**Техническое задание**

на оказание услуг по организации мероприятия

«Фестиваль Движения Первых». Сахалинская область

(ИГК 000000EВ59224P040002)

г. Южно-Сахалинск

2024 г.

**РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ**

|  |
| --- |
| Оказание услуг по организации мероприятия «Фестиваль Движения Первых». Сахалинская область (далее – Фестиваль, Услуги) |

**РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг |
| 2.1.1. Услуги по организации работы режиссёра  2.1.2. Услуги по организации работы ведущих  2.1.3. Услуги по организации работы звукорежиссёра  2.1.4. Услуги по организации выступлений профессиональных артистов, исполнителей различных жанров, профессиональных коллективов  2.1.5. Услуги по организации проведения анимированных и спортивных программ  2.1.6. Услуги по организации проведения мастер-классов  2.1.7. Услуги по организации фото- и видео сопровождения  2.1.8. Услуги по организации работы спикеров и экспертов в рамках обучающего интенсива |
| Подраздел 2.2 Описание оказываемой услуги |
| В соответствии с разделом 3 технического задания.  **Место проведения Фестиваля:** Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Детская 1 МАУ ГПКИО (Муниципальное автономное учреждение городской парк культуры и отдыха им. Ю. Гагарина)  **Сроки проведения Фестиваля:** 01.06.2024 г.  **Количество участников Фестиваля:** 9 340 человек  **Место оказания услуг:** Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Детская 1 МАУ ГПКИО (Муниципальное автономное учреждение городской парк культуры и отдыха им. Ю. Гагарина)  **Сроки оказания услуг:** с 12:00 до 21:00 часов местного времени 01.06.2024 г.  Исполнитель оказывает услуги своими силами и за счет собственных средств с возможностью привлечения соисполнителей. |
| Подраздел 2.3 Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя |
| 2.3.1. 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,  е-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.  В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Исполнителем Заказчику с целью их последующего согласования (приёмки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту [r65@pervye.ru](mailto:r65@pervye.ru) и направление в общий Оперативный чат.  2.3.2. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 10:00 до 20:00 по московскому времени, по рабочим дням. Время реакции  на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 15 мин. при коммуникации посредством электронной почты, 10 мин. при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).  Согласование материалов фиксируется подписью Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования. |

