

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению Окружного семинара для муниципальных команд Движения Первых и Навигаторов детства

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 организации и проведению Окружного семинара для муниципальных команд Движения Первых и Навигаторов детства (далее – Услуги).

1.3. Наименование мероприятия: Окружной семинар для муниципальных команд Движения Первых и Навигаторов детства (далее – Мероприятие, Семинар).

1.4. Период проведения Мероприятия: с 9 по 11 декабря 2024 г.

1.5. Срок оказания Услуг: с даты подписания договора по 12 декабря 2024 г.

1.6. Место проведения Мероприятия: Российская Федерация, Свердловская область, г. Екатеринбург.

1.7. Участники Мероприятия: работники региональных отделений Движения Первых, председатели Советов местных отделений Движения Первых Уральского федерального округов и г. Байконура, советники директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и ведущие эксперты отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан ФГБУ «Росдетцентр» (муниципальные координаторы), всего не более 220 (двухсот двадцати) человек (далее – Участники).

1.8. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:

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

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

1.8.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком

ежедневно в период с 09:00 до 18:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 30 минут при коммуникации посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

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

1.8.5. Для оказания услуг по настоящему техническому заданию, Заказчик, в течение 1 (одного) календарного дня с даты заключения Договора, передаёт Исполнителю информацию о фирменном стиле Заказчика (брендбук), 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 Мероприятия.

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) обеспечение использования площадки для проведения Мероприятия;
- 2) техническое оснащение площадки проведения Мероприятия;
- 3) декорационное и брендированное оформление площадки проведения Мероприятия;
- 4) организация питания и питьевого режима для участников Мероприятия;
- 5) организация и проведение мастер-классов для участников Мероприятия;
- 6) организация и проведение проектной сессии для участников Мероприятия;
- 7) организация и проведение деловой игры для участников Мероприятия;
- 8) организационное сопровождение Мероприятия;
- 9) поставка брендированной продукции.

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

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
1.	<p>Обеспечение использования площадки для проведения Мероприятия.</p> <p>В рамках оказания услуги Исполнитель должен обеспечить использование площадки для проведения Мероприятия (далее – Площадка) в г. Екатеринбург, Свердловская область (в пределах ЕКАД).</p> <p>Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня с даты заключения Договора должен осуществить подбор площадок для проведения Мероприятия (1 (один) или более вариантов) и направить Заказчику на согласование.</p> <p>Заказчик рассматривает вариант(ы) в течение 1 (одного) календарного дня и согласовывает один вариант, либо отказывает</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:</p> <p>- вариант площадки проведения Мероприятия, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- копии документов, подтверждающих факт</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>в согласовании и направляет Исполнителю мотивированный отказ, с указанием замечаний и сроков их устранения.</p> <p>При получении мотивированного отказа Исполнитель должен устранить замечания в установленные Заказчиком сроки или направить на согласование новый(е) вариант(ы).</p> <p>Общие требования к Площадке:</p> <p>1) наличие 2 (двух) залов (помещений) для групповой работы участников;</p> <p>2) наличие 1 (одного) зала (помещения) для организации переговорных/штабного пространства для представителей Заказчика;</p> <p>3) наличие гардероба для участников;</p> <p>4) наличие подключения wi-fi со скоростью не менее 50 Мбит/сек.</p> <p>Требования к залам:</p> <p>1) Зал № 1 для групповой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даты и время предоставления – 9 декабря 2024 г. с 13:00 до 23:00 (по местному времени), 10 декабря 2024 г. с 09:00 до 23:00 (по местному времени), 11 декабря 2024 г. с 09:00 до 14:00 (по местному времени); - площадь помещения – не менее 450 кв.м., но не более 550 кв.м.; - регулируемое световое освещение; - наличие системы кондиционирования; - наличие стульев в количестве не менее 250 (двухсот пятидесяти), но не более 270 (двухсот семидесяти) штук; - рассадка – за столами (25 столов по 10 человек); - наличие флипчарта – 25 (двадцать пять) шт. <p>2) Зал № 2 для групповой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даты предоставления – 10 декабря 2024 г с 11:00 до 22:00 (по местному времени); - площадь помещения – не менее 300 кв.м., но не более 400 кв.м.; - регулируемое световое освещение; - наличие системы кондиционирования; - наличие стульев в количестве не менее 120 (ста двадцати), но не более 140 (ста сорока) штук; - рассадка – за столами (12 столов по 10 человек); - наличие флипчарта – 1 (одна) шт. <p>3) Зал № 3 для организации переговорных/штабного пространства:</p>	<p>предоставления использования площадки (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p> <p>- фотографии площадки, не менее одной фотографии каждого зала с расставленным стульями и столами (для залов, предусматривающих их наличие) с каждого дня проведения Мероприятия с фиксацией даты;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации				
1	2	3				
	<p>- даты предоставления: 9 декабря 2024 г. с 09:00 до 22:00 (по местному времени); 10 декабря 2024 г. с 09:00 до 22:00 (по местному времени); 11 декабря 2024 г. с 09:00 до 22:00 (по местному времени);</p> <p>- площадь помещения – не менее 50 кв.м., но не более 70 кв.м.;</p> <p>- регулируемое световое освещение;</p> <p>- наличие системы кондиционирования;</p> <p>- наличие стульев в количестве не менее 10 (десяти), но не более 15 (пятнадцати) штук;</p> <p>- наличие столов в количестве 1 (одна) штука для рассадки не менее 10 человек.</p> <p>Доступ в помещения Площадки представителям Заказчика (в целях подготовки Площадки к Мероприятию) предоставляется не позднее, чем за 1 (один) астрономический час до начала Программы Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить своевременную уборку помещений, контроль чистоты мусорных корзин (по мере заполнения) на территории Площадки проведения Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить готовность залов, осуществить проверку работоспособности оборудования, предусмотренного п.1 и п.2 Таблицы 1 настоящего Технического задания, не менее чем за 30 минут до начала проведения Мероприятия ежедневно в течение всего периода проведения Семинара.</p> <p>Вся мебель, используемая на площадке проведения Мероприятия, должна быть чистой и пригодной для использования.</p>					
2.	<p>Техническое оснащение площадки проведения Мероприятия.</p> <p>В рамках оказания услуги Исполнитель должен обеспечить наличие и предоставить для использования Заказчиком следующего технического оборудования на Площадке на период проведения Мероприятия:</p> <p>Перечень необходимого оборудования в Зале № 1:</p> <table><tr><th>Наименование и описание оборудования</th><th>Кол-во, шт.</th></tr><tr><td>L-ACOUSTICS A10i FOCUS (акустическое оборудование) или эквивалент</td><td>4</td></tr></table>	Наименование и описание оборудования	Кол-во, шт.	L-ACOUSTICS A10i FOCUS (акустическое оборудование) или эквивалент	4	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.2 Таблицы:</p> <p>- копии документов, подтверждающих работу специалистов (договоры и акты к ним и/или выписка из штатного расписания и/или иные документы);</p>
Наименование и описание оборудования	Кол-во, шт.					
L-ACOUSTICS A10i FOCUS (акустическое оборудование) или эквивалент	4					

