</b></p> <p>По итогам проведения всех дней Мероприятия, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания Мероприятия, Исполнитель изготавливает и передает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (один) видеоролик, общей продолжительностью не менее 1 (одной) минуты и не более 3 (трех) минут, освещающий все события Мероприятия (согласно программе Мероприятия);</li> <li>- 2 (два) видеоролика, общей продолжительностью не менее 10 (десяти) секунд и не более 30 (тридцати) секунд, освещающих события первых трех дней Мероприятия.</li> </ul> <p>Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает переданные Исполнителем видеоролики и согласовывает их, либо направляет свои замечания и предложения.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан внести изменения (провести дополнительный монтаж) в течение 3 (трёх) рабочих дней, и направить Заказчику на повторное согласование.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор фотографов и видеографа, и не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения Мероприятия направляет Заказчику список кандидатур любым из способов, предусмотренных п. 1.9 настоящего технического задания.</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает кандидатуры и согласовывает их, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Итоговый список кандидатур фотографов и видеографа должен быть согласован не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты начала Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой до места проведения мероприятия, питанием, проживанием фотографов и видеографа несет Исполнитель.</p> <p><b>Лицензионные материалы:</b></p> <p>Исполнитель вправе использовать при обработке и монтаже видеоролика объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие третьим лицам, только если он получил на это</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>соответствующее разрешение (лицензии) этих лиц.</p> <p>Исполнитель обязуется оформить с правообладателями произведений, исключительные права на которые не принадлежат самому Исполнителю (на составные части создаваемого видеоролика: например, текстов, музыки, фонограмм и т.п.), правоотношения путем заключения с ними соответствующих договоров (лицензионных/сублицензионных), при этом право использования таких произведений переходит от Исполнителя к Заказчику одновременно с передачей прав на созданный видеоролик. Исполнитель обязуется приложить к Акту передачи прав на произведение список с указанием использованных при обработке и монтаже лицензионных материалов.</p> <p>Для включения в видеоролик лицензионных материалов Исполнитель обеспечивает приобретение прав на такие материалы сроком не менее чем на 5 (пять) лет в установленном законодательством Российской Федерации, иных государств порядке в том числе на бесплатных и платных хостингах, в объеме, достаточном для коммерческого использования, в том числе, но не ограничиваясь в рекламных и акционных целях.</p> <p>Использование лицензионных материалов для создания видеоролика должно обеспечивать возможность передачи готового видеоролика с включенными лицензионными материалами Заказчику с правом копирования, воспроизведения, изменения, редактирования, синхронизации, исполнения, показа, вещания, публикацию на веб-сайтах, публикации в блогах, социальных сетях, проведения маркетинговых кампаний, корпоративных презентаций, кино- и телепродукции, веб- и мобильных приложениях.</p> <p>Исполнитель в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты согласования Заказчиком итоговой версии видеоролика передает Заказчику на электронном USB-носителе или внешнем жестком диске следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплект фотоматериалов: обработанные фотографии, в количестве - не менее 400 (четырехсот) шт.;</li> <li>- Видеоролик – 1 (один) шт, общей продолжительностью не менее 1 (одной) минуты и не более 3 (трех) минут;</li> <li>- Видеоролик – 2 (две) шт, общей продолжительностью не менее 10 (десяти) секунд и не более 30 (тридцати) секунд.</li> </ul> <p>Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках Договора, передается</p>	



№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	(отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.	
4.	<p><b>Разработка визуального оформления мероприятия.</b></p> <p>Для визуального оформления Мероприятия Исполнитель должен обеспечить разработку комплекта видеозаставок: не менее 2 (двух) видеозаставок.</p> <p>Визуальное оформление (видеозаставки) должно быть разработано Исполнителем в соответствии с брендбуком Заказчика (брендбук передается Заказчиком Исполнителю не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора любым из способов, предусмотренных п.1.9 настоящего технического задания).</p> <p>Требования к визуальному оформлению (видеозаставкам):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Заставка на главный экран</b> – 1 (одна) шт. <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрешение – 1920x1018;</li> <li>• соотношение сторон – 16х9;</li> <li>• ориентация – горизонтальная;</li> <li>• длительность – не менее 7 (семи) секунд;</li> <li>• формат заставки – mp4;</li> <li>• Возможность бесшовного циклического воспроизведения.</li> </ul> </li> <li>- <b>Заставка на телевизор</b> – 1 (одна) шт. <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрешение – 1920x1018;</li> <li>• соотношение сторон – 16х9;</li> <li>• ориентация – горизонтальная;</li> <li>• длительность – не более 10 (десяти) секунд;</li> <li>• формат заставки – mp4;</li> <li>• Возможность бесшовного циклического воспроизведения.</li> </ul> </li> </ul> <p>Исполнитель не позднее 2 (двух) календарных дней до даты начала Мероприятия любым из способов, предусмотренных п.1.9 настоящего технического задания, направляет Заказчику на согласование видеозаставки.</p> <p>Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает представленные Исполнителем материалы, и согласовывает их, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель обязан устранить их в течение 1 (одного) календарного дня и направить Заказчику скорректированные материалы на повторное согласование.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.4:</p> <p>1. Копии документов, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.п.);</p> <p>2. Комплект видеозаставок, согласованный Заказчиком, в электронном виде на USB-носителе;</p> <p>4. Иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.).</p>