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ**

|  |  |
| --- | --- |
| Подраздел 3.1 Общие требования | |
| **Услуги** | **Состав отчетной документации** |
| 1. **Услуги по организации работы режиссёра**   **В стоимость услуг входит:**  Исполнитель должен организовать работу профессионального дипломированного режиссёра театрализованных представлений и праздников.  **Требования к ведущему:**  Предоставление постановочных планов, проведение необходимых согласований с Заказчиком, проведение предварительных репетиций для просмотра заказчиком не позднее 31.05.2024 г.  Необходимо предоставить не позднее 31.05.2024 г. для согласования с Заказчиком три полноценных сценарных плана, включающих в себя описание сюжетного хода программы, выразительные средства, описание концертной программы, описание шоу-номеров, интерактивных зон, предоставить спецификацию всего технического оборудования, а также монтажный план Фестиваля. | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - письмо-согласование сценарных планов;  - документы, подтверждающие квалификацию  специалиста;  - документ, подтверждающий факт привлечения специалиста;  - фотоотчет оказания услуг (не менее 5 фотографий). |
| 1. **Услуги по организации работы ведущих**   **В стоимость услуг входит:**  Исполнитель должен организовать работу ведущих (2 человека) с предоставлением необходимого оборудования.  **Требования к ведущему:**  **-** должен обладать навыками проведения дискуссий и круглых столов;  - иметь опыт проведения концертно-массовых мероприятий;  - хорошо владеет словом, грамотно и свободно выражает свои мысли, обладает умением словесной импровизации, речь ведущего должна быть грамотной, не содержать ненормативной лексики;  - иметь четкую дикцию, т.е. четко произносить звуки в соответствии с фонетическими нормами русского языка;  - обладать знаниями в области молодёжной политики.  Ведущий должен владеть информацией о мероприятии (Заказчик предоставляет всю необходимую информацию до мероприятия). | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - письмо-согласование ведущего;  - документ, подтверждающий факт привлечения специалиста;  - документы, подтверждающие  опыт специалиста;  - фотоотчет оказания услуг (не менее 5 фотографий). |
| 1. **Услуги по организации работы звукорежиссёра**   **В стоимость услуг входит:**  Исполнитель должен организовать работу звукорежиссёра с предоставлением необходимого оборудования.  **Требования к звукорежиссёру:**  Звуковое оформление всего мероприятия проводится с использованием своего профессионального звукового оборудования, фонограмм. Звуковое оборудование, фонограммы должны отвечать требованиям и тематике проводимого мероприятия. Исполнитель осуществляет самостоятельно доставку оборудования, реквизита, монтаж – демонтаж звукового оборудования. Всё звуковое оформление обеспечивает специалист, на высоком профессиональном уровне, имеющий соответствующие компетенции, в соответствии со спецификой проводимого мероприятия.  Музыкальное и звуковое сопровождение не должно содержать иностранных слов, не допускается нарушение авторских прав и другие формы неправомерного заимствования музыкальных и звуковых материалов. | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - документы, подтверждающие квалификацию  специалиста;  - документ, подтверждающий факт привлечения специалиста;  - фотоотчет оказания услуг (не менее 5 фотографий). |
| 1. **Услуги по организации выступлений профессиональных артистов, исполнителей различных жанров, профессиональных коллективов**   Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком кандидатуры артистов, исполнителей, профессиональных коллективов, диджея не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения Фестиваля.  **В стоимость услуг входит организация выступлений:**  - Популярный артист-вокалист, лауреат международных и всероссийских конкурсов (участник популярных музыкальных ТV программ на ведущих телевизионных каналах РФ (не менее 1 ед.).  **Продолжительность выступления не менее 10 мин.**  - Участие диджея Фестиваля.  **Продолжительность выступления не менее 50 мин.**  - Выступление артиста - вокалиста.  **Продолжительность одного выступления не менее 3 мин.**  - Выступление вокального коллектива.  **Состав коллектива:** народные (баян, балалайка, балалайка-контрабас), так и эстрадные музыкальные инструменты (синтезатор, электрогитара, бас-гитара, контрабас, ударные).  **Репертуар коллектива:** традиционные русские народные песни и инструментальные композиции, а также современные эстрадные песни, находящиеся на пересечении народного и эстрадного направлений.  **Продолжительность одного выступления не менее 3 мин.**  - Выступление танцевального коллектива, участники танцевальных конкурсов, фестивалей, концертов.  **Продолжительность одного выступления не менее 3 мин.**  - Выступление профессионального вокального исполнителя, лауреата международных конкурсов.  **Продолжительность одного выступления не менее 3 мин.**  - Выступление эстрадно - вокального коллектива.  **Продолжительность одного выступления не менее 3 мин.**  - Выступление победителей и призёров Всероссийского фестиваля «Российская студенческая весна».  **Продолжительность выступления коллективов не менее 20 мин.**  - Выступление артистов из Дальневосточного федерального округа (4 человека).  **Продолжительность одного выступления не менее 3 мин.**  Запрещается воспроизведение композиций исполнителей, признанных иностранными агентами в Российской Федерации. | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - фотоотчет оказания услуг (не менее 5 фотографий);  - письмо-согласование артистов, исполнителей, профессиональных коллективов, диджея;  - документы, подтверждающий факт привлечения артистов, исполнителей, профессиональных коллективов. |
| 1. **Услуги по организации проведения анимированных и спортивных программ**   **В стоимость услуг входит:**  - На пикник с тремя котами. Интерактивная программа для детей. **Охват 100 человек**  - Путешествие в страну единорогов. Интерактивная программа для детей.  **Охват 100 человек**  - В гостях у Мини Мауса. Охват Интерактивная программа для детей.  **Охват 100 человек**  - Интерактивная спортивная игра «Форт Боярд».  **Охват 100 человек**  **Требование к аниматору:**  Возраст: от 18 до 30 лет. Высокая коммуникабельность, умение легко и непринужденно общаться, располагать к себе людей. Хорошее здоровье, хорошая спортивная форма, отсутствие кожных и аллергических заболеваний, также заболеваний сердца. Приветствуется наличие любых других спортивных или артистичных навыков. В основные обязанности аниматоров во время работы входит организация спортивных игр и конкурсов. Образ и количество аниматоров согласовывается с Заказчиком за 2 (два) рабочих дня до даты проведения Фестиваля. | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - письмо-согласование аниматоров;  - документ, подтверждающий факт привлечения аниматоров;  - фотоотчет оказания услуг (не менее 5 фотографий). |
| 1. **Услуги по организации проведения мастер-классов**   При проведении мастер-класса рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы. Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения мастер-классов не позднее чем за 2 (два) календарных дней до даты проведения Фестиваля. По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.  **В стоимость услуг входит:**   * 1. **Мастер-класс: «Гипсовые фигуры»**   Участники мастер-класса раскрашивают гипсовые фигурки (готовый материал выдаётся участникам заранее) красками. По окончанию мастер-класса раскрашенную фигурку можно забрать. Параллельно участники знакомятся с цветами и формами – обучаются технике объёмного рисования – учатся работать с кисточкой и красками, – развивают мелкую моторику, – повышают внимание, терпение, кругозор и мышление. Способствует развитию усидчивости, внимания, моторики, восприятию формы и цвета, воспитывает чувство гармонии.  **Охват: 100 человек**  **Длительность мастер-класса: до 120 мин.**   * 1. **Мастер-класс: «Дракончик на удачу»**   Раздача брелоков, магнитов участникам Фестиваля на удачу.  **Охват: 100 человек**  **Длительность мастер-класса: до 120 мин.**   * 1. **Мастер-класс: «Картины из песка»**   Трафарет представляет собой изображение с клейкой основой. С изображения снимается верхний защитный слой пленки, а песок нужно сыпать на клейкую поверхность, окрашивая в разные цвета картинку.  **Охват: 100 человек**  **Длительность мастер-класса: до 120 мин.**   * 1. **Мастер-класс: «Браслеты из бусин»**   Участники мастер-класса делают браслеты из бусин и забирают с собой.  **Охват: 100 человек**  **Длительность мастер-класса: до 120 мин.**   * 1. **Мастер-класс по художественной росписи**   Мастер-класс формирует представления о технике и видах рисования красками и умения самостоятельно находить решение проблемы с опорой на имеющиеся знания. Дети познакомятся с основными понятиями живописи.  **Охват: 100 человек**  **Длительность мастер-класса: до 120 мин.**   * 1. **Мастер-класс по раскрашиванию шопперов**   Участники мастер класса рисуют фломастерами желаемый сюжет и раскрашивают красками шоппер.  **Охват: 100 человек**  **Длительность мастер-класса: до 120 мин.**   * 1. **Мастер-класс: «Браслеты из бусин»**   Цель данного мастер-класса: познакомить детей с росписью через оформление подставки для телефона. Развивать умение самостоятельно составлять композицию, гармонично размещая элементы на изделии.  **Охват: 100 человек**  **Длительность мастер-класса: до 120 мин.** | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - письмо-согласование программы проведения мастер-классов;  - фотоотчет оказания услуг (не менее 5 фотографий). |