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним		Состав отчетной документации							
1	2		3							
	L-ACOUSTICS A10i WIDE (акустическое оборудование) или эквивалент	2	<p>- фотоотчет работы каждого специалиста (не менее 1 фото каждого специалиста в процессе работы, в бумажном виде и/ или на электронном носителе (USB);</p> <p>- фотоотчет, подтверждающий весь объем предоставленного оборудования;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (при необходимости)</p>							
	L-ACOUSTICS A10i KS21i (сабвуфер) или эквивалент	4								
	Extron SF 26CT (монитор) или эквивалент	6								
	LD Systems LDU505HND2 (Радиосистема с ручным передатчиком) или эквивалент	6								
	DiGiCo X-S21-WS (цифровой микшерный пульт) или эквивалент	1								
	Roland VR-50HD MK II (видеомикшер) или эквивалент	1								
	Светодиодный экран FutureVision (или эквивалент) <u>Разрешение: не менее 3840x2160 пикселей</u> <u>Размер экрана: не менее 7296x4104 мм</u>	1								
	AMC DS55UHD 500-IPS-UCR (Профессиональный дисплей 55 дюймов) или эквивалент	4								
	Allegri MH63 (Мобильная стойка) или эквивалент	4								
	MagicQ MQ50 Compact Console (световая консоль) или эквивалент	1								
	TTC ICD-8P-W (пульт свитч черный DMX) или эквивалент	1								
	Anzhee PAR SIRIUS 18 WHITE (прожектор 18 светодиодов) или эквивалент	15								
	Anzhee H19x15Z B-EYE (K10) (Светодиодный вращающийся прожектор) или эквивалент	14								
	Anzhee PRO PHOENIX BSW 350 CMY (Светодиодный вращающийся прожектор) или эквивалент	12								
	Перечень необходимого оборудования в Зале № 2:									
<table><tr><th>Наименование и описание оборудования</th><th>Кол-во, шт.</th></tr><tr><td>Акустическая система JBL PRX612 (активная) или эквивалент</td><td>2</td></tr><tr><td>Радиомикрофон Shure ULXD4Q P51 (710-782MHz) или эквивалент</td><td>2</td></tr><tr><td>Проектор не менее 4000 люмен</td><td>1</td></tr></table>		Наименование и описание оборудования	Кол-во, шт.	Акустическая система JBL PRX612 (активная) или эквивалент	2	Радиомикрофон Shure ULXD4Q P51 (710-782MHz) или эквивалент	2	Проектор не менее 4000 люмен	1	
Наименование и описание оборудования	Кол-во, шт.									
Акустическая система JBL PRX612 (активная) или эквивалент	2									
Радиомикрофон Shure ULXD4Q P51 (710-782MHz) или эквивалент	2									
Проектор не менее 4000 люмен	1									
Перечень необходимого оборудования в Зале № 3:										

