

Приложение № \_\_\_\_\_  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Исполнитель

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик

Главный инженер филиала  
АО «Концерн Росэнергоатом»  
«Курская атомная станция»

А.В. Увакин

16.08.2021 г.

А.В. ЩигOLEV

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

### Техническое задание на оказание услуг

Предмет закупки: «Оказание услуг по протокольному обслуживанию мероприятий в  
УИОС Курской АЭС»

Курчатов  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

### РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Подраздел 2.3 Срок оказываемых услуг

### 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 Требования по обучению персонала заказчика

Подраздел 3.7 Специальные требования

### РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

Подраздел 4.2 Требования по приемке 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

ур



## РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание услуг по протокольному обслуживанию мероприятий в УИОС Курской АЭС

## РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Обеспечение деловой репутации и имиджа предприятия при проведении протокольных и общественно-значимых мероприятий на Курской АЭС.

### Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

2.2.1.1. Обслуживание посетителей осуществляется под руководством Заказчика с использованием оборудования, сырья и материалов Заказчика.

2.2.1.2. Услуга включает в себя:

1. Обеспечение процесса протокольного обслуживания мероприятий Заказчика в УИОС.

2. Соблюдение стандартов делового и официального протокола, бизнес этикета при проведении официальных мероприятий и приемов, деловых визитов, презентаций Заказчика.

3. Определение и согласование с Заказчиком порядка и особенностей проведения делового протокольного мероприятия.

4. Своевременная подготовка залов УИОС к проведению официальных протокольных мероприятий, контроль и поддержание комфортного микроклимата в рабочих помещениях в соответствии с действующими СанПиН, проветривание, контроль в течение дня за чистотой и порядком.

5. Ведение графика занятости залов УИОС.

6. Оформление помещений, залов УИОС для проведения деловых протокольных мероприятий, составление букетов и композиций из цветов.

7. Составление и согласование с Заказчиком программы мероприятия и списка приглашенных на прием (с учетом субординации, пола, языка, членов семьи и т. п.).

8. Составление, подготовка макета приглашений, согласование его с Заказчиком, рассылка приглашений.

9. Планирование рассадки гостей в зависимости от вида официального мероприятия с соблюдением принципа протокольного старшинства и правил этикета.

10. Составление и согласование с Заказчиком плана рассадки с указанием места каждого участника протокольного мероприятия, элементов навигации, размещение их перед мероприятием.

11. Подготовка макета, согласование его с Заказчиком и изготовление кувертных карточек с фамилией участников мероприятия, расстановка на столах.

12. Встреча и размещение приглашенных в УИОС, проводы участников протокольных мероприятий.

13. Вручение приглашенным участникам программы мероприятия, информации важной для жизнедеятельности, приветственных карточек, карточек со схемой или номерами столов.

14. Рассадка приглашенных по местам согласно утвержденному плану.

15. Вручение рекламно-сувенирной продукции от имени Заказчика во время проведения протокольных официальных мероприятий в УИОС.

16. Осуществление контроля списков дней рождений и праздничных дат для поздравлений.

17. Ведение базы партнеров Курской АЭС Курской АЭС, поддержание ее в актуальном состоянии.

нф



18. Обеспечение проведения выездных официальных мероприятий, подготовка площадки для их проведения.

19. Обеспечение питьевого режима.

20. Обслуживание официальных и деловых приемов, банкетов со сложной и особо сложной сервировкой и украшением столов, отражающей национальные особенности и тематическую направленность приема.

21. Обслуживание участников мероприятий за барной стойкой, смешивание напитков в шейкерах, крюшонницах, взбивание их с помощью инструментов и механизмов.

22. Оформление барной стойки УИОС, содержание их в образцовом состоянии.

23. Предварительная сервировка и накрывание столов.

24. Приготовление, порционирование, подача и оформление фирменных блюд и напитков, блюд национальных и иностранных кухонь, ведение процесса изготовления высокохудожественных, оригинальных, фигурных, национальных, заказных изделий по специально разработанным фирменным рецептурам.

25. Осуществление технического сопровождения протокольных мероприятий (эксплуатация и работа микрофонов, музыкальной и телеаппаратуры Заказчика, кондиционеров, светового оборудования);

26. Качественное выполнение правил делового протокола, обеспечение высокой культуры обслуживания.

27. Обеспечение мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

28. Сохранение конфиденциальности служебной информации.

29. Поддержание надлежащей физической формы, внешнего вида, обладание внимательностью и аккуратностью, соблюдение санитарных норм и правил личной гигиены.

30. Выявление недостатков в обслуживании, подготовка предложения об улучшении обслуживания, информирование Заказчика об имеющихся недостатках в обслуживании, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.2.1.3. Обеспечение сохранности имущества, товарно-материальных ценностей Заказчика.

2.2.1.4. График оказания услуг: ежедневно (кроме выходных и праздничных дней);

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 При переносе выходных дней в соответствии со ст. 112 ТК РФ график режима работы определяется исходя из дня, на который переносится.

### Подраздел 2.3 Срок оказываемых услуг

с 01.04.2022г. по 31.03.2025г., услуга оказывается поэтапно:

1 этап – с 01.04.2022г. по 31.12.2022г.

2 этап – с 01.01.2023г. по 31.12.2023г.

3 этап – с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.

4 этап – с 01.01.2025г. по 31.03.2025г.