| 1. **Услуги по организации фото- и видео сопровождения**   **В стоимость услуг входит:**  Исполнитель обеспечивает фото и видеосъемку Фестиваля, создание 200 фотографий с профессиональной обработкой (100 фото) и 1 общий видеоролик.  Фотосъемка Фестиваля проводится по месту его проведения. Фотосъемка репортажная.  Фотоматериалы в формате .jpg с разрешением не менее 1920\*1080 пикселей, с профессиональной обработкой. Фотоматериалы должны быть направлены Заказчику в электронном виде посредством размещения на облачном сервисе и предоставления ссылки для скачивания не позднее чем через 1 (один) день после завершения Фестиваля и должны включать не менее 100 обработанных отобранных фотографий с Фестиваля и все исходные файлы.  Съемки организуются в соответствии с расписанием, согласованным с Заказчиком. Доставка оборудования для фото и видеосъемки (профессиональной техники, штативов, светового оборудования, объективов и прочего) на место проведения Фестиваля и обратно осуществляется за счет и силами Исполнителя.  Исполнитель изготавливает 1 общий видеоролик по итогам программы Фестиваля общей продолжительностью не менее 3 минут в соответствии с визуальным стилем организации по итогам Фестиваля в формате и разрешении, подходящем для публикации в сети Интернет, а именно:  - разрешение не менее 1080 пикс. (Full HD);  - соотношение сторон кадра 16:9;  - формат ролика – MP4.;  - видеоролик должен демонстрировать проведение разных блоков Фестиваля, включая общие и крупные планы участников, Фестиваля.  При наличии звука уровень громкости – постоянный на протяжении всего ролика (за исключением тех моментов, где необходим иной уровень), не превышать уровень - 14 dB полной звуковой шкалы и иметь ровное среднее звуковое давление. Частота дискретизации – 48 кГц, глубина 24 бит.  При монтаже видеоролика необходимо использовать соответствующий формат записи и цветового пространства / глубины цвета при записи исходного материала для обеспечения максимального качества, степень сжатия должна быть минимальной, а частота кадров соответствовать формату, установленному для конечного ролика, при необходимости – использовать повышенную частоту кадров для применения спецэффектов.  Музыкальное и звуковое сопровождение видеоролика не должно содержать иностранных слов, не допускается нарушение авторских прав и другие формы неправомерного заимствования музыкальных и звуковых материалов.  Видеоматериалы не должны содержать: демонстрацию курения табака и потребления алкогольной продукции, пропаганду наркотических средств, пропаганду или агитацию, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную дискриминацию, ненависть или вражду, пропаганду экстремистской деятельности, а также рекламу, не согласованную с Заказчиком.  Исполнитель передает исключительное право на использование результатов интеллектуальной деятельности (фотографии, видеоролики), включая, но не ограничиваясь, на распространение, воспроизведение, трансляцию, в целях, ради которых создавались результаты интеллектуальной деятельности по акту передачи исключительных прав | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - фотоотчет оказания услуг (не менее 5 фотографий);  - не менее 200 фотографий с ссылкой на электронное хранилище;  - не менее 1 видеоролика с ссылкой на электронное хранилище;  - акт передачи исключительных прав (фото/видеоматериалов). |
| **8. Услуги по организации работы спикеров и экспертов в рамках обучающего интенсива**  Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком кандидатуры спикеров и экспертов не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения Фестиваля.  **В стоимость услуг входит:**  Заказчик направляет Исполнителю программу проведения и темы экспертного выступления не позднее 3 (трех) календарных дней с даты заключения Договора.  **Требования к эксперту:**  - разработка содержательной части познавательного тренинга;  - подготовка презентационных материалов;  - организация аудиторной работы участников (в том числе общих групповых форматов, работы в мини-группах)  - осуществление коммуникации с участниками и консультирования участников по вопросам, возникающим в рамках проведения познавательного тренинга;  - профессиональная помощь в выполнении конкурсных заданий.  **Количество экспертов: не более 3 человек.**  **Требование к спикеру:**  - наличие профильного образования не ниже среднего профессионального (предоставление документа об образовании);  - наличие дополнительного образования (прохождение курсов, тренингов, мастер-классов и т.д.) в направлении развития навыков эффективной коммуникации, креативного и критического мышления, личностного роста и карьерного продвижения (предоставление подтверждающих документов);  - опыт работы в качестве спикера в последний год (предоставление подтверждающей документации).  Необходимо документальное подтверждение образования и опыта: резюме/портфолио/иных документов, подтверждающих опыт работы.  **Количество спикеров: не менее 3 человек.** | - акт сдачи-приемки оказанных услуг;  - письмо-согласование спикеров;  - письмо-согласование экспертов;  - документ, подтверждающий факт привлечения специалистов;  - документы, подтверждающие квалификацию и опыт специалистов;  - фотоотчет оказанных услуг (не менее 5 фотографий). |
| Подраздел 3.2 Требования к качеству оказанных услуг | |
| В соответствии с настоящим Техническим заданием и договором. | |

**РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

|  |
| --- |
| Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг |
| Обеспечение потребностей Заказчика в полном объеме согласно требованиям настоящего Технического задания. |
| Подраздел 4.2 Требования по приёмке услуг |
| **Порядок сдачи-приемки оказанных услуг:**  Оказанные услуги принимаются на основании отчетных документов и оформляются Актом сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) либо универсальным передаточным документов (далее – УПД).  По факту оказания Услуг в порядке, предусмотренном разделом 4 Договора, Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра подписанного Исполнителем Акта либо УПД с приложением Финансового и Аналитического отчетов, в котором содержится перечень оказанных услуг, а также счет на оплату и счет-фактуру (в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС), акт передачи исключительных прав (в случае, если по факту оказания услуг по Договору Исполнитель передает, а Заказчик принимает исключительные права).  Отчетные материалы к аналитическому отчету представляются Заказчику в 1 (одном) экземпляре (для Заказчика) на бумажном и/или электронном носителе. |
| Подраздел 4.3 Требования к оформлению отчетной документации |
| Все отчетные документы должны содержать ИГК.  **Технические требования, предъявляемые к отчетным документам.**  Отчетные документы представляются Движению Первых с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер и дату, на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 в случае, установленном договором) 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 № 3 к настоящему Техническому заданию.  **Общие 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 Times New Roman, 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 контрагента и печатью контрагента (при наличии) на обороте последней страницы каждого из отчетов или его обложки согласно форме в Приложении № 3 к настоящему Техническому заданию.  Отчетные документы должны содержать указание на реквизиты договора, дату составления и подписи контрагентом отчета.  Страницы каждого из отчетов (Аналитический отчет и Финансовый отчет) должны быть пронумерованы с соблюдением порядковой нумерации. На первой странице номер не проставляется.  Если Аналитический отчет и/или Финансовый отчет содержит более 500 (пятисот) листов, то документ должен быть разделен на несколько томов, при этом каждый том не может содержать в себе более 500 (пятисот) листов.  **1. Требования к Аналитическому отчету.**  Структурными элементами Аналитического отчета должны являться:  − титульный лист;  − оглавление/содержание;  − основная часть;  − приложения (при наличии).  На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:  − наименование контрагента по договору;  − наименование услуг/работ в соответствии с предметом договора, по которому составляется Аналитический отчет;  − номер и дата договора;  − подпись ответственного лица – представителя контрагента, уполномоченного на подписание Аналитического отчета, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи Аналитического отчета контрагентом;  − место и год составления Аналитического отчета.  Титульный лист является первой страницей Аналитического отчета и оформляется по форме Приложения № 1 к настоящему Техническому заданию.  Если Аналитический отчет состоит из двух и более томов, то каждый том должен иметь свой титульный лист, соответствующий титульному листу первого тома, и содержащий сведения, относящиеся к данному тому.  Оглавление/содержание Аналитического отчета должно включать наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы Аналитического отчета. При составлении Аналитического 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.  В основной части Аналитического отчета приводят данные, отражающие содержание услуги (работы) и полученные результаты согласно условиям договора. Структура Аналитического отчета должна соответствовать структуре технического задания к договору 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 договором/техническим заданием, подтвержденные фотографиями (при наличии таких требований), позволяющими однозначно идентифицировать факт оказания услуг (выполнения работ).  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 Аналитическом 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».  В приложения могут быть включены документы и/или материалы, связанные с оказанием услуг (выполнением работ), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Аналитического отчета или которые в соответствии с требованиями договора должны быть представлены в виде отдельных документов.  **Перечень документов и материалов, входящий в состав Аналитического отчета, указывается в техническом задании к договору и может включать следующие подтверждающие документы из примерного перечня документов, входящих в состав Аналитического отчета:**  − презентации, фотоматериалы, графики, диаграммы, а также фото- и/или видеоматериалы, представленные на электронном носителе;  − фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана);  − ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились), включая выступления спикеров, артистов, лекций, дискуссий, практических занятий, семинаров, мастер-классов и пр., при наличии требований в договоре, их полная запись предоставляется на электронном носителе;  − перечень (список) привлеченных лиц (эксперты, волонтеры, спикеры, ведущие, рабочие группы);  − копии дипломов, свидетельств о повышении квалификации, сертификатов, иные документы, подтверждающие квалификацию и/или опыт работы – в случае наличия требований о привлечении квалифицированных специалистов;  − печатные носители (газета, журнал или иное издание – в случае печатных СМИ);  скриншоты страниц в и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием ссылки на размещенные материалы), а также тексты в полном объеме и/или макеты размещенных в интернет-издании материалов, в случае если в состав обязательств по договору включалось их размещение в СМИ;  − эфирные справки, а также ссылки на дату и время эфира, запись эфира (аудио и видео соответственно) и размещенный материал на электронном носителе, в случае размещения материалов в теле - и/или радиоэфире;  − скриншоты публикаций и ссылка на каждую публикацию в каждой социальной сети в случае, если в состав обязательств по договору включалось размещение информации в социальных сетях;  − схемы, макеты элементов декорирования и/или конструкций с нанесением размерной сетки – при наличии обязательств в договоре об их изготовлении;  − план и/или схема с указанием арендуемого места, его месторасположения и размеров – в случае аренды помещений, выставочных площадей или уличных пространств для оказания услуг (выполнения работ) по договору;  − согласованный с Заказчиком в порядке, установленном техническим заданием к договору, вариант размещения в коллективном средстве размещения, (с указанием местонахождения и иной, установленной договором информации), документы, подтверждающие бронирование, списки проживающих, фотоотчёт номеров места размещения, на которых содержится обстановка в номере (кровати, мебель);  − копии путевых/маршрутных листов, при оказании услуг трансфера; заявок с отражением в них необходимых условий оказания транспортных услуг (дата, количество пассажиров, маршрут) – в случае, если договор предусматривает формирование заявок;  − согласованное с Заказчиком в порядке, установленном техническим заданием к договору, меню питания и/или кейтеринга с указанием места, даты и времени организации питания; утвержденный Движением Первых список питающихся; фотоотчет об оказании услуг питания;  − фотографии и/или скриншоты страниц основных разделов сайта/сервиса/ресурса с читаемой адресной строкой, макеты страниц сайта/сервиса/ресурса (если на момент сдачи Аналитического отчета он не начал работать), статистика работы сайта/сервиса/ресурса (количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций) - в случае создания в составе обязательств по договору сайтов, приложений, электронных сервисов, программного обеспечения, обучающих программ, иные аналогичных ресурсов.  Если в рамках договора оказывались услуги (выполнялись работы) по доработке (модернизации) сайтов, приложений – в Аналитический отчет должны быть включены фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки;  − иные документы/материалы, прямо предусмотренные договором или техническим заданием к нему.  **Требования к фотографиям и фотоотчету, входящим в состав Аналитического отчета.**  В Аналитический отчет включается фотоотчет (если предусмотрено условиями договора), содержащий фотографии с мероприятий, проведенных контрагентом в рамках исполнения обязательств по договору.  Фотографии должны иллюстрировать все этапы проведения Фестиваля, 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 договора и технического задания к нему.  Фотографии должны соответствовать предусмотренному договором временному периоду и погодным условиям в день проведения Фестиваля.  Фотографии должны содержать объекты и/или информацию, позволяющие идентифицировать место проведения Фестиваля.  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.  **2. Требования к Финансовому отчету.**  Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с заключенным договором с целью подтверждения объема доходов и расходов, полученных/произведенных при исполнении договора, формируемый по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Техническому заданию.  Финансовый отчет должен содержать информацию о фактически понесенных затратах, накладных расходах (при наличии) и размере вознаграждения контрагента. Финансовый отчет подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени контрагента и заверяется печатью (при ее наличии).  Наименование услуг (работ), указываемых в Финансовом отчете, должно строго соответствовать спецификации к договору.  Документальным подтверждением понесенных контрагентом затрат на услуги соисполнителей (субподрядчиков) являются скан-копии договоров и актов оказанных услуг (выполненных работ), универсальных передаточных документов с соисполнителями (субподрядчиками).  Подтверждение собственных расходов контрагента, 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), табели 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/брендированной/раздаточной продукции.  Накладные расходы, понесенные контрагентом в рамках заключенного договора, подтверждаются документально или определяются в объеме затрат, не превышающем расходы контрагента, в рамках заключенного договора.  Финансовый отчет с приложением подтверждающих документов (скан-копий документов), указанных в нем, предоставляется контрагентом на бумажном и электронном носителе, прошитым или сброшюрованным, скрепленным подписью лица, уполномоченного действовать от лица контрагента по договору, и печатью контрагента (при ее наличии) на обороте последней страницы или обложки. |