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации								
1	2	3								
	<table><tr><th>Наименование и описание оборудования</th><th>Кол-во, шт.</th></tr><tr><td>Ноутбук 15” Lenovo или эквивалент</td><td>1</td></tr><tr><td>Принтер для этикеток: термотрансферная и прямая термопечать (максимальная ширина печати - 10 мм, максимальная длина печати – 70 мм)</td><td>1</td></tr><tr><td>Лазерное МФУ с ч/б картриджем, печать на бумаге формата А4, скорость печати не менее 10 стр/мин.</td><td>1</td></tr></table> <p>Доставка оборудования (логистика) на Площадку проведения Мероприятия, монтаж/демонтаж оборудования, расстановка и настройка оборудования, устранение неисправностей (в случае возникновения), а также вывоз оборудования после окончания проведения Мероприятия осуществляется Исполнителем и входит в стоимость услуг, предусмотренных настоящим пунктом Технического задания.</p> <p>Исполнитель уведомляет Заказчика о факте готовности оборудования для проведения Мероприятия любым из способов, предусмотренных п.1.8. настоящего технического задания, не позднее 12:00 9 декабря 2024 года. После получения уведомления Заказчик проводит проверку на предмет готовности оборудования. В случае обнаружения в ходе проверки несоответствия предоставляемых помещений требованиям технического задания Исполнитель обязуется устранить недостатки в течение 1 (одного) астрономического часа.</p> <p>Для технического сопровождения и управления оборудованием (согласно направленным Заказчиком Исполнителю программой и сценарием проведения Мероприятия) Исполнитель должен организовать работу следующих специалистов в период проведения Мероприятия:</p> <p>- Технический специалист – 1 (один) человек на 9-11 декабря 2024 года в Зал №1; 1 (один) специалист на 10 декабря 2024 года в Зал №2.</p> <p>Время работы специалиста: с 08:30 по 19:00 в каждый из дней.</p> <p>Функциональные обязанности:</p> <p>- контроль работы музыкального и видеопроекторного оборудования в Зале №1 и Зале №2, в том числе регулировка звука, скорости воспроизведения, настройка яркости и т.п.;</p>	Наименование и описание оборудования	Кол-во, шт.	Ноутбук 15” Lenovo или эквивалент	1	Принтер для этикеток: термотрансферная и прямая термопечать (максимальная ширина печати - 10 мм, максимальная длина печати – 70 мм)	1	Лазерное МФУ с ч/б картриджем, печать на бумаге формата А4, скорость печати не менее 10 стр/мин.	1	
Наименование и описание оборудования	Кол-во, шт.									
Ноутбук 15” Lenovo или эквивалент	1									
Принтер для этикеток: термотрансферная и прямая термопечать (максимальная ширина печати - 10 мм, максимальная длина печати – 70 мм)	1									
Лазерное МФУ с ч/б картриджем, печать на бумаге формата А4, скорость печати не менее 10 стр/мин.	1									