№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Итоговые варианты визуального оформления (видеозаставки) должны быть согласованы не позднее, чем за 1 (один) календарный день до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках настоящего подпункта Технического задания, передаются (отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.</p>	
5.	<p><b>Организация выступления артиста в рамках Мероприятия.</b></p> <p>В рамках проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать выступление 1 (одного) артиста-хедлайнера, согласованного с Заказчиком (далее – артист).</p> <p>Выступление артиста должно быть проведено в один из дней проведения Мероприятия, продолжительностью не менее 40 (сорока) минут.</p> <p>Точная дата выступления артиста согласовывается с Заказчиком любым из способов, предусмотренных п. 1.9 настоящего технического задания, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Место выступления: площадка № 2.</p> <p>Требования к Артисту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В дискографии (репертуаре) артиста имеется не менее 3 (трёх) музыкальных произведений, которые входят в студийные, концертные альбомы, музыкальные клипы.</li> <li>- Совокупное количество подписчиков в социальной сети «ВКонтакте» на личной странице и в официальной группе не менее 20 000 (двадцати тысяч);</li> <li>- творчество артиста относится к направлению поп-музыки;</li> <li>- должен быть участником фестивалей/ концертов/ телепередач/ шоу/ проектов/ иных мероприятий и/или участником в качестве хедлайнера/ артиста в форумах/ мероприятиях/ слётах и т.д. на федеральном уровне в течение последних 3 (трех) лет;</li> <li>- творчество ориентировано на музыку с элементами авторской песни;</li> <li>- не находится в списке экстремистов, террористов, иностранных агентов и в любых других, участие в которых ограничивает возможность выступления на территории Российской Федерации, в частности на детских и молодежных мероприятиях.</li> </ul>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.5:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация о кандидатуре артиста, согласованной с Заказчиком;</li> <li>2. Копии документов, подтверждающих выступление артиста (договоры, акты и/или выписки из штатного расписания /или копия договоров с продюсерским центром артиста-хедлайнера и т.п. документы);</li> <li>3. Информационная справка о деятельности приглашенного артиста, содержащая ссылки в СМИ;</li> <li>4. Фотоотчет, подтверждающий выступление</li> </ol>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Исполнитель в течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора предоставляет Заказчику на выбор не менее 2 (двух) кандидатур артистов с кратким резюме и ссылками на не менее 6 (шесть) упоминаний артистов в СМИ, подтверждающих их медийность.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные кандидатуры артистов и согласовывает 1 (одну) кандидатуру, либо направляет свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня обязан направить альтернативные кандидатуры артиста на повторное согласование.</p> <p>Итоговая кандидатура артиста должна быть согласована Сторонами не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан провести переговоры с артистом, координировать его прибытие на площадку и выступление.</p> <p>Прибытие артиста на Мероприятие обеспечивается Исполнителем не менее чем за 2 (два) часа до начала выступления на Мероприятии.</p> <p>Произведения, подлежащие исполнению артистом, должны быть согласованы Исполнителем с Заказчиком не позднее 2 (двух) календарных дней до даты выступления, любым из способов, предусмотренных п.1.9. настоящего технического задания.</p> <p>Выступление артиста на Мероприятии должно проходить под «минусовую» фонограмму.</p> <p>Фонограмма выступления предоставляется Исполнителем не позднее, чем за 2 часа до выступления артиста на Мероприятии, в одном MP3-файле (битрейт не менее 320 кбит/с) или в виде сформированного плейлиста, упорядоченного в порядке очередности исполнения музыкальных произведений артистом, на USB-носителе.</p> <p>Исполнитель обязан оказать услуги по обеспечению технического и бытового райдера приглашенного артиста, согласно персональным запросам.</p>	<p>артиста (не менее 10 фотографий).</p> <p>5. Иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	Исполнитель, при оказании услуг, должен обеспечить защиту детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства.	

### **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 и 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/брендируемой/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__ № <u>      </u> / <u>      </u> /</b></p>	
<p><b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b></p>	
<p><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b></p> <p>.....</p>	<p align="center"><i>Должность подписанта от Исполнителя:</i></p> <p align="center">_____/И.О.Фамилия</p> <p align="center">М.П.</p>

### 3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

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

**Формы согласованы**

**Подписи Сторон:**

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

*Должность*

\_\_\_\_\_  
М.П.

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

**3.**