

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора – директор
ЦАИР

частного учреждения
«Наука и инновации»



Птицын П.Б.

«18» апреля 2024

Техническое задание

Оказание услуг по организации научно-технического мероприятия: семинар
«Современное состояние и перспективы развития парка российских ИЯУ»

Москва
2024

Техническое задание

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1. Состав (перечень) оказываемых услуг

Подраздел 2.2. Описание оказываемых услуг

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

Подраздел 2.4. Код ОКПД 2

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1. Общие требования

Подраздел 3.2. Требования к качеству оказываемых услуг

Подраздел 3.3. Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

Подраздел 3.4. Требования к конфиденциальности

Подраздел 3.5. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг

Подраздел 3.6. Специальные требования

Подраздел 3.7. Требования к сроку выполнения услуг

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1. Описание конечного результата оказанных услуг

Подраздел 4.2. Требования по приемке оказанных услуг

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

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

Оказание услуг по организации научно-технического мероприятия: семинар «Современное состояние и перспективы развития парка российских ИЯУ».

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1. Состав (перечень) оказываемых услуг

Услуги по организации мероприятия включают:

1. Услугу по организации 2 кофе-брейков и 1 обеда;
2. Услугу по предоставлению помещения;
3. Услугу по работе ведущего специалиста по подготовке и проведению мероприятия;
4. Услугу по работе ведущего инструктора;
5. Обеспечение раздаточными материалами, канцелярскими принадлежностями и прочими материалами.

Подраздел 2.2. Описание оказываемых услуг

1. Услуга по организации 2 кофе-брейков и 1 обеда

Требования к организации кофе-брейков и обеда:

- Выбор, количество блюд и объем порций согласовываются с Заказчиком;
- Объем порций на 1 (одного) человека должен составлять:
 - кофе зерновой категории качества В (ВА) свежесваренный не менее 200 гр.,
 - сливки не менее 20 гр.,
 - чай в индивидуальной упаковке не менее 200 гр.,
 - сахар в пакетиках не менее 4 гр.,
 - печенье не менее 50 гр.,
 - мини-панини с начинкой/ круассан с начинкой/ пирожок с начинкой не менее 50 гр.,
 - холодная закуска не менее 50 гр.,
 - салат не менее 100 гр.,
 - канапе с наполнением не менее 40 гр.,
 - мясное ассорти не менее 40 гр.
- Меню согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 4 дня до начала мероприятия;
- Обязательное предоставление как готового меню, так и общего перечня блюд со стоимостью;
- Предоставление не менее 2 (двух) вариантов готового меню на каждый формат организации питания (кофе-брейк, обед);
- Наличие обслуживающего персонала в единой униформе – не менее 2 (двух) человек;
- Постоянное присутствие банкетного менеджера или официанта во время организации питания для решения неотложных и срочно возникающих вопросов;

- Соответствие предлагаемого питания и его организации действующим санитарным нормам и правилам №2.3/2.4.3590-20 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года N 32);
- Организация 2 кофе-брейков и 1 обеда на 30 минут и 60 минут соответственно;
- Меню составляется из расчета не более 800 руб. в сутки на 1 участника при проведении кофе-брейков и не более 4 000 руб. в сутки на 1 участника при проведении обеда;
- Организация кофе-брейков и обеда в отдельном помещении (зона для кофе-брейков и обеда);
- Стоимость предоставления зоны для проведения кофе-брейков и обеда включена в стоимость предоставления Площадки проведения мероприятия;
- Исполнитель предоставляет воду бутилированную питьевую / минеральную (газ/без газа) в объеме 0,5 литра на каждого участника в течение дня. Вода предоставляется в бутылках из ПЭТ объемом 0,5 литра.

2. Услуга по предоставлению помещения: Исполнитель осуществляет подбор нескольких вариантов Площадок, удовлетворяющих требованиям Заказчика, и в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора предоставляет предложение, содержащее описание предлагаемых Площадок и их стоимость. При этом смета от Исполнителя не должна превышать смету от предлагаемой Площадки при запросе напрямую, от стойки.

На основании выбора Заказчика Исполнитель осуществляет бронирование выбранной Площадки, либо осуществляет дальнейший подбор других вариантов Площадок.