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- запуск контента (презентации и материалы экспертов) на видеопроекционном оборудовании;</p> <p>- аудиосопровождение Программы Мероприятия.</p> <p>Специалист должен иметь опрятный внешний вид, быть старше 21 года.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы специалиста несет Исполнитель.</p>	
3.	<p>Декорационное брендируемое оформление Площадки проведения Мероприятия.</p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель должен обеспечить декорационное брендируемое оформление Площадки проведения Мероприятия не позднее 12:00 9 декабря 2024 г.</p> <p>3.1. Разработка дизайн-макетов элементов декорационного брендируемого оформления Площадки проведения Мероприятия.</p> <p>Для оформления Площадки проведения Мероприятия Исполнитель должен разработать с использованием предоставленных Заказчиком объектов интеллектуальной собственности: фирменного стиля (брендбука) Заказчика, логотипов Заказчика, дизайн-макеты следующих элементов декорационного брендируемого оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дизайн-макет баннерного полотна для баннера – 5х2,5 м (ШхВ) – 1 вариант; - Дизайн-макет баннерного полотна для баннера – 0,85х2 м (ШхВ) – 1 вариант. <p>Исполнитель в течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора должен разработать и согласовать с Заказчиком дизайн-макеты элементов декорационного брендируемого оформления Площадки проведения Мероприятия.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня утверждает вариант дизайн-макета для каждого элемента или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать дизайн-макеты, учитывая замечания Заказчика, в срок указанный в мотивированном отказе и направить на повторное согласование.</p> <p>3.2. Оформление Площадки проведения Мероприятия.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотоотчёт по каждому элементу декорационного и брендируемого оформления Площадки проведения Мероприятия, включая фотографии процесса монтажа и демонтажа; - дизайн-макеты элементов декорационного брендируемого оформления площадки, согласованные с Заказчиком; - документы, подтверждающие изготовление, доставку, монтаж, демонтаж, вывоз и утилизацию (или передачу третьим лицам на утилизацию)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации																		
1	2	3																		
	<p>Исполнитель, на основании согласованных Заказчиком дизайн-макетов элементов декорационного брендируемого оформления, изготавливает, доставляет до места монтажа и устанавливает с последующим демонтажем, уборкой мусора (возникшего в результате выполнения этих работ) и утилизацией изготовленных элементов после проведения Мероприятия, следующие брендируемые и декорационные элементы:</p> <p>Пресс-волл – 1 (один) комплект. Состав комплекта:</p> <table> <tr> <th>Наименование элемента оформления</th><th>Описание</th><th>Кол- во, шт.</th></tr> <tr> <td>Брусовая конструкция для монтажа баннерного полотна</td><td>Размер конструкции в сборе 5000*2500*500 мм (ШхВхГ)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Баннерное полотно</td><td>Размер баннерного полотна 6440*2700 мм (ШхВ). Плотность ткани – не менее 510 г/м2. Вид ткани – blackback. Печать – не менее 360 dpi</td><td>1</td></tr> </table> <p>Ролл ап стенд – 4 (четыре) комплекта. Состав комплекта:</p> <table> <tr> <th>Наименование элемента оформления</th><th>Описание</th><th>Кол- во, шт.</th></tr> <tr> <td>Ролл-ап конструкция</td><td>Материал конструкции – алюминий.</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Баннерное полотно</td><td>Размер баннерного полотна 850*2000 мм (ШхВ). Плотность ткани – не менее 440 г/м2. Печать – не менее 360 dpi</td><td>1</td></tr> </table> <p>Исполнитель обязан организовать доставку (логистику) элементов оформления на площадку проведения Мероприятия, с последующим монтажом и расстановкой (в т.ч. перестановку при необходимости) на площадке проведения Мероприятия, согласно Программе Мероприятия.</p>	Наименование элемента оформления	Описание	Кол- во, шт.	Брусовая конструкция для монтажа баннерного полотна	Размер конструкции в сборе 5000*2500*500 мм (ШхВхГ)	1	Баннерное полотно	Размер баннерного полотна 6440*2700 мм (ШхВ). Плотность ткани – не менее 510 г/м2. Вид ткани – blackback. Печать – не менее 360 dpi	1	Наименование элемента оформления	Описание	Кол- во, шт.	Ролл-ап конструкция	Материал конструкции – алюминий.	1	Баннерное полотно	Размер баннерного полотна 850*2000 мм (ШхВ). Плотность ткани – не менее 440 г/м2. Печать – не менее 360 dpi	1	<p>элементов декорационного брендируемого оформления площадки (договоры и акты к ним и/или иные документы);</p> <p>- документы, подтверждающие факт работы специалистов для оказания услуг (договоры оказания услуг/ выполнения работ и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (при необходимости)</p>
Наименование элемента оформления	Описание	Кол- во, шт.																		
Брусовая конструкция для монтажа баннерного полотна	Размер конструкции в сборе 5000*2500*500 мм (ШхВхГ)	1																		
Баннерное полотно	Размер баннерного полотна 6440*2700 мм (ШхВ). Плотность ткани – не менее 510 г/м2. Вид ткани – blackback. Печать – не менее 360 dpi	1																		
Наименование элемента оформления	Описание	Кол- во, шт.																		
Ролл-ап конструкция	Материал конструкции – алюминий.	1																		
Баннерное полотно	Размер баннерного полотна 850*2000 мм (ШхВ). Плотность ткани – не менее 440 г/м2. Печать – не менее 360 dpi	1																		

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации						
1	2	3						
	<p>Монтаж всех конструкций и элементов декорационного оформления должен быть произведён Исполнителем не позднее 12:00 9 декабря 2024 г.</p> <p>По окончании Мероприятия, но не позднее 1 одного календарного дня, Исполнитель обязан произвести демонтаж и вывоз элементов оформления Площадки, а также их последующую утилизацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Исполнитель, для оказания услуг в рамках настоящего пункта технического задания, вправе привлекать технический персонал в необходимом количестве.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы привлекаемого персонала, несёт Исполнитель.</p>							
4.	<p>Организация питания и питьевого режима для участников Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан организовать питание и питьевой режим участников, спикеров и экспертов Мероприятия в соответствии с нижеследующими требованиями:</p> <p>4.1. Организация питания для участников Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан оказать услуги по организации питания для участников, спикеров и экспертов Мероприятия в формате «шведский стол» ежедневно, в период проведения Мероприятия, в соответствии с согласованным с Заказчиком меню.</p> <p>Меню питания должно быть согласовано Исполнителем с Заказчиком любым из способов, предусмотренных п.1.8. настоящего Технического задания, не позднее, чем за 1 (один) календарный день до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Время организации питания - согласно программе Мероприятия.</p> <p>Порядок организации питания:</p> <table><tr><th>Дата</th><th>Тип и формат питания: «шведский стол»</th></tr><tr><td>9 декабря 2024 г.</td><td>Обед для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек Ужин для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек</td></tr><tr><td>10 декабря 2024 г.</td><td>Завтрак для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек</td></tr></table>	Дата	Тип и формат питания: «шведский стол»	9 декабря 2024 г.	Обед для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек Ужин для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек	10 декабря 2024 г.	Завтрак для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.4 Таблицы:</p> <p>- копии документов, подтверждающие организацию питания: копии договоров и актов к ним и/или ТОРГ12/УПД и/или иные документы;</p> <p>- меню питания, согласованное с Заказчиком;</p> <p>- фотоотчет по организации питания участников мероприятия не менее 1 фотографии каждого приема пищи (всего 11 фото);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг</p>
Дата	Тип и формат питания: «шведский стол»							
9 декабря 2024 г.	Обед для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек Ужин для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек							
10 декабря 2024 г.	Завтрак для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек							