### Подраздел 2.4 Объект оказываемых услуг (место оказания услуг)

Курская область, г. Курчатова, ул. Ленинградская, д.35, Управление информации и общественных связей (УИОС) Курской атомной станции

## РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

### Подраздел 3.1 Общие требования

3.1.1. Услуги должны оказываться в соответствии с действующими на Курской АЭС требованиями нормативно-технической документации в полном объеме согласно подразделу 2.2 Технического задания.

3.1.2. Исполнитель в своей деятельности руководствуется нормативными документами, утвержденными на Курской АЭС по вопросам: ОТ, ППБ, электробезопасности, а также санитарными нормами и правилами. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и норм несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.



Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг
Услуги должны быть оказаны своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства РФ
Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг
Не регламентируются.
Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности
Персонал Исполнителя должен сохранять конфиденциальность сведений, полученных в процессе выполнения своих должностных обязанностей.
Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг
<p>3.5.1. Исполнитель допускает к работе обученный и аттестованный персонал по направлению требуемой деятельности, с соблюдением действующих правил и норм безопасности в области охраны труда, атомной энергетики, пожарной безопасности, СанПиН и промышленной безопасности.</p> <p>3.5.2. При проведении работ Подрядчиком должны быть в полной учтены положения действующей в РФ нормативной документации и РД, инструкций, положений эксплуатирующей организации, а также нормативной документации, действующей на Курской АЭС, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требований, действующих СанПиН;</li> <li>- «Правила по ОТ при работе с инструментом и приспособлениями»;</li> <li>- "Правила по ОТ при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов"</li> <li>- П-11-ООТ-2017 «Порядок допуска персонала подрядных организаций к выполнению работ на Курской АЭС»;</li> <li>- «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»;</li> <li>- И-03-ОПБ Инструкция «Меры пожарной безопасности на Курской АЭС»;</li> <li>- П-06-ООТ «Система индивидуальной ответственности по предупреждению нарушений правил и норм по охране труда, эксплуатации и ремонту оборудования, пожарной и радиационной безопасности на Курской АЭС»;</li> <li>- ТПО 1.1.8.03.1146-2016 «Организация взаимодействия атомной станции по вопросам охраны труда с подрядными организациями, проводящими работы на оборудовании и территории действующей атомной станции;</li> </ul> <p>Всю ответственность за безопасное производство работ, связанную с технологией работ, обеспечение персонала средствами защиты, необходимым для работ исправным инструментом, а также за страхование персонала, несет Подрядчик.</p>
Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика
Обучение персонала заказчика не требуется.
Подраздел 3.7 Специальные требования
Нерadioактивные отходы, образующиеся в результате выполнения работ, являются собственностью Исполнителя, за исключением лома черных и цветных металлов. Обращение с нерadioактивными отходами осуществляется Исполнителем самостоятельно в соответствии с Федеральным законом «Об отходах производства и потребления» №89-ФЗ от 24.06.1998г»;

## РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг
Оказание услуг по обеспечению подготовки и проведения мероприятий на Курской АЭС в полном объеме заявкам.

ур



Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг
Основанием для расчетов служит акт сдачи-приемки оказанных услуг, счет-фактура, аннотационный отчет, подписанный руководителем подразделения Заказчика.
Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)
Исполнитель предъявляет Заказчику не позднее 01 числа (включительно) месяца, следующего за отчетным, акт сдачи-приемки оказанных услуг (2 экз.), счет-фактуру (1 экз.), оформленные в установленном порядке и оформленный, согласованный аннотационный отчет по форме, указанной в Приложение № 1 к Техническому заданию, отчеты об использовании давальческих материалов по каждому протокольному мероприятию, по форме, указанной в Приложение № 2 к Техническому заданию. Оригиналы предоставленных счет-фактур должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Не требуется
--------------

## РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1	УИОС	Управление информации и общественных связей
2	ОТ	Охрана труда
3	ППБ	Правила пожарной безопасности
4	РФ	Российская федерация

## РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Номер приложения	Наименование приложения	Номер страницы
1	Образец аннотационного отчета за период	1
2	Образец отчета об использовании давальческих материалов	1

Начальник УИОС



Щепотьева Е.В.

Исп. Татаренко И.В.  
тел. 64-31



## ОБРАЗЕЦ

Согласовано:  
Исполнитель

Утверждаю:  
Заказчик

\_\_\_\_\_/ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Аннотационный отчет за <период>  
к Акту № <НомерАкта> от <ДатаАкта> г.  
о оказание услуг по договору № <НомерДоговора> от <ДатаДоговора> г.

№ п/п	Содержание оказанных услуг	Периодичность выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		

*\*В аннотационном отчете должно быть отражено описание оказанных услуг, а так же доработка (при необходимости).*

4/3

**Отчет №**  
**об использовании давальческих материалов**  
от \_\_\_\_\_ г

Продукты питания, полученные по заявке Исполнителя № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, накладная на отпуск материалов на сторону № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., для обеспечения \_\_\_\_\_ во время проведения \_\_\_\_\_ использованы для приготовления в соответствии с согласованными планами-меню следующих блюд :

№ п/п	Блюдо и гарнир		Кол-во	Цена	Сумма
	Наименование и краткая характеристика	Выход блюда			
1	2	3	4	5	6
	<i>дата</i>				
1					
2					
3					
4					
5					
	итого				
	<i>дата</i>				
1					
2					
3					
4					
5					
	итого				
	<b>Всего по мероприятию:</b>				

Отчет подготовлен исполнителем:

\_\_\_\_\_

Отчет принят заказчиком:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2/