

Начальник управления
корпоративных систем
_____ Шибанов А.Д.

«__» _____ 2022 год

Техническое задание

Предмет закупки:
оказание образовательных услуг для работников АО «Гринатом».

Москва

05.12.2022 22-СПБ/32758-ВК

Подписан
простой электронной подписью

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ ИЛИ РАБОТ

Подраздел 2.1. Состав (перечень) оказываемых услуг или выполняемых работ

Подраздел 2.2. Описание оказываемых услуг или выполняемых работ

Подраздел 2.3. Объем оказываемых услуг или выполняемых работ, либо доля оказываемых услуг или выполняемых работ в общем объеме закупки

Подраздел 2.4. Код ОКПД 2

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ ИЛИ РАБОТАМ

Подраздел 3.1. Общие требования

Подраздел 3.2. Требования к качеству оказываемых услуг или выполняемых работ

Подраздел 3.3. Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг или выполняемых работ

Подраздел 3.4. Требования к конфиденциальности

Подраздел 3.5. Требования к безопасности оказания услуг или работ и безопасности результата оказанных услуг или выполненных работ

Подраздел 3.6. Специальные требования

Подраздел 3.7. Требования к сроку выполнения услуг или работ

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ИЛИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Подраздел 4.1. Описание конечного результата оказанных услуг или выполненных работ

Подраздел 4.2. Требования по приемке оказанных услуг или выполняемых работ

Подраздел 4.3. Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг или выполненных работ)

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

Оказание образовательных услуг для работников АО «Гринатом».

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ ИЛИ РАБОТ

Подраздел 2.1. Состав (перечень) оказываемых услуг или выполняемых работ Образовательные услуги для работников АО «Гринатом». Состав (перечень) оказываемых услуг:		
№	Вид обучения	Наименование
1	Семинар	Изменения в регулировании закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ в 2022-23 годах. Практика проведения закупок в 2022 году.
2	Курс повышения квалификации	Методы бюджетирования, управление численностью и оптимизация расходов на персонал.
3	Курс повышения квалификации	Оптимальный HR-бюджет и технология его разработки. Как оптимизировать HR-бюджет без вреда персоналу.
Подраздел 2.2. Описание оказываемых услуг или выполняемых работ		
Программы обучения: 1. Изменения в регулировании закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ в 2022-23 годах. Практика проведения закупок в 2022 году. Продолжительность не менее 1 дня, 8 ак. Часов Модуль 1. Изменения в регулировании закупок по федеральному закону № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». <ul style="list-style-type: none">• Изменения законодательства о закупках в условиях усиления санкционного воздействия в экономике;• Изменения процедур закупок в 2022-23 годах;• План-график по 44-ФЗ: особенности составления, внесения изменений, контроля;• Изменения общих правил осуществления закупок: описание объекта закупки в соответствии и в дополнение к КТРУ• (практические примеры); меры поддержки субъектов малого предпринимательства и СОНО, обеспечительные, антидемпинговые меры; типовая форма независимой гарантии и др.• Новые требования к извещению об осуществлении закупки и составу заявки.• Дополнительные требования к участникам закупок в новой редакции (постановление № 2571).• Новые правила применения запретов, ограничений, условий допуска иностранных товаров, программного обеспечения.• Реализация постановления № 2014 об обязательной доле закупок продукции из ЕАЭС в 2022 году.• Развитие функционала единой информационной системы в сфере закупок: (электронный документооборот на стадии исполнения контрактов, электронная форма закупок товаров у единственного поставщика, изменения в реестре контрактов, ГИС «Независимый регистратор» и др.).• Изменение порядка и практика проведения и участия в электронных аукционах; «подводные камни» и рекомендации по решению сложных вопросов в связи с вступлением в силу закона № 360-ФЗ.		