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним		Состав отчетной документации
1	2		3
		Обед для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек Ужин для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек	(выполнение работ) (при необходимости)
	11 декабря 2024 г.	Завтрак для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек Обед для не более 250 (двухсот пятидесяти) человек	
<p>Примерное меню завтрака:</p> <p>1. Каша – не менее 62,5 кг; 2. Джем – не менее 3,5 кг; 3. Фрукты – не менее 12,5 кг; 4. Булочка с маслом и сыром – не менее 12,5 кг; 5. Чай черный/зеленый – не менее 18,5 л.</p> <p>Примерное меню обеда:</p> <p>1. Салат – не менее 30 кг; 2. Первое горячее блюдо (суп) – не менее 62,5 кг; 3. Второе горячее блюдо с гарниром – не менее 25 кг; 4. Хлеб – не менее 10 кг; 5. Морс – не менее 50 л.</p> <p>Примерное меню ужина:</p> <p>1. Салат – не менее 30 кг; 2. Второе горячее блюдо с гарниром – не менее 25 кг; 3. Морс – не менее 50 л; 4. Хлеб – не менее 10 кг.</p> <p>Исполнитель должен организовать питание не далее 500 метров от площадки проведения Мероприятия, предусмотренной п.1 Таблицы 1 настоящего Технического задания.</p> <p>Питание должно быть организовано Исполнителем в формате «шведского стола». Формат «шведский стол» не предполагает порционную подачу на человека.</p> <p><u>В состав услуг, оказываемых Исполнителем, входит:</u></p> <p>– приготовление и/или доставка пищевых продуктов и блюд, а также сервировка столов;</p> <p>– обеспечение столами раздачи (размеры и количество столов определяются Исполнителем в достаточном количестве для обслуживания 250 человек);</p> <p>– подача горячих и холодных блюд должна производиться на стеклянной/керамической посуде;</p>			

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение индивидуальной посудой (из расчета на 1 подачу на 1 персону: тарелки – не менее 2 шт., стаканы – не менее 2 шт., ложки/вилки/ножи – не менее чем по 2 шт., салфетки бумажные – не менее 5 шт. на 1 персону); – обеспечение емкостями/корзинами для мусора (в достаточном количестве для обслуживания 250 человек); – уборка использованной посуды – в течение всего периода проведения мероприятия и по его завершению; – уборка территории питания, мест подготовки и предварительной сервировки блюд, включая влажную уборку столов, стеллажей, вынос мусора - в течение всего периода проведения мероприятия (не допуская переполнение емкостей/корзин) и по его завершению; – ввоз и размещение оборудования и инвентаря Исполнителя, необходимого для надлежащего оказания услуг по Договору; – вывоз оборудования и инвентаря Исполнителя по окончании Семинара; – организация поддержания чистоты и порядка в месте организации питания. <p>Обслуживающий персонал должен иметь опрятный вид и отвечать требованиям для оказания данного вида услуг.</p> <p>Организация работы специалистов, необходимых для оказания услуг, производится Исполнителем.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы специалистов несет Исполнитель.</p> <p>Требования к безопасности оказания услуг:</p> <p>Услуги по организации питания для участников мероприятия, изготавливаемые блюда и кулинарные изделия, должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности, федеральным законам Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическим правилам, нормам и гигиеническим нормативам, иным действующим нормативным документам.</p> <p>4.2. Организация питьевого режима для участников Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен обеспечить питьевой режим для участников, спикеров и экспертов Мероприятия в месте проведения Мероприятия бутилированной питьевой водой (объем каждой бутылки 500 мл) в количестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> 500 шт. – 9 декабря 2024 г.; 500 шт. – 10 декабря 2024 г.; 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>250 шт. – 11 декабря 2024 г.</p> <p>Питьевая вода должна соответствовать 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».</p> <p>Информация на таре, в которой будет находиться питьевая вода, должна соответствовать требованиям пункта 4.22 «Вода питьевая фасованная (бутилированная)» ГОСТ Р 51074-2003. Национальный стандарт Российской Федерации. Продукты пищевые. Информация для потребителя.</p> <p>Срок годности к моменту обеспечения участников питьевой водой должен определяться на основании СанПиН 2.3.2.1324-03. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.</p>	
5.	<p>Организация и проведение мастер-классов для участников Мероприятия.</p> <p>В рамках проведения Мероприятия Исполнитель обязан организовать и провести 2 (два) мастер-класса для участников Мероприятия 10 и/или 11 декабря 2024 г.</p> <p>Информацию о конкретной дате проведения мастер-класса(ов) Заказчик сообщает Исполнителю в течение 2 календарных дней с даты заключения Договора, любым из способов, предусмотренных п.1.8.2. настоящего технического задания.</p> <p>Для проведения каждого мастер-класса Исполнитель обязан организовать работу тренера.</p> <p>Требования к тренеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования; – опыт проведения тренингов/семинаров для аудитории более 50 (пятидесяти) человек, не менее 3 (трех) мероприятий за последний год. 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.5 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающие организацию мастер-классов: копии договоров и актов к ним и/или иные документы; - документы, подтверждающие соответствие тренеров требованиям настоящего технического задания (резюме);