Требования к Площадке:

- Доступность аренды Площадки на 8 часов в период с 09:30 до 17:30;
- Вместимость: не менее 40 человек;
- Организация рассадки рядами (по запросу Заказчика в устной или письменной форме (посредством электронной почты) – за столами);
- Наличие президиума для модераторов с вместимостью не менее 3 (трех) человек и не более 4 (четырех) человек;
- Наличие не менее 2 (двух) экранов для демонстрации презентаций;
- Исправная система кондиционирования воздуха;
- Наличие трибуны с микрофоном для выступающего;
- Наличие возможности подключения удаленных пользователей по видеоконференцсвязи (ВКС);
- Наличие зоны для проведения кофе-брейка и обеда в непосредственной близости (не более 30 м) от Площадки проведения мероприятия.

Исполнитель предоставляет необходимое техническое оборудование для проведения мероприятия, в том числе для проведения мероприятий в формате онлайн.

Требования к техническому оборудованию:

- Доступность аренды технического оборудования на 8 часов в период с 09:30 до 17:30;
- Предоставление на время проведения мероприятия:
 - Экраны проекционные – 2 шт. (диагональ экрана: от 109"),
 - Проекторы – 2 шт.,
 - плазменные панели (диагональ панели: от 55"),
 - звуковое оборудование: настенная/напольная аудиосистема с количеством колонок не менее 2 шт. (частотный диапазон – не менее: 38 Гц – 30 кГц; номинальная мощность – не менее 120 Вт, мощность усилителя НЧ — не менее 75 Вт, ВЧ — не менее 45 Вт.),
 - микрофоны беспроводные портативные – не менее 3 шт.,
 - микшерный пульт – не менее 1 шт.,
 - онлайн-платформа для проведения мероприятия в формате ВКС.
- Функционал онлайн платформы в обязательном порядке содержит:
 - окно презентации (для онлайн демонстрации презентаций спикеров во время их выступлений);
 - окно спикера / конференц-связи (в котором виден выступающий в данный момент спикер);
 - окно чата (для письменных вопросов от участников и ответов модераторов во время проведения конференции). Окно чата должно быть общим для всех участников, модераторов, спикеров мероприятия;
 - возможность трансляции в окне спикера до 7 спикеров одновременно – один из них является модератором, остальные спикерами.

3. Услуга по работе ведущего специалиста по подготовке и проведению мероприятия включает контроль организации и проведения кофе-брейков и обеда, подготовку площадки проведения мероприятия, организацию прохода, регистрации участников, курирование работы всех служб подрядчика на месте проведения мероприятия.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня согласования с Исполнителем финальной даты проведения семинара Исполнитель обязан назначить ведущего специалиста (далее – Специалист) по подготовке мероприятия, т.е. сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком, и передать данные Специалиста (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Заказчику посредством электронной почты (адрес Заказчика: PVIBalakirev@rosatom.ru; адрес Исполнителя: _____).

Специалист взаимодействует с Заказчиком по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, в том числе участвует в рабочих встречах с Заказчиком, проводимых по запросу Заказчиком; взаимодействует с участниками мероприятия; а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия.

Специалист должен держать связь с Заказчиком посредством электронной почты (адрес Заказчика: PVIBalakirev@rosatom.ru; адрес Исполнителя: _____) и отвечать на любой запрос, направленный Заказчиком, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента направления запроса Заказчиком в адрес Специалиста.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора Специалист предоставляет Заказчику посредством электронной почты (адрес Заказчика: PVIBalakirev@rosatom.ru; адрес Исполнителя: _____) на финальное согласование Исполнителем варианты меню кофе-брейков и обеда, Площадок проведения мероприятия, список оборудования, отвечающее требованиям, обозначенным в пп. 1, пп. 2 и пп.3 п. 2.2 настоящего технического задания.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Заказчиком на финальное согласование вариантов меню кофе-брейков и обеда, Площадок проведения мероприятия, списка оборудования, Заказчик согласовывает и направляет Специалисту информацию о выбранном варианте проведения мероприятия посредством электронной почты (адрес Заказчика: PVIBalakirev@rosatom.ru; адрес Исполнителя: _____). В течение 1 (одного) дня с момента получения ответа Заказчика Специалист подтверждает получение ответа и начинает подготовку к проведению мероприятия.

В течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Сторонами Договора, но не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемого дня проведения мероприятия Заказчик посредством электронной почты направляет Специалисту информацию о финальной дате проведения мероприятия. В течение 1 (одного) рабочего дня Специалист направляет Заказчику подтверждение о получении информации о финальной дате проведения мероприятия посредством электронной почты. В случае необходимости корректировки даты проведения мероприятия Специалист также в течение 1 (одного) рабочего дня направляет обоснование необходимости корректировки даты и предлагает альтернативные дни проведения мероприятия посредством электронной почты. Окончательное согласование финальной даты проведения мероприятия между Заказчиком и Исполнителем должно осуществляться не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения мероприятия посредством электронной почты.

Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения мероприятия Заказчик посредством электронной почты обязан представить Специалисту окончательную программу мероприятия и список участников мероприятия. Не позднее чем за 1 (один) день до дня проведения мероприятия проходит оценка Заказчиком подготовки Специалистом помещения, его технического оснащения и готовность организации проведения кофе-брейков и обеда, согласно требованиям, указанным в настоящем техническом задании. В случае выявления несоответствия требованиям настоящего технического задания Заказчик имеет право потребовать у Специалиста в устной или письменной форме их исправления. Специалист обязуется устранить все замечания до начала мероприятия.

В день проведения мероприятия Специалист должен лично присутствовать на Площадке проведения мероприятия и сопровождать Заказчика на всех этапах проведения мероприятия.

В день проведения мероприятия Специалист должен организовать проход и регистрацию участников мероприятия и по окончании мероприятия, но не позднее, чем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания мероприятия, передать в бумажном или электронном виде. Заказчику лист регистрации участников, отражающий ФИО присутствующих на мероприятии участников. В день проведения мероприятия Специалист должен организовать регистрацию участников мероприятия в формате онлайн и по окончании мероприятия передать Заказчику список онлайн-участников, выгруженный с платформы, видеозапись мероприятия и экрана, отражающие количество участников мероприятия.

По запросу Специалист должен обеспечить Заказчику возможность наблюдения за ходом проведения мероприятия, в том числе путем подключения к видеоконференцсвязи или онлайн-трансляции.

4. Услуга по работе ведущего инструктора включает работу ведущего инструктора (далее – Инструктора) в месте проведения мероприятия и подготовку оборудования, указанного в п.2 подраздела 2.2 настоящего технического задания.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня согласования с Исполнителем финальной даты проведения семинара Исполнитель обязан назначить Инструктора, т.е. сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за подготовку оборудования, указанного в п.3 подраздела 2.2 настоящего технического задания, а также за взаимодействие с Заказчиком, и передать данные Инструктора (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Заказчику.

Инструктор должен держать связь с Заказчиком посредством электронной почты. В день проведения мероприятия Инструктор должен лично присутствовать на Площадке проведения мероприятия и сопровождать Заказчика на всех этапах проведения мероприятия.

5. Обеспечение раздаточными материалами, канцелярскими принадлежностями и прочими материалами включает разработку дизайна, верстку, изготовление брендированных блокнотов (40 шт.), ручек (40 шт.), бейджей (40 брендированных + 5 шт. без нанесения текста (имени, фамилии, организации участника)), лент для бейджей (40 шт.)

Требования:

- Разработка цвето-графической дизайн-концепции брендированных блокнотов, ручек, бейджей (не менее 3 (трех) концепций на выбор) согласно корпоративному стилю (описание доступно по ссылке: <https://rosatom.ru/journalist/style/>).
- Оформление брендированных блокнотов, ручек, бейджей в соответствии со следующими характеристиками:

Ручка металлическая (в фирменном стиле по согласованию с Заказчиком)	Ручка шариковая Senator Point ver.2 или аналог Цвет корпуса синий, темно-синий или по Согласованию с Заказчиком Нанесение: УФ печать, с одной стороны справа от клипа. Нанесение: текст по согласованию с Заказчиком Чернила: синие или черные
Блокнот на пружине А5 (в фирменном стиле по согласованию с Заказчиком)	Блокнот на пружине Формат: А5 Материал блока: не менее 30 листов в клетку, бумага не менее 80 гр., 4+4 Материал обложки и подложки: бумага не менее 300 гр.; 4+0 Цвет обложки: темно-синий или по согласованию с Заказчиком Нанесение: текст по согласованию с Заказчиком
Бедж 90x120 мм. (в фирменном стиле по согласованию с Заказчиком)	Размер: не менее 90 и не более 120 мм. Материал: бумага не менее 300 гр. Печать: 4+4 Ламинация матовая 1+1 Отверстие для ленты овальное Нанесение: текст с указанием имени, фамилии, организации участника
Лента цветная для беджа	Лента: не менее 12 и не более 15 мм. Цвет: по Согласованию с Заказчиком Крепление: металлическая клипса.