- Изменения в правилах и практика проведения и участия в электронных конкурсах; виды и особенности электронных конкурсов; изменения правил установления критериев, показателей, детализирующих показателей и оценки заявок (практика применения постановления № 2604).
- Электронный запрос котировок: особенности применения и практика в 2022 году.
- Изменения оснований и порядка заключения, оформления и исполнения контрактов с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями); контроль проекта контракта, согласование контракта по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры.
- Закупки у единственного поставщика «с полки» на электронных площадках: практика и проблемы применения части 12 статьи 93 закона № 44-ФЗ.
- Новые требования к заключению, изменению, исполнению контрактов; оформление документов о приемке в электронной форме в ЕИС; особенности работы приемочной комиссии, уполномоченных лиц заказчика; особые правила для отдельных объектов закупки; начисление и списание неустоек в 2022 году.
- Новые возможности и сложности применения «оптимизированной» версии закона № 44-ФЗ; меры поддержки поставщиков и защиты заказчиков при исполнении, изменении и расторжении контрактов.
- Изменения в правилах и практике контроля в сфере закупок и применения административной ответственности.
- Обзор нормативно-правовой базы осуществления закупок по 44-ФЗ: новые документы (постановления, распоряжения
- Правительства, приказы органов власти), последние изменения.

Модуль 2. Изменения в регулировании закупок по федеральному закону № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

- Обзор изменений закона № 223-ФЗ в 2022 году.
- Закупки по 223-ФЗ в условиях действия санкций и мер ограничительного характера.
- Требования к изменению Положений о закупке (типовых положений) в 2022 г., обзор внесенных изменений в Положения о закупке.
- Изменения правил осуществления конкурентных и неконкурентных закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства.
- Новые требования к внесению информации о заключении и исполнении договоров в реестр договоров ЕИС, ежемесячной отчетности.
- Требование о минимальной доле закупок российских товаров в 2022 году.
- Конкурентные и неконкурентные закупки. Изменения структуры применяемых способов закупки по 223-ФЗ. Обзор практики осуществления конкурентных закупок в электронной форме.
- Закупки с приоритетом товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами: изменения, практика и проблемы применения Постановления № 925.
- Обзор видов, правил, практики осуществления неконкурентных закупок, в т.ч. в электронной форме.
- Практика контроля закупок ФАС России в 2022 году.

2. Методы бюджетирования, управление численностью и оптимизация расходов на персонал.

Продолжительность не менее 4 дней, 32 ак. часов

Модуль 1. Теория и практика бюджетирования.

- Что такое бюджет и бюджетирование.

- Типы бюджетов по составу и объекту бюджетирования, цели, задачи, этапы бюджетирования.
- Достоинства, недостатки, трудности бюджетирования, этапы бюджетного процесса.
- Классификации, методы, основные подходы к подготовке бюджетов.
- Технологии, применяемые при формировании бюджета.

Модуль 2. Технология бюджетирования затрат на персонал.

- Трудности подготовки бюджетов затрат на персонал.
- Распределение ответственности между руководителями, экономистами по труду и специалистами службы управления персоналом при формировании бюджета.
- Задачи службы персонала в процессе бюджетирования.

Модуль 3. Нормативные и методические материалы, определяющие состав затрат на персонал при бюджетировании.

- Типовые статьи расходов на персонал, доля затрат на персонал в общем бюджете компании, расшифровка статей затрат на персонал.
- Нормативные документы, определяющие порядок формирования затрат на персонал. Формы бюджета затрат на персонал.

Модуль 3. HR-аналитика: анализ и прогноз в бюджетировании затрат на персонал.

- Статистические показатели, используемые для формирования бюджета затрат на персонал.
- Математические методы прогнозирования в бюджетировании.
- Факторы, определяющие размер бюджета затрат на персонал.
- Внешние и внутренние источники информации, используемой для формирования бюджета затрат на персонал.

Модуль 4. Бюджетирование фонда оплаты труда.

- 5 способов формирования бюджета затрат на оплату труда, их достоинства и недостатки.
- Уровни детализации бюджета затрат на оплату труда.
- 3 фактора, определяющие бюджет затрат на персонал – численность персонала, должностной состав, размеры заработной платы для должностей, системы оплаты труда.
- Определение оптимального размера заработной платы.