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы привлекаемых специалистов, несёт Исполнитель.</p> <p>5.1. Организация и проведение мастер-класса «Эффективные приемы коммуникации».</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение мастер-класса для 2 (двух) групп.</p> <p>Продолжительность мастер-класса для 1 (одной) группы участников – не менее 90 минут.</p> <p>Количество участников в 1 (одной) группе – от 100 до 120 человек.</p> <p>Цель мастер-класса – развитие у участников коммуникативных навыков.</p> <p>Содержание мастер-класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыки эффективных коммуникаций – восприятие информации, переговорные стратегии, мета-сообщения и эмпатия, контроль эмоционального состояния; – вербальные и невербальные средства коммуникации – речевые акценты, жесты, взгляд, поза, движения; – ампула ораторов. <p>Исполнитель, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения мастер-класса(ов), передает Заказчику на согласование сценарий мастер-класса в электронном виде любым способом, указанным в п.1.8.2 настоящего Технического задания. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня утверждает сценарий мастер-класса или направляет Исполнителю комментарии по доработке. Исполнитель при наличии комментариев обязуется доработать материалы в течение 1 (одного) календарного дня.</p> <p>Сценарий мастер-класса должен содержать не менее 2 (двух) страниц текста, форматом А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt.</p> <p>Сценарий должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расписание; - требования к рассадке участников; - используемые материалы, канцелярские принадлежности, технические средства, необходимые для проведения мероприятия; - методы/формы работы, в том числе распределение участников, количество и принципы распределения; 	<p>- фотоотчет о проведении мастер-классов (не менее 2 фотографий каждого тренера и не менее 2 фотографий проведения мастер-класса для каждой группы с отображением участников Мероприятия);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- описание активностей, в котором должна быть четко отражена последовательность, алгоритм выполнения, что будет являться результатом.</p> <p>5.2. Организация и проведение мастер-класса «Управление и развитие команды».</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение мастер-класса для 2 (двух) групп.</p> <p>Продолжительность мастер-класса для 1 (одной) группы участников – не менее 90 минут.</p> <p>Количество участников в 1 (одной) группе – от 100 до 120 человек.</p> <p>Цель мастер-класса – развитие у участников лидерских навыков.</p> <p>Содержание мастер-класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятия «лидер», «лидерство», «команда»; – компетенции лидера; – пирамида лидерства Д. Максвелла; – пороки команды и способы работы с ними; – механики саморегуляции. <p>Исполнитель, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения мастер-класса(в), передает Заказчику на согласование сценарий мастер-класса в электронном виде любым способом, указанным в п.1.8.2 настоящего Технического задания. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня утверждает сценарий мастер-класса или направляет Исполнителю комментарии по доработке. Исполнитель при наличии комментариев обязуется доработать материалы в течение 1 (одного) календарного дня.</p> <p>Сценарий мастер-класса должен содержать не менее 2 (двух) страниц текста, форматом А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt.</p> <p>Сценарий должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расписание; - требования к рассадке участников; - используемые материалы, канцелярские принадлежности, технические средства, необходимые для проведения мероприятия; - методы/формы работы, в том числе распределение участников, количество и принципы распределения; 	

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>- описание активностей, в котором должна быть четко отражена последовательность, алгоритм выполнения, что будет являться результатом.</p>	
6.	<p>Организация и проведение проектной сессии для участников Мероприятия.</p> <p>В рамках проведения Мероприятия, Исполнитель обязан организовать и провести проектную сессию по разработке «дорожных карт» по организации взаимодействия председателей Советов местных отделений Движения Первых и муниципальных координаторов ФГБУ «Росдетцентр» 11 декабря 2024 г.</p> <p>Продолжительность проектной сессии – не менее 2 (двух) и не более 3 (трех) часов.</p> <p>Проектная сессия проводится для всех участников Мероприятия.</p> <p>Цель проектной сессии – разработка «дорожных карт» по организации взаимодействия участников в рамках совместной деятельности на территории муниципальных образований.</p> <p>Темы проектной сессии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие «дорожная карта» и основные правила ее разработки; – индивидуальный и групповой анализ участниками текущего состояния взаимодействия; – разработка индивидуальных и совместных с другими участниками предложений по повышению эффективности взаимодействия и совместной работы на территории муниципальных образований. <p>Для проведения проектной сессии Исполнитель разрабатывает детальный сценарий. Сценарий может содержать дополнительные темы, кроме вышеперечисленных.</p> <p>Исполнитель, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения проектной сессии, передает Заказчику на согласование детальный сценарий проектной сессии в электронном виде любым способом, указанным в п.1.8.2 настоящего Технического задания. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня утверждает сценарий мастер-класса или направляет Исполнителю комментарии по доработке. Исполнитель при наличии комментариев обязуется доработать материалы в течение 1 (одного) календарного дня.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.6 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающие организацию проведения проектной сессии: копии договоров и актов к ним и/или иные документы; - документы, подтверждающие соответствие эксперта требованиям настоящего технического задания (резюме); - фотоотчет по привлечению экспертов (не менее 2 фотографий эксперта и не менее 2 фотографий проведения проектной сессии с отображением участников Мероприятия); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ)