Подготовку полиграфической продукции инициирует Заказчик. Текст надписей на обложке блокнотов, ручек, беджей в формате Word Заказчик передает Исполнителю посредством электронной почты (адрес Заказчика: PVIBalakirev@rosatom.ru; адрес Исполнителя: _____) в течение 2 (двух) календарных дней с момента подписания Договора. Дизайн-концепция блокнотов, ручек, беджей (всего не менее 3 (трех) вариантов на выбор) разрабатываются Исполнителем самостоятельно. Исполнитель в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения текста надписей направляет на согласование дизайн-концепции блокнотов, ручек, беджей Заказчику. Заказчик в течение 5 (пяти) календарных дней рассматривает дизайн-концепции и, в случае соответствия техническим требованиям, утверждает одну из дизайн-концепций блокнотов, ручек, беджей путем направления сообщения по электронной почте Исполнителю. В случае их несоответствия техническим требованиям Исполнитель дорабатывает дизайн-концепции блокнотов, ручек, беджей в течение 2 (два) календарных

<p>дней. После утверждения дизайн-концепций блокнотов, ручек, бейджей Заказчиком, Исполнитель производит верстку надписей на обложке блокнотов, ручек, бейджей и изготовление блокнотов, ручек, бейджей в количестве 40 шт. на каждую позицию.</p> <p>Заказчик передает утвержденный список участников мероприятия для изготовления бейджей не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до начала мероприятия.</p> <p>В день проведения мероприятия обозначенная продукция.</p> <p>Исключительное право и право на получение патента (если применимо) на созданные в соответствии с настоящим пунктом и в его исполнение результаты интеллектуальной деятельности принадлежит Заказчику.</p>
<p>Подраздел 2. 3. Объем оказываемых услуг, либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки</p>
<p>Доля/объем отдельных услуг в общем объеме закупок не определена.</p>
<p>Подраздел 2.4. Код ОКПД 2</p>
<p>82.30.11.000 — Услуги по организации конференций.68.20.12.000 – Услуги по сдаче в аренду (внаем) собственных или арендованных нежилых помещений 56.21 – Услуги по поставке продукции общественного питания и обслуживанию торжественных мероприятий 62.02.30 – Услуги по технической поддержке информационных технологий 18.12 – Услуги печатные прочие</p>

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

<p>Подраздел 3.1. Общие требования</p>
<p>Услуги оказываются Исполнителем в строгом соответствии с настоящим Техническим заданием и утвержденным вариантом проведения мероприятия. Услуги должны оказываться Исполнителем качественно и своевременно. При оказании услуг должна быть обеспечена сохранность информации, получаемой и разрабатываемой в ходе оказания услуг.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает материально-техническую базу для оказания услуг.</p>
<p>Подраздел 3.2. Требования к качеству оказываемых услуг</p>
<p>Исполнитель должен оказывать услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</p>
<p>Подраздел 3.3. Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг</p>
<p>Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за свои действия (бездействия), а также за действия (бездействия), субпоставщиков/соисполнителей услуг, которые привели к нанесению ущерба Заказчику и/или его представителям, участникам мероприятий.</p>
<p>Подраздел 3.4. Требования к конфиденциальности</p>
<p>Требования не предъявляются.</p>

Подраздел 3.5. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг
Требования не предъявляются.
Подраздел 3.6. Специальные требования
Требования не предъявляются.
Подраздел 3.7. Требования к сроку выполнения услуг
<p>Сроки оказания Услуг:</p> <p>Начальный срок оказания Услуг – дата подписания Договора.</p> <p>Конечный срок оказания Услуг – 20.06.2024.</p> <p>Предварительная дата проведения семинара – 06.06.2024. Дата проведения семинара может корректироваться по инициативе Заказчика в пределах конечного срока оказания Услуг. Окончательное согласование финальной даты проведения мероприятия между Заказчиком и Исполнителем должно осуществляться не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения мероприятия посредством электронной почты (адрес Заказчика: PVIBalakirev@rosatom.ru; адрес Исполнителя: _____).</p>

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1. Описание конечного результата оказанных услуг
Услуги по организации мероприятия оказаны в полном объеме и в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг
<p>По факту оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах, подписанный со стороны Исполнителя, счет-фактуру либо Универсальный передаточный документ по форме, предусмотренной в Письме ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры». Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).</p>
Подраздел 4.3. Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)
Требования не предъявляются.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Требования не предъявляются.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1.	ИЯУ	Исследовательские ядерные установки

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Номер приложения	Наименование приложения	Количество листов

РАЗРАБОТАЛ

Главный специалист



Любшова Е.О.