Модуль 5. ФОТ как производная производительности труда, трудоемкости и численности.

- Планируемая, фактическая и нормативная трудоемкость.
- Связь численности, производительности труда и трудоемкости.

Модуль 6. Расчет численности персонала как инструмент бюджетирования.

- Понятие численности персонала, виды численности, влияние численности персонала на экономику предприятия.
- Обзор методов анализа и расчета численности.
- Факторы, определяющие необходимую и достаточную численность предприятия.
- Основные принципы расчета численности персонала.
- Методы нормирования труда, используемые для расчета численности персонала.
- Аналитические и опытно-статистические методы нормирования труда. Инструменты нормирования труда, математические методы снижения затрат времени на разработку норм.
- Нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы численности.
- Установление и контроль выполнения нормированных заданий.
- Типовые ошибки, допускаемые при расчете численности персонала, использование поправочных коэффициентов.
- Применение драйверов численности, использование калькуляторов для расчета численности персонала.
- Методы определения избыточной численности.

Модуль 7. Оптимизация численности.

- Методы определения избыточной численности персонала.
- Расчет необходимого количества штатных единиц, анализ и расчет загруженности персонала.

Модуль 8. Производительность труда, трудоемкость и численность.

- Планируемая, фактическая и нормативная трудоемкость.
- Связь численности, производительности труда и трудоемкости

Модуль 9. Оптимизация должностного состава подразделений в практике бюджетирования.

- Использование функционального анализа для определения оптимального должностного состава. Разделение труда и кооперация.
- Определение оптимальной загруженности должности, перераспределение функций. Оптимизация организационной структуры и должностного состава подразделений.
- Правила формирования организационной структуры и норм управляемости при определении оптимального должностного состава.
- Штатное расписание и организационная структура как инструменты управления численностью и должностным составом предприятия.
- Локальные нормативные акты, регулирующие численность и должностной состав предприятия.

Модуль 10. Расчет оптимального размера заработной платы.

- Понятие среднерыночной заработной платы, оценка конкурентоспособности заработной платы предприятия.
- Позиционирование предложения компании на рынке труда.
- Методы определения оптимального размера заработной платы - базовые и производные. Инструменты для анализа рынка труда, определение оптимального размера заработной платы в сложных случаях.
- Методы определения оптимального размера заработной платы - обзоры рынка труда, грейдирование, поправочные и региональные коэффициенты, тарифные коэффициенты, методы построения тарифных сеток, способы расчета тарифных и повременных ставок.

Модуль 11. Системы оплаты труда и практика бюджетирования ФОТ.

- Обзор бестарифных и тарифных систем оплаты труда.
- Принципы построения «идеальной» системы оплаты труда.
- Управление затратами на персонал и регулирование размера ФОТ с помощью систем оплаты труда.
- Моделирование в прогнозировании затрат на оплату труда.
- Закрепление правил расходования средств на оплату труда в локальных нормативных актах.

Модуль 12. Формирование бюджета обучение и развитие персонала.

- Задачи обучения и развития персонала.
- Порядок принятия решений о расходовании средств на обучение и развитие персонала. Основные принципы формирования бюджета затрат на обучение и развитие.
- Состав затрат на обучение и развитие.
- Методы оптимизации затрат на обучение и развитие персонала.
- Возможности снижения затрат на обучение и развитие.

Модуль 13. Формирование бюджета затрат на подбор персонала.

- Состав затрат на подбор персонала.
- Прямые и косвенные затраты на подбор персонала.
- Методы расчета трудоемкости подбора персонала.
- Методы расчета затрат на подбор персонала.

Модуль 14. Бюджетирование отпускных и социальных выплат.

- Факторы, влияющие на «отпускные» выплаты.
- Методы расчета затрат на «отпускные» выплаты.
- Виды социальных льготы, выплат и компенсаций, и методы их расчета.
- Расчет затрат на корпоративные мероприятия.

Модуль 15. Управление бюджетом, контроль исполнения бюджета.