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Сценарий проектной сессии должен содержать не менее 2 (двух) страниц текста, форматом А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt.</p> <p>Сценарий должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расписание; - требования к рассадке участников; - используемые материалы, канцелярские принадлежности, технические средства, необходимые для проведения мероприятия; - методы/формы работы, в том числе распределение участников, количество и принципы распределения; - описание событий проектной сессии, в котором должна быть четко отражена последовательность, алгоритм выполнения, что будет являться результатом. <p>Для проведения проектной сессии Исполнитель привлекает 1 (одного) эксперта.</p> <p>Требования к эксперту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования; – опыт проведения тренингов/семинаров для аудитории более 50 (пятидесяти) человек, не менее 3 (трех) мероприятий за последний год. <p>Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы привлекаемых специалистов, а также связанные с обеспечением проведения проектной сессии расходными материалами (если применимо) несёт Исполнитель.</p>	(при необходимости)
7	<p>Организация и проведение деловой игры для участников Мероприятия.</p> <p>В рамках проведения Мероприятия Исполнитель обязан организовать и провести деловую игру для участников Мероприятия 10 или 11 декабря 2024 г.</p> <p>Информацию о конкретной дате проведения деловой игры Заказчик сообщает Исполнителю в течение 2 календарных дней с даты заключения Договора, любым из способов, предусмотренных п.1.8.2. настоящего технического задания.</p> <p>Деловая игра – симуляция профессиональной деятельности для обучения, укрепления командного духа, повышения вовлеченности и удовлетворенности участников.</p> <p>Продолжительность деловой игры – не менее 2 (двух) и не более 3 (трех) часов.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.7 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающие организацию проведения деловой игры: копии договоров и актов к ним и/или иные документы; - документы, подтверждающие

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Деловая игра проводится для всех участников Мероприятия.</p> <p>Цель деловой игры – развитие навыков коммуникации, совместного принятия решений в изменяющейся среде, развитие системного и стратегического мышления.</p> <p>Для проведения деловой игры Исполнитель разрабатывает детальный сценарий.</p> <p>Исполнитель передает Заказчику на согласование детальный сценарий деловой игры в электронном виде любым способом, указанным в п.1.8.2 настоящего Технического задания. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня утверждает сценарий мастер-класса или направляет Исполнителю комментарии по доработке. Исполнитель при наличии комментариев обязуется доработать материалы в течение 1 (одного) календарного дня.</p> <p>Сценарий должен содержать не менее 2 (двух) страниц текста, форматом А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt.</p> <p>Сценарий должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расписание; - требования к рассадке участников; - используемые материалы, канцелярские принадлежности, технические средства, необходимые для проведения мероприятия; - методы/формы работы, в том числе распределение участников, количество и принципы распределения; - описание активностей, в котором должна быть четко отражена последовательность, алгоритм выполнения, что будет являться результатом. <p>Для проведения деловой игры Исполнитель привлекает 1 (одного) эксперта.</p> <p>Требования к эксперту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования; – опыт проведения тренингов/семинаров для аудитории более 50 (пятидесяти) человек, не менее 3 (трех) мероприятий за последний год. <p>Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы привлекаемых специалистов, а также связанные с обеспечением проведения деловой игры расходными материалами (если применимо) несёт Исполнитель.</p>	<p>соответствие эксперта требованиям настоящего технического задания (резюме);</p> <p>- фотоотчет по привлечению экспертов (не менее 2 фотографий эксперта и не менее 2 фотографий проведения деловой игры с отображением участников Мероприятия);</p> <p>- 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
8.	<p>Организационное сопровождение Мероприятия.</p> <p>В рамках проведения Мероприятия Исполнитель должен обеспечить организационное сопровождение Мероприятия в период проведения Мероприятия.</p> <p>Исполнитель должен организовать работу персонала в период проведения Мероприятия в достаточном для надлежащего оказания услуг количестве, включая, но не ограничиваясь:</p> <p>- Ведущий Мероприятия – 1 (один) человек на 3 (три) дня с 9 по 11 декабря 2024 года. Время работы 08:30 – 19:00 каждый день. Функции ведущего:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анонсирует расписание развивающего мероприятия, основные цели, принципы и правила; – проводит активности в соответствии со сценарием; – объявляет начало и завершение каждого блока развивающего мероприятия и связанную с этим информацию (правила рассадки, дальнейший план и т.д.); – объявляет спикеров и гостей очередного блока Мероприятия, приветствие спикеров; – анонсирует организационные моменты; – подводит общие итоги дня/развивающего мероприятия. <p>Требования к ведущему:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования; – опыт проведения мероприятий для аудитории более 50 (пятидесяти) человек – не менее одного мероприятия за последний год. <p>- Хостес – 2 (два) человека на 2 (два) дня проведения Мероприятия (9-10 декабря 2024 г.). Время работы специалистов – 08:30 – 19:00 в каждый из дней.</p> <p>В задачи хостес входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Встреча гостей в зоне регистрации; – Информирование гостей о деталях проведения Мероприятия; – перестановка мебели в соответствии с программой мероприятий. <p>Персонал должен быть опрятного внешнего вида, старше 21 года.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.8 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих привлечение персонала (договоры и акты к ним и/или выписка из штатного расписания и/или иные документы); - документы, подтверждающие соответствие персонала требованиям настоящего технического задания (резюме); - фотоотчет работы каждого специалиста (не менее 1 фото каждого специалиста в процессе работы); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (при необходимости);