Приложение № 1

к Техническому заданию

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЕ**

**ДВИЖЕНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО:** |
|  | *Должность руководителя инициатора закупки* |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /**  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**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**  **Инициатор закупки** | **от Исполнителя** |
| *Должность инициатора закупки* | *должность руководителя Исполнителя* |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /**  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_\_ г.**

Приложение № 2

к Техническому заданию

**ФОРМА**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

**по Договору № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

**Предмет договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ, услуг**  (по спецификации к договору) | **Стоимость, руб**  (в соответствии с актом) | **Структура стоимости расходов Исполнителя/Подрядчика\*** | |
| ***Реквизиты платежных документов*** | ***Сумма расходов по документам*** |
| 1.1 |  |  | 1. Услуги подрядных организаций (реквизиты договора, актов).  2. Прямые расходы на работы, выполненные собственными силами.  3. Накладные расходы (при наличии).  4. Вознаграждение Исполнителя. |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |

\*Подтверждающая документация:

1. В части услуг подрядных организаций – договор, акт выполненных работ, оказанных услуг.

2. В части работ, выполненных собственными силами – бухгалтерская справка, содержащая информацию об осуществление расходов, с приложением подтверждающих документов, например: приказы о создании рабочей группы, табели учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, расчет расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость наличия основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость раздачи сувенирной продукции.

**Подпись:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Исполнитель:** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Приложение № 3

к Техническому заданию

ОБЛОЖКа ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| **ЭЛЕКТРОННая ВЕРСИя ОТЧЕТА**  **(аналитического или финансового)**  **по договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**: | |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  ………… | *Должность подписанта от Исполнителя:*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О.Фамилия  м.п. |

ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Исполнителя | Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. |

Приложение № 4

к Техническому заданию

**ФОРМА**

**согласована сторонами**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Региональное отделение Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

**Акт передачи исключительных прав на произведение (-ия)**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Региональное отделение Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года Исполнитель передал Заказчику на материальном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие исключительные права на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название, описание и характеристики произведения(й))\_\_\_* для использования на территории Российской Федерации, всеми способами, включая, но не ограничиваясь: право на воспроизведение в любой форме и любыми способами; право на распространение любым способом; право на публичный показ, исполнение и сообщение, включая сеть «Интернет» (продвижение, демонстрация, в т.ч. в информационных, рекламных и прочих целях); право на изменение, переработку и модернизацию (модификацию), в том числе перевод с одного языка на другой; право на регистрацию и депонирование; право на импорт в любые страны; иное использование произведения(й). Материальный(-ые) носитель(и) передан(ы) Заказчику в собственность.

2. Подписывая настоящий Акт, Исполнитель заверяет Заказчика в том, что на момент передачи Заказчику исключительных прав на созданное(-ые) произведение(я) Исполнитель являлся единственным лицом, обладающим исключительными правами на произведение(я).

3. Стороны подтверждают, что с момента подписания настоящего Акта, исключительные права на созданное(-ые) произведение(-ия) принадлежат Заказчику. Исполнитель не сохраняет за собой права использовать самостоятельно или предоставлять аналогичное право на использование переданного(-ых) Заказчику произведения(-ий) третьим лицам, если иное не предусмотрено Договором.

4. Стоимость исключительных прав включена в стоимость услуг.

5. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах - по одному экземпляру для каждой Стороны, оба экземпляра имеют одинаковую силу.

6. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  м.п. | \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  м.п. |