- Анализ исполнения бюджета, ответственность за исполнение бюджета.
- Индикаторы исполнения бюджета.
- Принятие управленческих решений по результатам анализа исполнения бюджета.

Модуль 16. Методы управления затратами на персонал – обзор плюсов и минусов.

- 40 способов снизить затраты на персонал.
- Разбор методов управления затратами на персонал с точки зрения эффективности и рисков.

Практические задания: решение кейсов по расчету численности, разбор рабочих задач участников курса.

3. Оптимальный HR-бюджет и технология его разработки. Как оптимизировать HR-бюджет без вреда персоналу.

Продолжительность не менее 2 дней, 16 ак. часов

Модуль 1. Теория и практика бюджетирования.

- Что такое бюджет и бюджетирование.
- Цели, задачи, этапы бюджетирования.
- Технологии, применяемые при формировании бюджета.

Модуль 2. Технология бюджетирования затрат на персонал.

- Трудности подготовки бюджетов затрат на персонал.
- Распределение ответственности между руководителями, экономистами по труду и специалистами службы управления персоналом при формировании бюджета.
- Задачи службы персонала в процессе бюджетирования.

Модуль 3. Методические материалы, определяющие состав затрат на персонал при бюджетировании.

- Типовые статьи расходов на персонал, доля затрат на персонал в общем бюджете компании, расшифровка статей затрат на персонал.
- Порядок формирования затрат на персонал. Формы бюджета затрат на персонал.

Модуль 4. HR-аналитика: анализ и прогноз в бюджетировании затрат на персонал.

- Статистические показатели, используемые для формирования бюджета затрат на персонал.
- Факторы, определяющие размер бюджета затрат на персонал.
- Внешние и внутренние источники информации, используемой для формирования бюджета затрат на персонал.

Модуль 5. Бюджетирование фонда оплаты труда.

- Способы формирования бюджета затрат на оплату труда, их достоинства и недостатки.
- Уровни детализации бюджета затрат на оплату труда.
- Факторы, определяющие бюджет затрат на персонал — численность персонала, должностной состав, размер и диапазоны заработной платы для должностей, системы оплаты труда и премирования.
- Сценарное планирование: определение минимального, максимального и оптимального размера ФОТ.

Модуль 6. Расчет оптимального размера заработной платы.

- Понятие среднерыночной заработной платы, оценка конкурентоспособности заработной платы предприятия.
- Позиционирование предложения компании на рынке труда.

- Методы определения оптимального размера заработной платы — базовые и производные. Инструменты для анализа рынка труда, определение оптимального размера заработной платы в сложных случаях.
- Методы определения оптимального размера заработной платы — обзоры рынка труда, грейды и тарифные разряды, поправочные и региональные коэффициенты, тарифные коэффициенты.
- Управление затратами на персонал и регулирование размера ФОТ с помощью систем оплаты труда.
- Моделирование в прогнозировании затрат на оплату труда.

Модуль 7. Планирование численности персонала как инструмент бюджетирования.

- Понятие численности персонала, виды численности, влияние численности персонала на экономику предприятия.
- Структура и категории персонала, уровни управления и должностной состав.
- Обзор методов анализа и планирования численности.
- Факторы, определяющие необходимую и достаточную численность предприятия.
- Типовые ошибки, допускаемые при планировании численности персонала.
- Применение драйверов численности, использование калькуляторов для расчета численности персонала.

Модуль 8. Оптимизация численности и должностного состава подразделений в практике бюджетирования.

- Методы определения избыточной численности персонала.
- Использование функционального анализа для определения оптимального должностного состава. Разделение труда и кооперация.
- Определение оптимальной загруженности должности, перераспределение функций. Оптимизация организационной структуры и должностного состава подразделений.
- Правила формирования организационной структуры и норм управляемости при определении оптимального должностного состава.
- Штатное расписание, и организационная структура как инструменты управления численностью и должностным составом предприятия.
- Локальные нормативные акты, регулирующие численность и должностной состав предприятия.

Модуль 9. Формирование бюджета на обучение и развитие персонала.