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	Все расходы, связанные с финансовыми и иными условиями работы персонала несет Исполнитель.	
9.	<p>Поставка брендированной продукции.</p> <p>Исполнитель обязан поставить Заказчику брендированную продукцию на площадку проведения Мероприятия, предусмотренную п.1. Таблицы 1 настоящего Технического задания, не позднее 9 декабря 2024, до 8:00 (по местному времени).</p> <p>Заказчик, в течение 1 (одного) календарного дня с даты заключения Договора, передаёт Исполнителю макеты и списки для изготовления брендированной продукции посредством направления на адрес электронной почты Исполнителя, указанный в Договоре.</p> <p>Перечень и количество поставляемого Товара:</p> <p>9.1. Бейдж - 250 штук. Размер - А6, бумага мелованная, плотность – 250 г/м², цифровая печать, цветность - 4+4, ламинация 125 мкм, должно быть предусмотрено техническое отверстие для крепления ланьярда.</p> <p>9.2. Ланьярд (лента для бейджа) - 250 штук. Цвет: красный, брендированный с креплением типа "карабин" (1 крепление), лента сублимационная, ширина 25 мм, длина не менее 800 мм, не более 950 мм, полноцветное изображение с 1 стороны.</p> <p>В стоимость поставки должно быть включено изготовление (приобретение), доставка до места проведения Мероприятия, погрузочно-разгрузочные работы, уборка мусора после распаковки Товара.</p> <p>В случае обнаружения брака Исполнитель обязан произвести замену Товара не позднее чем через один час после обнаружения брака.</p> <p>Прием Товара Заказчиком на площадке Семинара осуществляется по форме ТОРГ-12 (или УПД).</p> <p>Общие требования к Товару:</p> <p>Поставляемый Товар должен быть новым (т.е. не бывшем в употреблении, не отремонтированным, в том числе путем</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п. 9 Таблицы:</p> <p>- документы, подтверждающие поставку брендированной продукции (копии договоров и актов выполненных работ/оказанных услуг и/или ТОРГ 12 или УПД);</p> <p>- иные документы, подтверждающие поставку (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>восстановления, замены составных частей, восстановления потребительских свойств).</p> <p>В каждом готовом экземпляре Товара не допускаются:</p> <p>1) дефекты, приводящие к искажению или потере информации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевернутые, пропущенные, перепутанные изображения, надписи, буквы, зеркальное расположение надписи или изображения; - грубые дефекты воспроизведения надписи, изображений: непропечатка (потеря элементов изображения), нечеткая, «бледная печать», смазывание, забитые краской участки, пятна, царапины, сдвоенная печать, неправильное направление текста; - срезанный край текста, изображений. <p>2) дефекты, приводящие к потере товарного вида или затрудняющие использование товара по назначению, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механические повреждения; - клеевые пятна; - неровные края; - пороки внешнего вида: сбитый рисунок, нарушение печатного рисунка, неравномерность окраски. <p>Поставщик обязан обеспечивать соответствие поставленного Товара требованиям качества, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), установленным действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Предоставленные Покупателем дизайн-макеты Поставщик обязуется использовать только для целей исполнения настоящего Договора.</p> <p>Гарантийный срок на поставленный Товар должен составлять не менее 3 (трех) месяцев с даты подписания Сторонами товарной накладной/УПД.</p> <p>В случае обнаружения некачественного Товара Заказчик имеет право предъявить претензии в течение всего срока гарантии и потребовать замены некачественного Товара.</p> <p>Поставщик обязуется заменить некачественный Товар (Товар, у которого нельзя устранить недостатки) Товаром, соответствующего качества.</p>	

3. ТРЕБОВАНИЯ 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:

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:

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА ПО ДОГОВОРУ от «____» _____ 20__ № ____ / /	
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 _____ листов Должность _____ ФИО « ____ » _____ 202__ г.
--------------------------	---

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

м.п.

м.п.