- Задачи обучения и развития персонала.
- Порядок принятия решений о расходовании средств на обучение и развитие персонала. Основные принципы формирования бюджета затрат на обучение и развитие.
- Состав затрат на обучение и развитие.
- Способы оптимизации затрат на обучение и развитие персонала.
- Возможности снижения затрат на обучение и развитие.

Модуль 10. Формирование бюджета затрат на подбор персонала.

- Состав затрат на подбор персонала.
- Прямые и косвенные затраты на подбор персонала.
- Методы расчета трудоемкости подбора персонала.
- Методы расчета затрат на подбор персонала.

Модуль 11. Бюджетирование отпускных и социальных выплат, бюджетирование льгот и бенефитов, предоставляемых работодателем.

- Факторы, влияющие на «отпускные» выплаты.
- Виды социальных льгот, выплат и компенсаций, и методы их расчета.
- Планирование затрат на ДМС, обеды, спорт, иные бенефиты.

Модуль 12. Бюджетирование проектов службы персонала и иных затрат на персонал.

- Расчет затрат на корпоративные мероприятия.

<ul style="list-style-type: none"> • Функции кадровой службы и планирование затрат на ее деятельность 				
Модуль 13. Управление бюджетом, контроль исполнения бюджета.				
<ul style="list-style-type: none"> • Анализ исполнения бюджета, ответственность за исполнение бюджета. • Индикаторы исполнения бюджета. • Принятие управленческих решений по результатам анализа исполнения бюджета. 				
Модуль 14. Методы управления затратами на персонал.				
<ul style="list-style-type: none"> • Способы снизить затраты на персонал. • Снижение ФОТ при изменении финансовой ситуации в компании. • Разбор методов управления затратами на персонал с точки зрения эффективности и рисков. 				
Практикум: выполнение заданий на расчет статей бюджета затрат на персонал, решение кейсов по планированию численности, разбор рабочих задач участников курса.				
Подраздел 2. 3. Объем оказываемых услуг или выполняемых работ, либо доля оказываемых услуг или выполняемых работ в общем объеме закупки				
Образовательные услуги для работников АО «Гринатом»:				
№	Вид обучения	Наименование	Чел.	Дни/Ак. ч., не менее
1	Семинар	Изменения в регулировании закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ в 2022-23 годах. Практика проведения закупок в 2022 году.	2	1/8
2	Курс повышения квалификации	Методы бюджетирования, управление численностью и оптимизация расходов на персонал.	1	4/32
3	Курс повышения квалификации	Оптимальный HR-бюджет и технология его разработки. Как оптимизировать HR-бюджет без вреда персоналу.	1	2/16
Подраздел 2.4. Код ОКПД 2				
85.42.19.900 - Услуги по профессиональному образованию прочие				

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ ИЛИ РАБОТАМ

Подраздел 3.1. Общие требования
<p>Услуги оказываются с целью обучения Работников Заказчика в формате:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дистанционном, с применением образовательных технологий, посредством удаленного доступа с рабочей станции (компьютера) пользователя (вебинар), - очном. <p>Место проведения: На территории Исполнителя.</p> <p>Обучение проводится на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности.</p> <p>В день начала обучения Исполнитель предоставляет работнику Заказчика официальные учебные пособия (учебные материалы) в печатном виде и (или) в электронном виде.</p> <p>Обучение должно проводиться на русском языке, программы курсов должны быть предоставлены на русском языке.</p> <p>Услугу должны оказывать преподаватели Исполнителя, обладающие квалификацией, которая подтверждает знания и навыки по программам и позволяет осуществлять качественное оказание Услуг.</p>

<p>По итогам оказания услуги работнику Заказчика Исполнитель выдает удостоверение о повышении квалификации установленного Исполнителем образца, об освоении соответствующей программы повышения квалификации и сертификат вендора или справку о прохождении обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверение о повышении квалификации установленного образца и сертификат вендора, подтверждающие факт прохождения обучения выдаются в случае представления Работником Заказчика документа о среднем профессиональном и/или высшем образовании; - справка о прохождении обучения в которой указывается тема образовательной программы, срок обучения, иные данные о прохождении образовательного курса, а также имя и фамилия Работника Заказчика выдается при не предоставлении Работником Заказчика документа о среднем профессиональном и/или высшем образовании; - сертификат об участии в семинаре.
Подраздел 3.2. Требования к качеству оказываемых услуг или выполняемых работ
Услугу должны оказывать преподаватели Исполнителя, обладающие квалификацией, которая подтверждает знания и навыки по программам и позволяет осуществлять качественное оказание Услуг.
Подраздел 3.3. Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг или выполняемых работ
Требования к гарантийным обязательствам не предъявляются.
Подраздел 3.4. Требования к конфиденциальности
Исполнитель обязуется осуществлять обработку персональных данных с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением безопасности персональных данных при их обработке, и принимать необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Подраздел 3.5. Требования к безопасности оказания услуг или выполнения работ и безопасности результата оказанных услуг или выполненных работ
Оказать Услуги с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.
Подраздел 3.6. Специальные требования
В случае изменения даты или отмены обучения Исполнитель обязан уведомить Заказчика по электронной почте о переносе сроков обучения работников Заказчика с указанием даты обучения. Данное уведомление высылается не позднее 5 (пяти) рабочих дней до запланированной даты начала проведения обучения.
Подраздел 3.7. Требования к сроку выполнения услуг или работ
Период оказания услуги: с даты подписания договора по декабрь 2023 г.

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ИЛИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Подраздел 4.1. Описание конечного результата оказанных услуг или выполненных работ
Оказаны образовательные услуги в соответствии с п.2.2. Технического задания в полном объеме и в установленные сроки.
Подраздел 4.2. Требования по приемке оказанных услуг или выполненных работ
Не позднее 2 (Двух) рабочих дня после оказания Услуг по соответствующей Заявке, Исполнитель оформляет и представляет Заказчику 2 (Два) экземпляра Акта, а также Счёт на

оплату оказанных Услуг, копии документов, удостоверение о повышении квалификации/ сертификат об участии в семинаре установленного Исполнителем образца.

Исполнитель обязуется выслать сканированные копии документов: Акт, Счет, удостоверение о повышении квалификации/ сертификат об участии в семинаре установленного Исполнителем образца на электронную почту Заказчика.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Акта Заказчик обязан рассмотреть его и, при отсутствии замечаний к оказанным Услугам, подписать и направить 1 (Один) экземпляр Исполнителю или дать в письменном виде мотивированный отказ от приема оказанных Услуг с указанием всех претензий к оказанным Услугам.

Подраздел 4.3. Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг или выполненных работ)

Не позднее 2 (Двух) рабочих дня после оказания Услуг по соответствующей Заявке, Исполнитель оформляет и представляет Заказчику 2 (Два) экземпляра Акта, а также Счёт на оплату оказанных Услуг, копии документов, удостоверение о повышении квалификации/ сертификат об участии в семинаре установленного Исполнителем образца.

Исполнитель обязуется выслать сканированные копии документов: Акт, Счет, удостоверение о повышении квалификации/ сертификат об участии в семинаре установленного Исполнителем образца на электронную почту Заказчика.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Акта Заказчик обязан рассмотреть его и, при отсутствии замечаний к оказанным Услугам, подписать и направить 1 (Один) экземпляр Исполнителю или дать в письменном виде мотивированный отказ от приема оказанных Услуг с указанием всех претензий к оказанным Услугам.

Оригиналы документов Исполнитель направляет экспресс почтой с уведомлением (курьерской службой) по адресу: 194100, г. Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский проспект, д.68Н, офис 610.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Обучение работника Заказчика должно включать проведение практических работ, закрепляющих теоретический материал, на территории Исполнителя, на виртуальных машинах Исполнителя.

Исполнитель должен иметь программное обеспечения и инфраструктуру для проведения лабораторных и практических работ.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
-	-	-

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Номер приложения	Наименование приложения	Количество листов
-	-	-

Подписан
простой электронной подписью